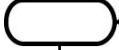


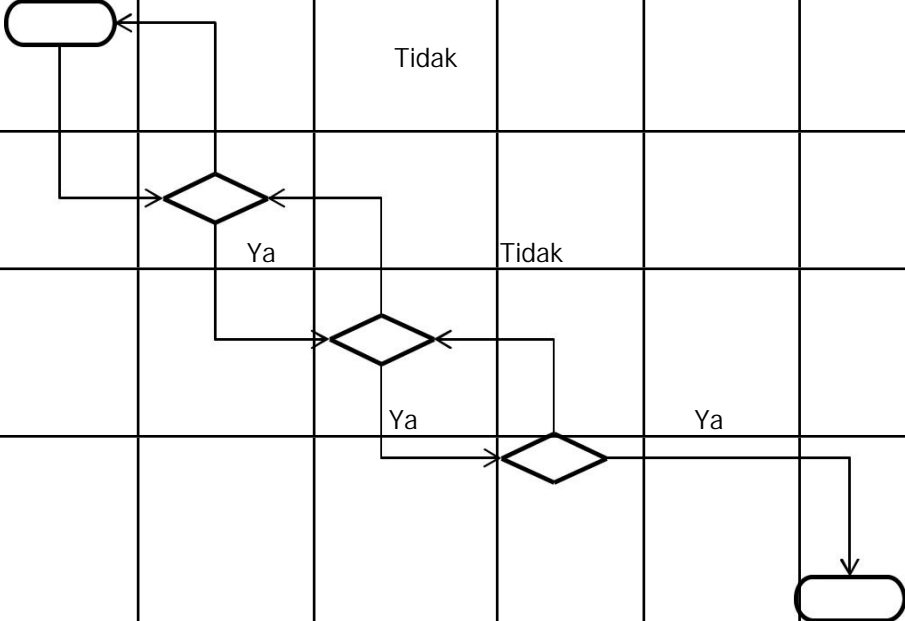


SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN WONOGIRI

	Nomor SOP	: 568/ SEKR / 2019
	Tanggal Pembuatan	: 15 Mei 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri <u>WALUYO, S.Sos, MM</u> Pembina Utama muda NIP. 19670220 198803 1 006
	Nama SOP	Pengajuan LS Barang dan Jasa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pedoma Pengadaan Barang dan Jasa 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019	1. Memahami Peraturan-peraturan Tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang Terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 3. Memiliki Kemampuan Dalam Laporan Keuangan Menganalisa Data dan Informasi Laporan Keuangan 4. Mampu membuat SPP/SPM	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP antar bidang	1. DPA 2. Daftar Standar Harga 3. Form SPP LS Barang dan Jasa 4. Komputer, Printer, LCD, ATK,dll	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika Pengajuan SPP LS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen 2. Dokumen SPP LS barang / jasa	

SOP PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
		PPTK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Menyiapkan draft SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke bendahara pengeluaran pembantu untuk diverifikasi		Tidak					DPA, Standar Harga	2 Hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
2.	Memverifikasi Draft SPP LS Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Bendahara Pengeluaran			Tidak				Draft SPP Barang dan Jasa	15 Menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
3.	Memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa dan diserahkan ke Kasubag Keuangan							Draft SPP Barang dan Jasa	15 Menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
4.	Memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa dan diserahkan ke Kepala Dinas							Draft SPP Barang dan Jasa	2 Jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
5.	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D							Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	15 Menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	





**Pemerintah Kabupaten Wonogiri
Satuan Polisi Pamong Praja**

NOMOR SOP	564/ SEKR/ 2019
Tanggal Pembuatan	15 Mei 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p align="center">Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri</p> <p align="center"><u>WALUYO, S.Sos, MM</u> Pembina Utama muda NIP. 19670220 198803 1 006</p>









Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Judul SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

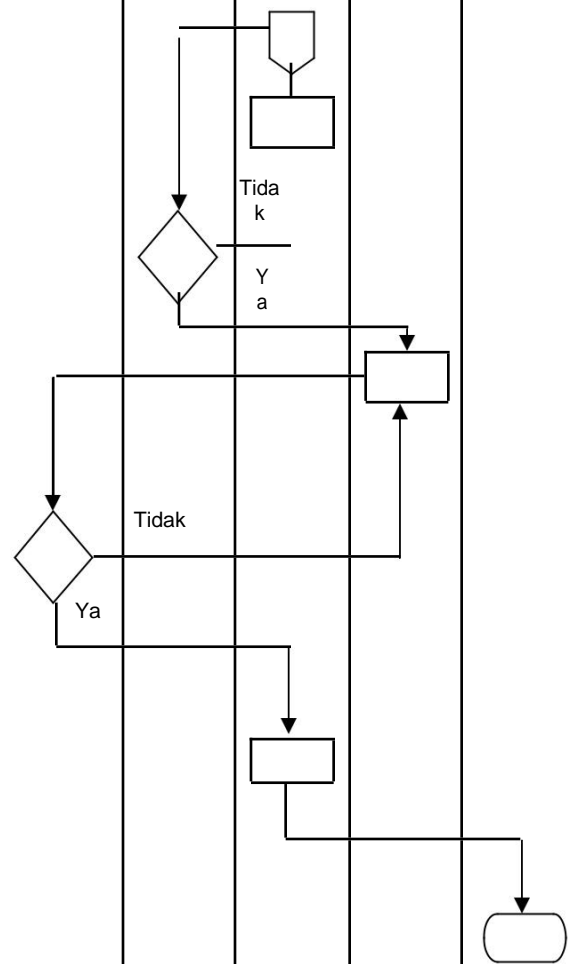
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD</p>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<p>SOP Alur surat masuk dan surat keluar</p> <p>SOP Pencarian Data dan Informasi</p> <p>SOP Pengadaan barang dan jasa</p> <p>SOP Pelaksanaan rapat</p> <p>SOP Pengarsipan</p>	<p>Renstra Satuan Polisi pamong Praja</p> <p>Format penyusunan LKjIP</p> <p>Perangkat Komputer</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKjIP SKPD ini tidak akan berjalan lancar</p>	<p>Rumusan LKjIP Satpol PP untuk periode satu tahun</p>

NOMOR :

Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi (LKjIP) Satuan Polisi Pamong Praja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kasat	Sekr	Kasubag Peren & Keu	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Instansi (Renja) Satuan Polisi Pamong Praja					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen LKjIP	2 jam	Format penyusunan Dokumen LKjIP	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen LKjIP	1 jam	Draft LKjIP Satpol PP	
4.	Mengundang KaSat dan Pejabat Esselon III Satpol PP untuk rapat pembahasan LKjIP					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan LKjIP tahunan					Draft LKjIP Satpol PP	2 jam	Draft LKjIP Satpol PP	
6.	Menghimpun format data dan informasi LKjIP tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft LKjIP Satpol PP	3 jam	Draft LKjIP Satpol PP	
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft LKjIP Satpol PP	4 hari	Draft LKjIP Satpol PP	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kasat	Sekr	Kasubag Peren & Keu	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	
8.	Membuat konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahunan Satpol PP					Draft LKjIP Satpol PP	2 hari	Draft LKjIP	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen LKjIP tahunan Satuan Polisi Pamong Praja					Draft LKjIP Satpol PP	1 hari	Dokumen LKjIP Satpol PP	
10.	Menyampaikan Dokumen LkjIP tahunan kepada KaSatpol PP untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKjIP Satpol PP	1 jam	Dokumen LKjIP Satpol PP	
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan Satpol PP oleh KaSatpol PP kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen LKjIP Satpol PP	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen LKjIP Satpol PP	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
13.	Mengantar surat, menggendakan dan mengarsipkan Dokumen LKjIP tahunan Satuan Polisi Pamong Praja					Dokumen LKjIP Satpol PP	1 jam	Dokumen LKjIP Satpol PP	





**Pemerintah Kabupaten Wonogiri
Satuan Polisi Pamong Praja**

NOMOR SOP	566/ SEKR / 2019
Tanggal Pembuatan	15 Mei 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri <u>WALUYO, S.Sos, MM</u> Pembina Utama muda NIP. 19670220 198803 1 006

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Judul SOP Penyusunan LPPD Satpol PP

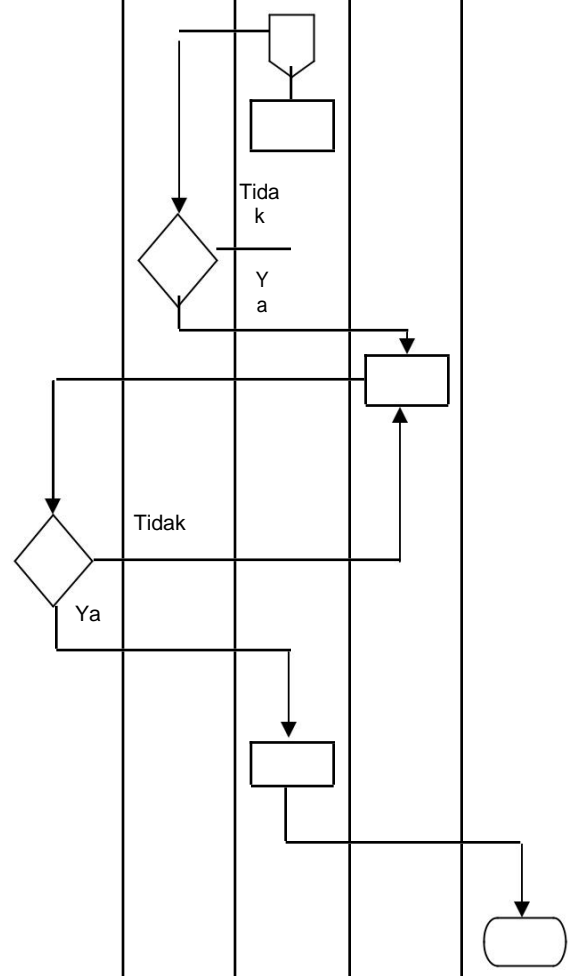
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD</p>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<p>SOP Alur surat masuk dan surat keluar</p> <p>SOP Pencarian Data dan Informasi</p> <p>SOP Pengadaan barang dan jasa</p> <p>SOP Pelaksanaan rapat</p> <p>SOP Pengarsipan</p>	<p>Renstra Satuan Polisi Pamong Praja</p> <p>Format penyusun LPPD</p> <p>Perangkat Komputer</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPDSKPD ini tidak akan berjalan lancar</p>	<p>Rumusan LPPD Satpol PP untuk periode satu tahun</p>

NOMOR : 566/ SEKR / 2019

Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Satuan Polisi Pamong Praja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket	
		Kasat	Sekr	Kasubag Peren & Keu	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put		
1.	Memerintahkan penyusunan LPPD Satuan Polisi Pamong Praja		<pre> graph TD Start([Start]) --> Kasubag[Kasubag Peren & Keu] Kasubag --> Sekr[Sekr] Sekr --> Kasubag Kasubag --> Staf1[Staf] Staf1 --> Kasubag Kasubag --> Staf2[Staf] Staf2 --> Kasubag Kasubag --> Staf3[Staf] Staf3 --> Kasubag Kasubag --> End[/End/] </pre>			Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat		
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen LPPD	2 jam	Format penyusunan Dokumen LPPD	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen LPPD	1 jam	Draft LPPD Satpol PP	
4.	Mengundang KaSat dan Pejabat Esselon III Satpol PP untuk rapat pembahasan LPPD						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan LPPD tahunan						Draft LPPD Satpol PP	2 jam	Draft LPPD Satpol PP	
6.	Menghimpun format data dan informasi LPPD tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft LPPD Satpol PP	3 jam	Draft LPPD Satpol PP	
7.	Menganalisis data dan informasi LPPD yang telah terkumpul						Draft LPPD Satpol PP	4 hari	Draft LPPD Satpol PP	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kasat	Sekr	Kasubag Peren & Keu	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	
8.	Membuat konsep LPPD tahunan Satpol PP					Draft LPPD Satpol PP	2 hari	Draft LPPD	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen LPPD tahunan Satuan Polisi Pamong Praja					Draft LPPD Satpol PP	1 hari	Dokumen LPPD Satpol PP	
10.	Menyampaikan Dokumen LPPD tahunan kepada KaSatpol PP untuk memintakan persetujuan					Dokumen LPPD Satpol PP	1 jam	Dokumen LPPD Satpol PP	
11.	Penandatanganan dokumen LPPD tahunan Satpol PP oleh KaSatpol PP kemudian diteruskan ke Kasubbag Peren dan Keu					Dokumen LPPD Satpol PP	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen LPPD Satpol PP	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
13.	Mengantar surat, mengandakan dan mengarsipkan Dokumen LPPD tahunan Satuan Polisi Pamong Praja					Dokumen LPPD Satpol PP	1 jam	Dokumen LPPD Satpol PP	





**Pemerintah Kabupaten Wonogiri
Satuan Polisi Pamong Praja**









Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

NOMOR SOP	565 / SEKR / 2019
Tanggal Pembuatan	15 Mei 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p align="center">Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri</p> <p align="center"><u>WALUYO, S.Sos, MM</u> Pembina Utama muda NIP. 19670220 198803 1 006</p>
Judul SOP	Penyusunan Renja Satpol PP

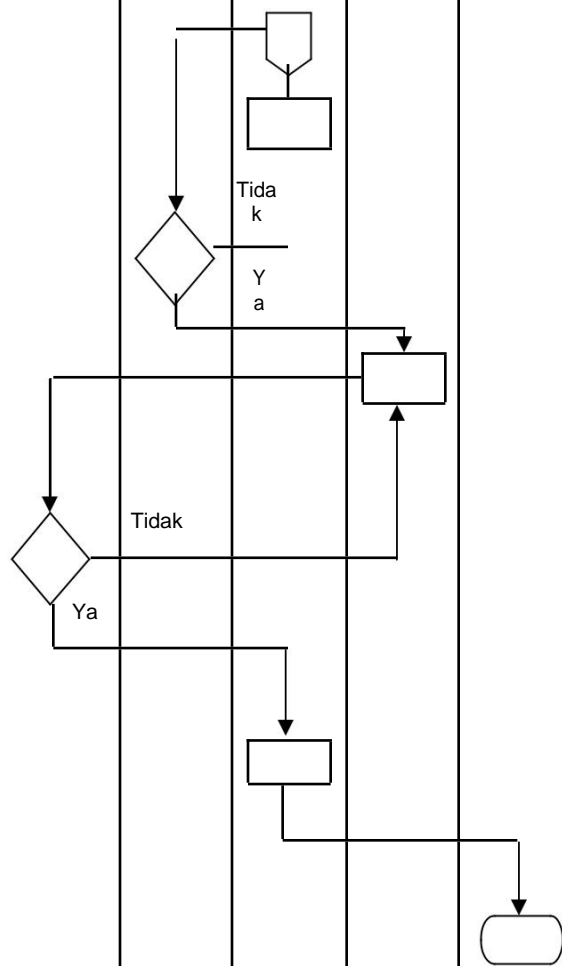
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Renja</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD</p>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<p>SOP Alur surat masuk dan surat keluar</p> <p>SOP Pencarian Data dan Informasi</p> <p>SOP Pengadaan barang dan jasa</p> <p>SOP Pelaksanaan rapat</p> <p>SOP Pengarsipan</p>	<p>Renstra Satuan Polisi pamong Praja</p> <p>Format penyusunan Renstra</p> <p>Perangkat Komputer</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar</p>	<p>Penyusunan Renja Satpol PP untuk periode Tahunan</p>

NOMOR :

Prosedur Penyusunan Rencana Kinerja (Renja) Satuan Polisi Pamong Praja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kasat	Sek	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kinerja (Renja) Satuan Polisi Pamong Praja					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan dari 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	Draft Renja Satpol PP	
4.	Mengundang Kasat dan Pejabat Esselon III Satpol PP untuk rapat pembahasan rencana kerja					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja Satpol PP	2 jam	Draft Renja Satpol PP	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja Satpol PP	3 jam	Draft Renja Satpol PP	SOP pencarian data dan informasi
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja Satpol PP	4 hari	Draft Renja Satpol PP	SOP penetapan kinerja
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kasat	Sek	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	
8.	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan Satpol PP					Draft Renja Satpol PP	2 hari	Draft Renja	SOP penetapan kinerja
9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Satuan Polisi Pamong Praja					Draft Renja Satpol PP	1 hari	Dokumen Renja Satpol PP	
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada KaSatpol PP untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja Satpol PP	1 jam	Dokumen Renja Satpol PP	
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan Satpol PP oleh KaSatpol PP kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen Renja Satpol PP	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja Satpol PP	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13.	Mengantar surat, mengandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Satuan Polisi Pamong Praja					Dokumen Renja Satpol PP	1 jam	Dokumen Renja Satpol PP	SOP pengadaan barang dan jasa SOP pengarsipan



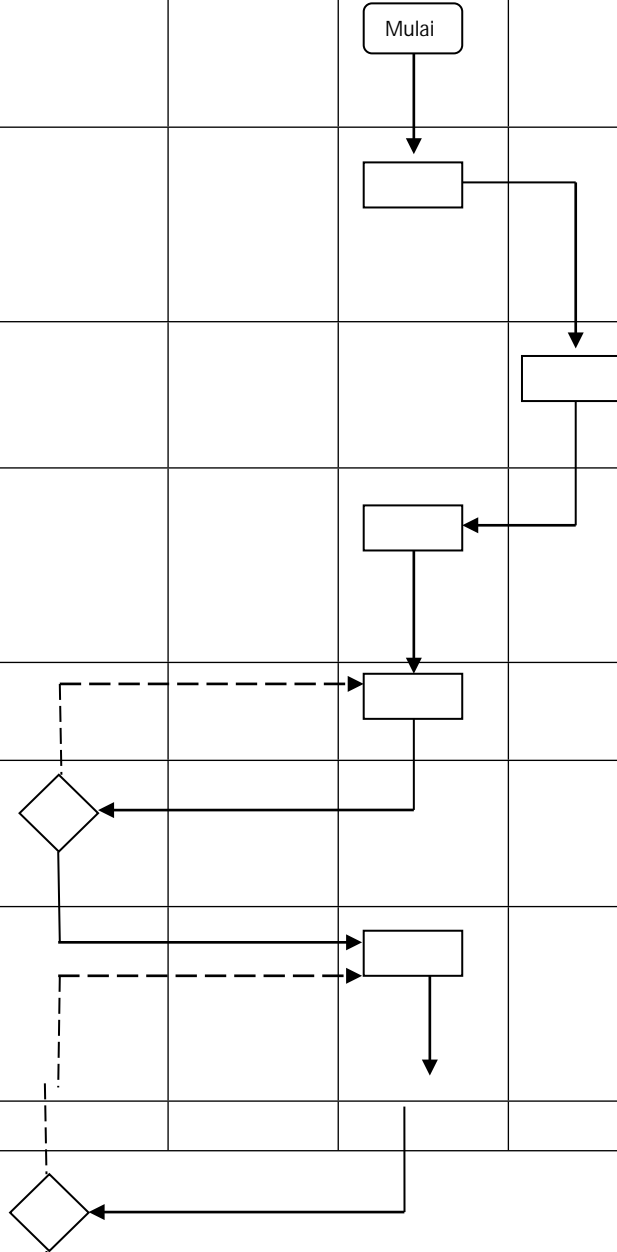


**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN WONOGIRI**

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN WONOGIRI	Nomor SOP	:	570/ SEKR / 2019
	Tanggal Pembuatan	:	15 Mei 2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh		Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri <u>WALUYO, S.Sos, MM</u> Pembina Utama muda NIP. 19670220 198803 1 006
	Nama SOP		Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.	A. Kompetensi 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA B. Pendidikan 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Rapat Internal	5. Lembaran Kerja 6. Ruang rapat internal 7. Komputer, Printer, LCD, HVS		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Apabila draft DPA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft DPA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD	1. Disimpan sebagai dokumen Program Badan dan DPA		

SOP : PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD			Mulai		Agenda kerja, RKA Jadwal pencermatan	15 Menit	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
2.	Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD					Undangan pencermatan Dokumen RKA, ATK, Komputer	4 Jam	Dokumen RKA hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3.	Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	2 Hari	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
4.	Melaksanakan Rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Dokumen RKA	SOP Rapat Internal
5.	Membuat Draft DPA dan diserahkan kepada kepala KPPD untuk dinilai dan koreksi					Draft DPA, ATK, Komputer	1 Hari	Draft DPA	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft DPA	2 Jam	Disposisi Dokumen DPA	-
7.	Menerima DPA yang sudah ditanda tangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing-masing seksi untuk bahan bersama DPRD					Dokumen DPA, Fotocopy, penjilitan	1 Hari	Dokumen DPA	-
8.	Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian					Jadwal	1 Hari	Disposisi	-



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL
PP KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR : 25 Tahun 2019
TANGGAL : 15 Mei 2019

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
SATPOL PP KABUPATEN WONOGIRI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL
PP KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR : 25 Tahun 2019
TANGGAL : 15 Mei 2019

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
SATPOL PP KABUPATEN WONOGIRI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH(LkjIP)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL

NOMOR : PP KABUPATEN WONOGIRI
TANGGAL : 25 Tahun 2019
15 Mei 2019

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
SATPOL PP KABUPATEN WONOGIRI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENJA KERJA (RENJA)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL
PP KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR : 25 Tahun 2019
TANGGAL : 15 Mei 2019

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
SATPOL PP KABUPATEN WONOGIRI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LPPD

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL
PP KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR : 25 Tahun 2019
TANGGAL : 15 Mei 2019

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
SATPOL PP KABUPATEN WONOGIRI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SPP LS GAJI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL
PP KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR : 25 Tahun 2019
TANGGAL : 15 Mei 2019

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
SATPOL PP KABUPATEN WONOGIRI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SPP LS BARANG DAN JASA

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL
PP KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR : 25 Tahun 2019
TANGGAL : 15 Mei 2019

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
SATPOL PP KABUPATEN WONOGIRI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL
PP KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR : 25 Tahun 2019
TANGGAL : 15 Mei 2019


PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
SATPOL PP KABUPATEN WONOGIRI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN WONOGIRI


 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN WONOGIRI	Nomor SOP	: 567/ SEKR / 2019
	Tanggal Pembuatan	: 15 Mei 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri <u>WALUYO, S.Sos, MM</u> Pembina Utama muda NIP. 19670220 198803 1 006
Nama SOP	Pengajuan SPP LS GAJI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
4. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pedoma Pengadaan Barang dan Jasa 5. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019	5. Memahami Peraturan-peraturan Tentang Pengadaan Barang dan Jasa 6. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang Terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 7. Memiliki Kemampuan Dalam Laporan Keuangan Menganalisa Data dan Informasi Laporan Keuangan 8. Mampu membuat SPP/SPM	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
2. SOP antar bidang	8. DPA 9. Daftar Standar Harga 10. Form SPP LS Barang dan Jasa 11. Komputer, Printer, LCD, ATK,dll	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika Pengajuan SPP LS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan	3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen 4. Dokumen SPP LS barang / jasa	

SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI

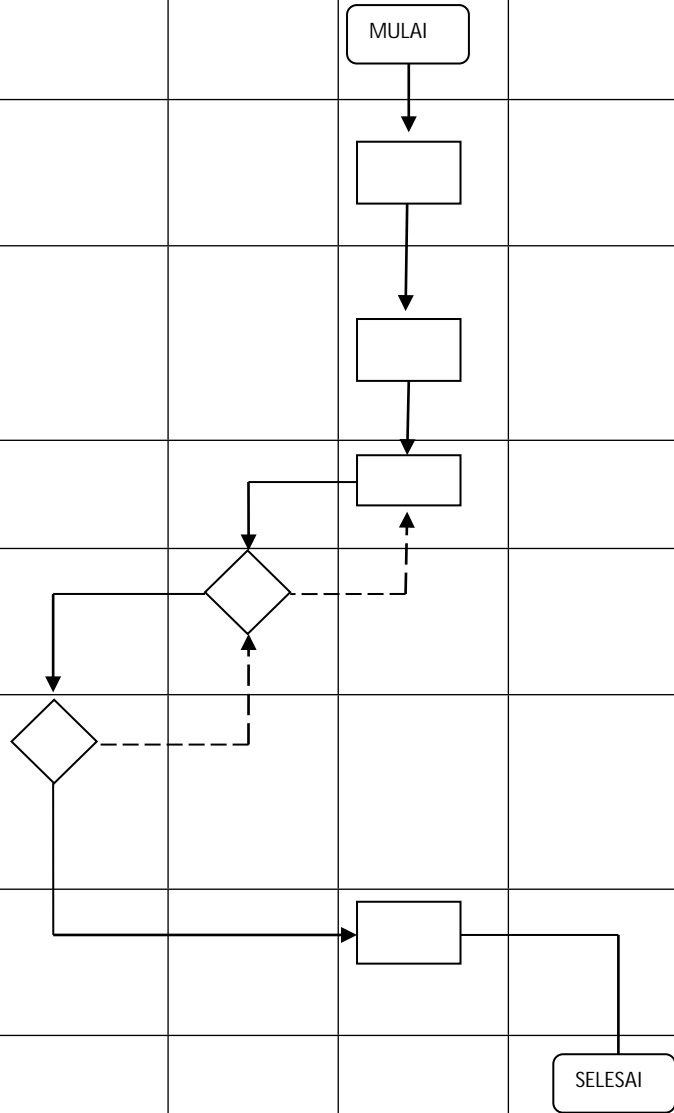
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		Pembuat Daftar Gaji	Kasubag Pere & Ku	Sekretaris	Kepala Satpol PP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani					Data Kepegawaian, Form SPP LS Gaji	1 hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya Form SPP LS Gaji	
2.	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani					Draf SPP LS Gaji	1 jam	Terverifikasi draf SPP LS Gaji	
3.	Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan ke Pengguna Anggaran					Draf SPP LS Gaji	1 jam	Tersusunnya draft SPP dan SPM LS Gaji	
4.	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan					Draf SPP dan SPM LS Gaji	30 menit	SPP dan SPM LS Gaji yang disahkan tepat waktu	



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN WONOGIRI

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN WONOGIRI	Nomor SOP	: 569/ SEKR/ 2019
	Tanggal Pembuatan	: 15 Mei 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri <u>WALUYO, S.Sos, MM</u> Pembina Utama muda NIP. 19670220 198803 1 006
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akutansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Rapat Internal	12. Lembaran Kerja 13. Buku catatan keuangan SPJ 14. Komputer, kalkulator, ATK 15. Buku Pergub tentang pengelolaan keuangan daerah	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila Pelaksanaan Penyusunan laporan keuangan tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan untuk pengajuan SPP sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	1. Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris	Kasubag Per & Ku	Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyimpan semua bukti-bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap bulan untuk bahan laporan			MULAI		Agenda kerja/ Tupoksi Bukti-bukti, ATK	30 Hari	Dokumen atau berkas	Setiap transaksi
2.	Menyusun capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing bagian setiap bulan					Dokumen atau berkas bukti-bukti, ATK	5 Hari	Dokumen atau berkas	-
3.	Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran bulanan, triwulan dan semester					Dokumen atau berkas Konsep Laporan Komputer, ATK	1 Hari	Konsep Laporan	SOP Rapat Internal
4.	Menyampaikan konsep laporan realisasi, dan capaian untuk dicermati, diberi paraf dan ditanda tangani					Konsep Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	-
5.	Mencermati konsep laporan. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan	30 Menit	Disposisi	-
6.	Mencermati kembali konsep laporan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditanda tangani untuk ditindak lanjuti atau finalisasi. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan	30 Menit	Disposisi	-
7.	Menerima dan mengirimkan laporan peserta lampirannya secara rutin kepada OPD terkait					Disposisi Laporan, Cap, stempel, buku agenda	1 Jam	Laporan	-
8.	Menyimpan laporan sebagai arsip					Laporan	5 Menit	Arsip Laporan	-





SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN WONOGIRI

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN WONOGIRI	Nomor SOP	: 563/ SEKR / 2019
	Tanggal Pembuatan	: 15 Mei 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri <u>WALUYO, S.Sos, MM</u> Pembina Utama muda NIP. 19670220 198803 1 006
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
7. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 8. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 9. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 10. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 11. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	9. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 10. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 11. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 12. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
3. SOP Penyusunan Renja 4. SOP Rapat Internal	16. Lembaran Kerja 17. Ruang rapat internal 18. Komputer, Printer, LCD, ATK,	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJMD maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	5. Disimpan sebagai dokumen RENSTRA	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag 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 antara Pemerintah Provinsi dengan Badan				MULAI	Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> • Pendahuluan • Gambaran pelayanan SKPD • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target terukur output kegiatan 					Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	-
3.	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	-
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report					Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra Notulen	SOP Rapat Internal
5.	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris badan untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Badan					Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draft Renstra	-
6.	Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Badan untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika					Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	-

