





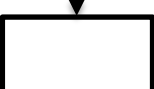




PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA





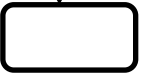
	Nomor SOP	01 /SOP. PENYUSUNAN PROGRAM/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	20 DESEMBER 2019
	Tanggal Revisi	07 JANUARI 2020
	Tanggal Efektif	14 JANUARI 2020
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA <u>TARMIZI, S.Pd.SD</u> Pembina (IV/a) NIP. 19660226 198609 1 001
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	Nama SOP	Penyusunan RKA/DPA SKPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Perencanaan Pembangunan Daerah2. Memahami Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RFK2. SOP Penyusunan LAKIP SKPD3. SOP Penyusunan RENJA SKPD	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop/Notebook dan Kelengkapannya2. Alat Tulis3. Jaringan SIPKD	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Agar memperhatikan RENJA SKPD	<ol style="list-style-type: none">2. Buku Agenda	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK dan Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Program	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Penerimaan Plafond Anggaran, HSU, SBU/SBK dan Pedoman Penyusunan RKA					- Plafon Anggaran - HSU - SBU/SBK - Pedoman - Penyusunan RKA	22 Menit	Tersedianya Bahan	
2.	Penyusunan Rencana Kerja pada Kasi dan Kasubbag berdasarkan Renja dan Plafond Anggaran					Komputer	2 hari	RKA Kasi/Kasubbag	
3.	Verifikasi dan Rekapitulasi RKA Kasi/Kasubbag					Rencana Kerja Kasi/Kasubbag	1 hari	RKA Kasi/Kasubbag	
4.	Validasi RKA					Rekapitulas RKA Kasi/Kasubbag	25 Menit	RKA SKPD	
5.	Input RKA pada database SIPKD					Akses jaringan SKPD	3 Hari	Draf Pra DPA	
6.	Asistensi RKA					Draf Pra DPA	3 hari	DPA SKPD	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA

	Nomor SOP	02/SOP.PENYUSUNAN PROGRAM /SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	20 DESEMBER 2019
	Tanggal Revisi	07 JANUARI 2020
	Tanggal Efektif	14 JANUARI 2020
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA <u>TARMIZI, S.Pd.SD</u> Pembina (IV/a) NIP. 19660226 198609 1 001
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	Nama SOP	Penyusunan Laporan RFK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki Pengetahuan Penggunaan Jaringan Internet;Mengetahui Kode Akses dan penggunaan aplikasi Sistem Monitoring Evaluasi Pembangunan (SIMEKBANG)	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RKA/DPA SKPDSOP Penyusunan LAKIP SKPDSOP Penyusunan RENJA SKPD	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaJaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan laporan relisasi fisik PPTK dan SPJ Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	
	<ol style="list-style-type: none">Buku Surat Masuk	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK dan Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Program	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1.	Penyampaian Perkembangan Kegiatan dan LPJ Bendahara Pengeluaran					Data Realisasi Fisik Kegiatan dan SPJ Administrasi Bend. Pengeluaran	5 menit (Tanggal 1 setiap bulannya)	Tersedianya Bahan	
2.	Input Data Realisasi Fisik dan Keuangan ke aplikasi ASIS					Jaringan Internet	1 hari	RFK	
3.	Verifikasi dan Validasi					RFK	5 menit	RFK yang sudah di paraf	
4.	Penandatanganan RFK					RFK yang sudah di paraf	8 menit	RFK yang sudah di tandatangani	
5.	Penyampaian RFK					Sarana Transfortasi	1 hari	RFK diterima BAPPEDA	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA

	Nomor SOP	03 /SOP. PENYUSUNAN PROGRAM /SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	20 DESEMBER 2019
	Tanggal Revisi	07 JANUARI 2020
	Tanggal Efektif	14 JANUARI 2020
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA <u>TARMIZI, S.Pd.SD</u> Pembina (IV/a) NIP. 19660226 198609 1 001
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	Nama SOP	Penyusunan LAKIP SKPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RKA/DPA SKPD2. SOP Penyusunan LAKIP SKPD3. SOP Penyusunan RENJA SKPD	Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Agar memperhatikan data pendukung yang ada	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK dan Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Program	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1.	Menerima surat informasi tentang penyusunan LAKIP dari OPD terkait	<input type="checkbox"/>				Peraturan Perundang undangan	3 Hari	Bahan Penyusunan LAKIP	
2.	Mengumpulkan bahan pembuatan LAKIP Bendahara pengeluaran sesuai Realisasi		<input type="checkbox"/>			-Bahan Penyusunan LAKIP	3 hari	Konsep LAKIP	
3.	Berdasarkan realisasi penyusunan Konsep LAKIP			<input type="checkbox"/>		Konsep LAKIP	2 hari	Kosep LAKIP yang siap dibahas	
4.	Memeriksa hasil pembahasan LAKIP dan Penandatanganan				<input type="checkbox"/>	Konsep LAKIP yang sudah dibahas	30 menit	LAKIP	
5.	Memeriksa dan penandatanganan LAKIP		<input type="checkbox"/>			LAKIP	20 Menit	LAKIP ditandatangani	
6.	Penyampaian Lakip					LAKIP yang di tandatangani	1 hari	LAKIP diterima OPD terkait	

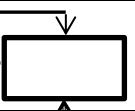
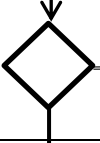
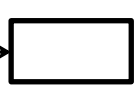



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA

	Nomor SOP	04/SOP. PENYUSUNAN PROGRAM /SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	20 DESEMBER 2019
	Tanggal Revisi	07 JANUARI 2020
	Tanggal Efektif	14 JANUARI 2020
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA <u>TARMIZI, S.Pd.SD</u> Pembina (IV/a) NIP. 19660226 198609 1 001
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	Nama SOP	SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA)2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Rapat Internal2. SOP Pengumpulan Data	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra2. Format Penyusunan Renstra3. Perangkat Komputer/ laptop	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar .	<ol style="list-style-type: none">1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun	

SOP: PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Staf/ Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusun Rencana Kerja (RENJA)		MULAI			Disposisi Surat	8 Menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat Format pengumpulan data dan informasi rencana Kerja tahunan kepada masing – masing bidang dan sekretariat			↓		Format Penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renja	
3.	Menyampaikan Format pengumpulan Data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing – masing bidang dan sekretariat				↓	Format Penyusunan Dokumen Renja	1 jam	Draf kerja	
4.	Mengundang Kepala Badan dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja				↓	Undangan Rapat	20 menit	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan Rapat Pembahasan rencana kerja tahunan				↓	Draf Renja	2 Jam	Draf Renja	SOP Rapat Internal
6.	Menhimpoun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing – masing bidang dan secretariat				↓	Draf Renja	3 Jam	Draf Renja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul				↓	Draf Renja	4 hari	Draf Renja	-
8.	Membuat Konsep rencana kerja (RENJA) tahunan			←		Draf Renja	2 hari	Draf Renja	-
9.	Mengoreksi Kosep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan		◇			Draf Renja	1 hari	Dokumen Renja	-








10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja	1 hari	Dokemen Renja	-
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen renja	-
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirim ke alamat yang dituju					Konsep Surat Pengantar	12 Menit	Surat Pengantar	-
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (RENJA) tahunan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA

	Nomor SOP	05 /SOP. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM /SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	20 DESEMBER 2019
	Tanggal Revisi	07 JANUARI 2020
	Tanggal Efektif	14 JANUARI 2020
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA <u>TARMIZI, S.Pd.SD</u> Pembina (IV/a) NIP. 19660226 198609 1 001
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	Nama SOP	SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat computer4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renja2. SOP Rapat Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja2. Ruang rapat Internal3. Komputer, Printer, LCD,ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP,RPJMD maka draf RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagi dokumen RENSTRA	

SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Staf/ Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antar pemerintah Provinsi dan Badan					Agenda Kerja Bahan, Data ATK	2 hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
2.	Membuat Konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat; 1. Pendahuluan 2. Gambaran Pelayanan SKPD 3. Isu Strategis Pembangunan 4. Visi,Misi,Tujuan,Sasaran, Startegi dan Kebijakan 5. Atrah Kebijakan program dan kegiatan 6. Target terukur output kegiatan					Rencana Renstra Komputer ATK	12 hari	Konsep Renstra	-
3.	Menyampaikan konsep kepada kasubag untuk diperiksa,dicermati dan dijadiakn bahan rapat internal					Konsep Renstra	2 hari	Konsep Renstra	-
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progress report					Kosep Renstra, Ruang Rapat, makan, Minum,LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra Notulen	SOP Rapat internal
5.	Membuat Draf Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris badan untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Badan					Konsep Renstra, Norulen, Koputer ATK	14 hari	Draf FRenstra	-
6.	Memriksa Draf Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Badan untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Renstra	2,5 Jam	Draf Renstra	-
7.	Memeriksa dan memberikan tandatangan. Jika sudah baik diberikan tandatangan menjadi buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk					Draf Renstra	1 Jam	Disposisi Draf Renstra	-

	diperbaiki								
8.	Mengadakan dan Mendistribusikan Buku Renstra ke masing-masing bidang dan Pihak luar secara terbatas dan diarsipkan	↓				Disposisi Draf Renstra Fotocopy/Penjilitan	3 hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaanya terkait Percetakan
9.	Menerima dan Menyimpan Buku Renstra sebagai Dokumen dan Arsip					Buku Restra	5 Menit	Arsip	-

