



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Tahun 2020

**SEKRETARIAT**

Alamat

**Komplek Kantor Gubernur Kalimantan Barat**  
**Jalan Jenderal Ahmad Yani Telpon (0561) 741163 Fax (0561) 764919**  
**PONTIANAK**

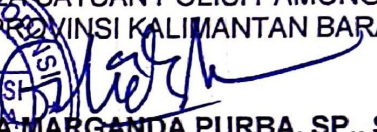


**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

| <b>VISI</b>   | <b>MISI</b>                       | <b>MOTTO/ JANJI LAYANAN</b>  |
|---|-----------------------------------|--|
| <i>1</i>  | <i>2</i>                          | <i>3</i>   |
| TERWUJUDNYA KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALIMANTAN BARAT MELALUI PERCEPATAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN PERBAIKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN | MEWUJUDKAN MASYARAKAT YANG TERTIB | MENUJU SATPOL PP YANG RAMAH LAYANI MASYARAKAT DENGAN SENYUM, SAPA, SALAM, SOPAN DAN SANTUN |



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**


|                           |                   |  |
|---------------------------|-------------------|--|
|                           | Nomor SOP         | 331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET   |
|                           | Tanggal Pembuatan | 26 Maret 2020  |
|                           | Tanggal Revisi    | Januari - Maret 2020   |
|                           | Tanggal Efektif   | 1 April 2020   |
|                           | Disahkan Oleh     | <br><b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b><br>Pembina Tingkat I<br>NIP. 19720908 199903 1 009 |
| SUBBAG KEUANGAN DAN ASSET | Nama SOP          | PENYUSUNAN ADMINISTRASI DAN<br>PELAKSANAAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI   |

| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;</li><li>Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan menganalisa surat;</li><li>Cekatan, kemampuan antisipasi dalam pelayanan;</li><li>Kesiapan sarana dan prasarana.</li></ol> |





**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

|                           |                   |  |
|---------------------------|-------------------|--|
|                           | Nomor SOP         | 331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET   |
|                           | Tanggal Pembuatan | 26 Maret 2020  |
|                           | Tanggal Revisi    | Januari - Maret 2020   |
|                           | Tanggal Efektif   | 1 April 2020   |
|                           | Disahkan Oleh     | <br>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br>PROVINSI KALIMANTAN BARAT<br><b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b><br>Pembina Tingkat I<br>IP. 19720908 199903 1 009 |
| SUBBAG KEUANGAN DAN ASSET | Nama SOP          | PENYUSUNAN ADMINISTRASI DAN<br>PELAKSANAAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI   |

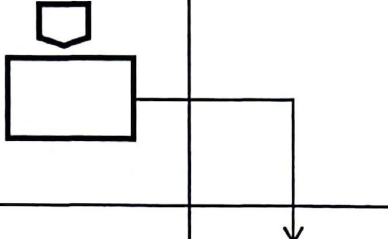
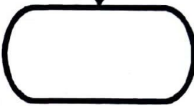
| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menganalisa surat;</li><li>2. Cekatan, kemampuan antisipasi dalam pelayanan;</li><li>3. Kesiapan sarana dan prasarana.</li></ol> |





| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana   |
|---|---|
| <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya;</p> <p>8. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 24 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).</p> |   |
| Keterkaitan   | Peralatan / Perlengkapan  |
| <p>1. SOP Bagian Perbendaharaan BPKPD Prov. Kalbar;</p> <p>2. SOP Bagian Akuntansi BPKPD Prov. Kalbar.</p>  | <p>1. Alat tulis kantor dan kalkulator;</p> <p>2. Komputer dan printer;</p> <p>3. Internet.</p> |
| Peringatan  | Pencacatan dan Pendataan  |
| <p>Apabila penyusunan Administrasi dan Pelaksanaan Pembayaran Gaji terlambat dibuat maka penandatanganan daftar gaji juga akan terlambat.</p>   | <p>Disimpan sebagai pendukung dokumen pembayaran gaji pegawai.</p>                              |

| No. | KEGIATAN  | PELAKSANA |            |                            |           | MUTU BAKU  |          |  |      |
|-----|---|-----------|------------|----------------------------|-----------|--|----------|--|------|
|     |   | Kasat     | Sekretaris | Kasubag. Keuangan dan Aset | Bendahara | Kelengkapan  | Waktu    | Output   | Ket. |
| 1.  | Menerima disposisi dari Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Prov. Kalbar dan meneruskannya kepada Bendahara.  |           |            |                            |           | Disposisi  | 10 menit | Disposisi  |      |
| 2.  | Membuat Surat Permohonan Pencairan dan menyerahkannya kepada Kasubag. Keuangan dan Aset.  |           |            |                            |           | Disposisi  | 15 menit | SPP  |      |
| 3.  | Memeriksa Surat Permohonan Pencairan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju membuat Surat Perintah Membayar dan Surat Pengajuan Gaji dari daftar gaji dan menyerahkannya kepada Sekretaris. |           |            |                            |           | Disposisi  | 1 jam    | SPM  |      |
| 4.  | Memeriksa Surat Pengajuan Gaji, jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kasat, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag. Keuangan dan Aset untuk diperbaiki.  |           |            |                            |           | - SPM<br>- Berkas Pengajuan Gaji                           | 30 menit | - SPM<br>- Berkas Pengajuan Gaji                           |      |
| 5.  | Memeriksa Surat Pengajuan Gaji jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.  |           |            |                            |           | - SPM<br>- Berkas Pengajuan Gaji                           | 30 menit | - SPM yang ditandatangani Kasat<br>- Berkas Pengajuan Gaji |      |
| 6.  | Menyerahkan Surat Pengajuan Gaji kepada Kasubag. Keuangan dan Aset.   |           |            |                            |           | - SPM yang ditandatangani Kasat<br>- Berkas Pengajuan Gaji | 15 menit | - SPM yang ditandatangani Kasat<br>- Berkas Pengajuan Gaji |      |



| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA |            |   |   | MUTU BAKU   |       |  |      |
|-----|--|-----------|------------|---|---|---|-------|--|------|
|     |  | Kasat     | Sekretaris | Kasubag.<br>Keuangan dan  | Bendahara   | Kelengkapan   | Waktu | Output   | Ket. |
| 7.  | Menerima berkas pengajuan gaji dari Sekretaris dan menyerahkan kepada Bendahara/Staf untuk diserahkan kepada Kuasa BUD |           |            |  |   | - SPM yang ditandatangani Kasat<br>-Berkas Pengajuan Gaji | 2 jam | - SPM yang ditandatangani Kasat<br>- Berkas Pengajuan Gaji |      |
| 8.  | Menyerahkan berkas pengajuan gaji kepada Kuasa BUD   |           |            |   |  | - SPM yang ditandatangani Kasat<br>-Berkas Pengajuan Gaji |       | <b>Tanda Terima</b>  |      |



|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| <br><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> | Nomor SOP         | 331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET   |
|  | Tanggal Pembuatan | 26 Maret 2020  |
|  | Tanggal Revisi    | Januari - Maret 2020   |
|  | Tanggal Efektif   | 1 April 2020   |
|  | Disahkan oleh     | <br><b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b><br>Pembina Tingkat I<br>NIP. 19720908 199903 1 009 |
| SUBBAG KEUANGAN DAN ASSET  | Nama SOP          | PERTANGGUNG JAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN  |

| DASAR HUKUM  | KUALITAS PELAKSANA   |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Lapoaran Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya;</li> <li>7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam administrasi keuangan.</li> <li>2. Memiliki kecermatan dan ketelitian.</li> </ol> |

|   |
|---|
| <b>DASAR HUKUM</b>  |
| <p>8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</p> <p>9. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 24 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</p> <p>10. Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).</p> |
| <b>KETERKAITAN</b>  |
|   |
| <b>PERINGATAN</b>   |
|   |

|   |
|---|
| <b>KUALITAS PELAKSANA</b>   |
|   |
| <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                       |
| <p>1. Alat tulis kantor;</p> <p>2. komputer;</p> <p>3. printer.</p> |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                     |
|   |









**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

|                          |                   |  |
|--------------------------|-------------------|--|
|                          | Nomor SOP         | 331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET   |
|                          | Tanggal Pembuatan | 26 Maret 2020  |
|                          | Tanggal Revisi    | Januari - Maret 2020   |
|                          | Tanggal Efektif   | 1 April 2020   |
|                          | Disahkan Oleh     | <br><b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b><br>Pembina Tingkat I<br>19720908 199903 1 009 |
| SUBBAG UMUM DAN APARATUR | Nama SOP          | PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR   |

| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li><li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat;</li><li>2. Memiliki kecermatan dan ketelitian.</li></ol> |

| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana  |
|---|--|
| <p>5. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Tingkat I Kalimantan Barat;</p> <p>6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.</p> <p>7. Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).</p> |  |
| Keterkaitan   | Peralatan / Perlengkapan   |
| Unit Pengelola dengan Stakeholders  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor, computer dan printer;</li> <li>2. Buku Agenda;</li> </ol>           |
| Peringatan  | Pencacatan dan Pendataan   |
| Jika surat keluar terdata dan tertata sesuai dengan klasifikasi surat, maka akan memudahkan dalam pencarian arsip surat.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Surat</li> <li>2. Pengelola Surat Keluar</li> <li>3. Lemari Arsip</li> </ol> |









**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

|                           |                   |   |
|---------------------------|-------------------|---|
|                           | Nomor SOP         | 331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET  |
|                           | Tanggal Pembuatan | 26 Maret 2020   |
|                           | Tanggal Revisi    | Januari - Maret 2020  |
|                           | Tanggal Efektif   | 1 April 2020  |
|                           | Disahkan oleh     | <br>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br><b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b><br>Pembina Tingkat I<br>NIP. 19720908 199903 1 009 |
| SUBBAG KEUANGAN DAN ASSET | Nama SOP          | PENCATATAN BARANG INVENTARIS  |

**DASAR HUKUM**

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).

**KUALITAS PELAKSANA**



Memiliki kecermatan dan ketelitian

| <b>KETERKAITAN</b>                |
|-----------------------------------|
| SOP Penghapusan Barang Inventaris |
| <b>PERINGATAN</b>                 |
|                                   |

| <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |
|---|
| 1. Alat Tulis Kantor;<br>2. Komputer dan Printer;<br>3. Kalkulator;<br>4. Kertas NCR. |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
|   |





|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
|  <p><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> | Nomor SOP         | 331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET  |
|  | Tanggal Pembuatan | 26 Maret 2020   |
|  | Tanggal Revisi    | Januari - Maret 2020  |
|  | Tanggal Efektif   | 1 April 2020  |
|  | Disahkan Oleh     |  <p>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>PROVINSI KALIMANTAN BARAT<br/><b>GOLDAM MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b><br/>Pembina Tingkat I<br/>NIP. 19720908 199903 1 009</p> |
| SUBBAG KEUANGAN DAN ASSET  | Nama SOP          | PENCAIRAN ANGGARAN  |

| Dasar Hukum  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010;</li> </ol> |

| Kualifikasi Pelaksana  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam administrasi keuangan.</li> <li>2. Memiliki kecermatan dan ketelitian.</li> </ol> |

| Dasar Hukum  |
|--|
| 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;<br>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya;<br>9. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;<br>10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>11. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat;<br>12. Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71). |
| Keterkaitan  |
| 1. SOP Sekretaris Satpol PP Prov. Kalbar<br>2. SOP Bagian Perbendaharaan BPKAD Prov. Kalbar;<br>3. SOP Bagian Akuntansi BPKAD Prov. Kalbar.  |
| Peringatan   |
|  |



| Kualifikasi Pelaksana  |
|--|
|  |
| Peralatan / Perlengkapan                                     |
| 1. Alat tulis kantor, komputer dan printer;<br>2. Kalkulator |
| Pencacatan dan Pendataan                                     |
|  |



| NO. | AKTIVITAS  | PELAKSANA |                                   |                                |                       |      |     |                    | MUTU BAKU                |       |        | KET. |
|-----|--|-----------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------|------|-----|--------------------|--------------------------|-------|--------|------|
|     |  | BPKAD     | Petugas Verifikasi (Pembantu PPK) | Bendahara Pengeluaran Pembantu | Bendahara Pengeluaran | PPTK | PPK | Kepala Satuan (PA) | Persyaratan/ kelengkapan | Waktu | Output |      |
| 1   | 2  | 3         | 4                                 | 5                              | 6                     | 7    | 8   | 9                  | 10                       | 11    | 12     | 13   |
| 1.  | Menerima SPD dari BPKPD selaku PPKD sebagai dasar ketersediaan anggaran.                                 |           |                                   |                                |                       |      |     |                    |                          |       |        |      |
| 2.  | Menginformasikan secara lisan kepada PPTK untuk pengajuan nota dinas pencairan dana kegiatan sesuai SPD. |           |                                   |                                |                       |      |     |                    |                          |       |        |      |
| 3.  | Menerima penyampaian nota dinas pencairan dana dari PPTK   |           |                                   |                                |                       |      |     |                    |                          |       |        |      |
| 4.  | Meneliti nota dinas pencairan dana.  |           |                                   |                                |                       |      |     |                    |                          |       |        |      |
| 5.  | Persetujuan nota dinas pencairan dana.   |           |                                   |                                |                       |      |     |                    |                          |       |        |      |
| 6.  | Membuat SPP-SPM untuk BL/BTL   |           |                                   |                                |                       |      |     |                    |                          |       |        |      |
| 7.  | Meneliti berkas SPP-SPM  |           |                                   |                                |                       |      |     |                    |                          |       |        |      |
| 8.  | Persetujuan SPP-SPM  |           |                                   |                                |                       |      |     |                    |                          |       |        |      |
| 9.  | Register SPP-SPM   |           |                                   |                                |                       |      |     |                    |                          |       |        |      |
|     |  |           |                                   |                                |                       |      |     |                    |                          |       |        |      |





|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
|  <p><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> | Nomor SOP         | 331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET   |
|  | Tanggal Pembuatan | 26 Maret 2020  |
|  | Tanggal Revisi    | Januari - Maret 2020   |
|  | Tanggal Efektif   | 1 April 2020   |
|  | Disahkan Oleh     |  <p><b>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b><br/><b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b><br/>Pembina Tingkat I<br/>19720908 199903 1 009</p> |
| SUBBAG KEUANGAN DAN ASSET  | Nama SOP          | PELAKSANAAN VERIFIKASI SURAT<br>PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN  |

| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana      |
|---|----------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> </ol> | Kasubag Keuangan dan Asset |


| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya;</li> <li>9. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>11. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).</li> </ol> |  |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bagian Perbendaharaan BPKPD Prov. Kalbar;</li> <li>2. SOP Bagian Akuntansi BPKPD Prov. Kalbar.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor dan kalkulator;</li> <li>2. Komputer dan printer;</li> <li>3. Internet.</li> </ol> |
| Peringatan   | Pencacatan dan Pendataan   |



| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA |            |                            |           | MUTU BAKU       |          |                             |      |
|-----|--|-----------|------------|----------------------------|-----------|-----------------|----------|-----------------------------|------|
|     |  | Kasat     | Sekretaris | Kasubag. Keuangan dan Aset | Bendahara | Kelengkapan     | Waktu    | Output                      | Ket. |
| 1.  | Menerima SPJ dan kelengkapannya dari PPTK  |           |            |                            |           | SPJ dan dokumen | 10 menit | SPJ dan dokumen             |      |
| 2.  | Melakukan pemeriksaan SPJ dan dokumen pengajuan dari PPTK dan menyerahkan kepada Kasubag. Keuangan dan Aset  |           |            |                            |           | SPJ dan dokumen | 1 jam    | SPJ dan dokumen             |      |
| 3.  | Melakukan verifikasi SPJ dan dokumen pengajuan dengan DPA, jika tidak setuju mengembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki. Jika setuju menandatangani form verifikasi, membuat dan memberi paraf SPM dan menyerahkan ke Sekretaris. |           |            |                            |           | SPJ dan dokumen | 1 jam    | Surat Permohonan Pembayaran |      |
| 4.  | Menerima dan memberi paraf SPM   |           |            |                            |           |                 | 10 menit |                             |      |



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

|                           |                   |   |
|---------------------------|-------------------|---|
|                           | Nomor SOP         | 331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET  |
|                           | Tanggal Pembuatan | 26 Maret 2020   |
|                           | Tanggal Revisi    | Januari - Maret 2020  |
|                           | Tanggal Efektif   | 1 April 2020  |
|                           | Disahkan Oleh     |  |
| SUBBAG KEUANGAN DAN ASSET | Nama SOP          | PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN DAN AKHIR TAHUN              |

| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana      |
|--|----------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li></ol> | Kasubag Keuangan dan Asset |




| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya;</li> <li>9. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>11. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).</li> </ol> |  |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bagian Perbendaharaan BPKAD Prov. Kalbar;</li> <li>2. SOP Bagian Akuntansi BPKAD Prov. Kalbar.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor dan kalkulator;</li> <li>2. Komputer dan printer;</li> <li>3. Internet.</li> </ol> |
| Peringatan   | Pencacatan dan Pendataan   |
| <p>Apabila Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun terlambat dibuat maka proses rekonsiliasi laporan juga akan tertunda.</p>  | <p>Disimpan sebagai pendukung dokumen pembayaran gaji pegawai.</p>   |



|    | KEGIATAN   | PELAKSANA |            |                            |           | MUTU BAKU  |          |  |      |
|----|--|-----------|------------|----------------------------|-----------|--|----------|--|------|
|    |  | Kasat     | Sekretaris | Kasubag. Keuangan dan Aset | Bendahara | Kelengkapan  | Waktu    | Output   | Ket. |
| 1. | Menerima disposisi dari Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Prov Kalbar dan meneruskannya kepada Bendahara / Staf bagian keuangan untuk menyiapkan data yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun.             |           |            |                            |           | Disposisi  | 10 menit | Disposisi  |      |
| 2. | Menyiapkan data untuk menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun dan menyerahkannya kepada Kasubag. Keuangan dan Aset.   |           |            | ya                         |           | Disposisi  | 2 jam    | Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun                   |      |
| 3. | Memeriksa data laporan yang dibuat staf, jika tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara dan jika setuju akan membuat Neraca, CALK untuk melengkapi berkas Laporan Keuangan Akhir Tahun serta memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris. |           |            | ya                         |           | Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun | 30 menit | Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun                   |      |
| 4. | Memeriksa laporan dari Kasubag. Keuangan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag. Keuangan dan jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan ke Kasat.   |           |            | ya                         |           | Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun | 15 menit | Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun                   |      |
| 5. | Memeriksa laporan dari Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris dan jika setuju mengesahkan dan menyerahkannya ke Sekretaris.   |           |            | ya                         |           | Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun | 15 menit | Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun                   |      |
| 6. | Menyerahkan Laporan kepada Kasubag. Keuangan dan Aset.   |           |            |                            |           | Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun        | 10 menit | Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun                          |      |
| 7. | Menyerahkan Laporan kepada Staf untuk diserahkan kepada pihak terkait dan mendokumentasikannya.  |           |            |                            |           | Disposisi  | 10 menit | Disposisi  |      |
| 8. | Menyerahkan Laporan kepada pihak terkait dan mendokumentasikannya.   |           |            |                            |           | Disposisi  | 10 menit | Dokumen Lap. Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun serta tanda terima. |      |



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

|                           |                   |  |
|---------------------------|-------------------|--|
|                           | Nomor SOP         | 331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET   |
|                           | Tanggal Pembuatan | 26 Maret 2020  |
|                           | Tanggal Revisi    | Januari - Maret 2020   |
|                           | Tanggal Efektif   | 1 April 2020   |
|                           | Disahkan Oleh     | <br>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br>PROVINSI KALIMANTAN BARAT<br><b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b><br>Pembina Tingkat I<br>NIP. 19720908 199903 1 009 |
| SUBBAG KEUANGAN DAN ASSET | Nama SOP          | PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN<br>PENGUNAAN ANGGARAN   |



| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana      |
|--|----------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li></ol> | Kasubag Keuangan dan Asset |



| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana   |
|--|---|
| <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya;</p> <p>9. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat;</p> <p>12. Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).</p> |   |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan  |
| <p>1. SOP Sekretaris Satpol PP Prov. Kalbar</p> <p>2. SOP Bagian Perbendaharaan BPKAD Prov. Kalbar;</p> <p>3. SOP Bagian Akuntansi BPKAD Prov. Kalbar.</p>   | <p>1. Alat tulis kantor dan kalkulator;</p> <p>2. Komputer dan printer;</p> <p>3. Internet.</p> |
| Peringatan   | Pencacatan dan Pendataan  |
| <p>Apabila Penyusunan dan Penyampaian Laporan Penggunaan Anggaran terlambat dibuat maka proses pelaporan berikutnya juga akan tertunda.</p>  | <p>Disimpan sebagai pendukung dokumen pembayaran gaji pegawai.</p>                              |



|    | KEGIATAN  | PELAKSANA |            |                            |                  | MUTU BAKU  |          |  |      |
|----|---|-----------|------------|----------------------------|------------------|--|----------|--|------|
|    |   | Kasat     | Sekretaris | Kasubag. Keuangan dan Aset | Bendahara / Staf | Kelengkapan  | Waktu    | Output                                       | Ket. |
| 1. | Menerima disposisi dari Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Prov Kalbar dan meneruskannya kepada Bendahara / Staf bagian keuangan untuk menyusun Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran. |           |            |                            |                  | Disposisi  | 10 menit | Disposisi                                    |      |
| 2. | Menyusun Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran dan menyerahkannya kepada Kasubag Keuangan dan Aset.   |           |            |                            |                  | Disposisi  | 2 jam    | Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran |      |
| 3. | Memeriksa laporan yang dibuat staf, jika tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara dan jika setuju ember paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris.                                    |           |            |                            |                  | Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun | 30 menit | Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran |      |
| 4. | Memeriksa laporan dari Kasubag. Keuangan dan Aset, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag. Keuangan dan Aset dan jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan ke Kasat.          |           |            |                            |                  | Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun | 15 menit | Konsep Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran |      |
| 5. | Memeriksa laporan dari Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris dan jika setuju mengesahkan dan menyerahkannya ke Sekretaris.  |           |            |                            |                  | Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun | 15 menit | Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran        |      |
| 6. | Menyerahkan Laporan kepada Kasubag. Keuangan dan Aset.  |           |            |                            |                  | Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun        | 10 menit | Disposisi                                    |      |
| 7. | Menyerahkan Laporan kepada Staf untuk diserahkan kepada pihak terkait dan mendokumentasikannya.   |           |            |                            |                  | Disposisi  | 10 menit | Disposisi                                    |      |
| 8. | Menyerahkan Laporan kepada pihak terkait dan mendokumentasikannya.  |           |            |                            |                  | Disposisi  | 10 menit | Dokumen Lap. Realisasi Penggunaan Anggaran.  |      |

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| <br><br><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> | Nomor SOP         | 331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET   |
|  | Tanggal Pembuatan | 26 Maret 2020  |
|  | Tanggal Revisi    | Januari - Maret 2020   |
|  | Tanggal Efektif   | 1 April 2020   |
|  | Disahkan oleh     | <br><b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b><br>Pembina Tingkat I<br>NIP. 19720908 199903 1 009 |
| SUBBAG KEUANGAN DAN ASSET  | Nama SOP          | PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS  |

#### DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Barat.
7. Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).

#### KUALITAS PELAKSANA

Memiliki kecermatan dan ketelitian

**KETERKAITAN**

SOP Pencatatan Barang Inventaris



**PERINGATAN****PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer dan Printer;
3. Kalkulator;
4. Kertas NCR

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**





|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> | Nomor SOP         | 331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET  |
|  | Tanggal Pembuatan | 26 Maret 2020   |
|  | Tanggal Revisi    | Januari - Maret 2020  |
|  | Tanggal Efektif   | 1 April 2020  |
|  | Disahkan Oleh     | <p style="text-align: center;">KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>  <p style="text-align: center;"><b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b><br/>Pembina Tingkat I<br/>NIP. 19720908 199903 1 009</p> |
| SUBBAG RENJA MONEV   | Nama SOP          | PENYUSUNAN LAKIP  |

| DASAR HUKUM   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).</li> </ol> |



| KUALITAS PELAKSANA  |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal D3 atau S1</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan Perencanaan</li> </ol> |

|  |
|--|
| <b>KETERKAITAN</b>   |
|  |
| <b>PERINGATAN</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebagai Laporan Akuntabilitas</li><li>2. Untuk menghindari keterlambatan penyampaian LAKIP Provinsi</li></ol> |

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |
| Rancangan LAKIP                 |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> |
| Notulensi Rapat                 |





|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
|  <p><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> | Nomor SOP         | 331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET  |
|  | Tanggal Pembuatan | 26 Maret 2020   |
|  | Tanggal Revisi    | Januari - Maret 2020  |
|  | Tanggal Efektif   | 1 April 2020  |
|  | Disahkan Oleh     | <br><b>GOLDAMARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b><br>Pembina Tingkat I<br>NIP. 19720908 199903 1 009 |
| SUBBAG RENJA MONEV   | Nama SOP          | <b>RELAPORAN DAN EVALUASI<br/>TRIWULANAN/SEMESTER/TAHUNAN PELAKSANAAN<br/>APBD</b>  |

| DASAR HUKUM  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71)..</li> </ol> |

| KUALITAS PELAKSANA   |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal D3</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan Tentang Administrasi Perkantoran dan Manajemen</li> </ol> |



| KETERKAITAN  |
|--|
| SOP Penyusunan Laporan   |
| PERINGATAN   |
| Untuk menghindari duplikasi, inkonsistensi dan ketidak efektifan dalam perencanaan program |

| PERALATAN/PERLENGKAPAN   |
|--|
| 1. Alat tulis kantor, computer dan printer;<br>2. Lembar Disposisi;<br>3. Laporan SKPD |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN   |
|  |







**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

SUBBAG RENJA MONEV

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET  |
| Tanggal Pembuatan | 26 Maret 2020   |
| Tanggal Revisi    | Januari - Maret 2020  |
| Tanggal Efektif   | 1 April 2020  |
| Disahkan Oleh     | <br>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br>PROVINSI KALIMANTAN BARAT<br><b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b><br>Pembina Tingkat I<br>NIP. 19720908 199903 1 009 |
| Nama SOP          | PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)  |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71)..

**KUALITAS PELAKSANA**

1. Pendidikan Minimal S1
2. Memiliki Pengetahuan Perencanaan

| KETERKAITAN  |
|--|
| 1. SOP Penyusunan RKPD<br>2. SOP Penyusunan RKA  |
| PERINGATAN   |
| Untuk menghindari, duplikasi, inkonsistensi dan ketidak efektifan dalam perencanaan program/kegiatan |

| PERALATAN/PERLENGKAPAN                   |
|--|
| Alat tulis kantor, computer dan printer; |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN                 |
|  |







**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

SUBBAG RENJA MONEV

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET   |
| Tanggal Pembuatan | 26 Maret 2020  |
| Tanggal Revisi    | Januari - Maret 2020   |
| Tanggal Efektif   | 1 April 2020   |
| Disahkan Oleh     | <p>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p> <p><i>[Signature]</i><br/>SATUAN POLISI<br/><b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b><br/>Pembina Tingkat I<br/>NIP. 19720908 199903 1 009</p> |
| Nama SOP          | PENYUSUNAN RANCANGAN RKA   |

| DASAR HUKUM  | KUALITAS PELAKSANA   |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal D3, S1</li><li>2. Memiliki Pengetahuan Perencanaan</li></ol> |

|   |  |
|---|--|
| <b>KETERKAITAN</b>                          | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                |
| SOP Penyusunan Rencana Kerja                | 1. Rancangan RKA<br>2. Rencana Kerja Satpol PP Prov. Kalbar. |
| <b>PERINGATAN</b>                           | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                              |
| Untuk menghindari duplikasi dan inefisiensi | Notulensi Rapat  |

| NO. | AKTIVITAS  | PELAKSANA |                           |            |                           |               | MUTU BAKU                |       |                     | KET. |
|-----|--|-----------|---------------------------|------------|---------------------------|---------------|--------------------------|-------|---------------------|------|
|     |  | Operator  | Kasubbag. Renja dan Monev | Sekretaris | Kepala Bidang/ Sekretaris | Kepala Satuan | Persyaratan/ kelengkapan | Waktu | Output              |      |
| 1   | 2  | 3         | 4                         | 5          | 6                         | 7             | 8                        | 9     | 10                  | 11   |
| 1.  | Memprakarsai penyusunan RKA melalui tahapan awal berupa pengumpulan data dalam bentuk RKA dari masing-masing Bidang, Sekretariat dengan mempedomani Rencana Kerja yang telah ditetapkan.   |           |                           |            |                           |               | Renja SKPD               |       | Nota Dinas          |      |
| 2.  | Mengumpulkan data kemudian dikomunikasikan/dibahas bersama Sekretariat, Bidang yang di pimpin oleh Kepala Satuan, kemudian hasilnya dihimpun kembali oleh Kasubbag. Rencana Kerja dan Monitoring, Evaluasi   |           |                           |            |                           |               |                          |       | - Hasil Kesepakatan |      |
| 3.  | Menugaskan Operator untuk meng-entry data yang telah dibahas bersama.  |           |                           |            |                           |               |                          |       |                     |      |
| 4.  | Meng-entri data dan disusun dalam format RKA sesuai ketentuan sehingga menjadi draft RKA SATPOLPP kemudian disampaikan kepada Sekretaris melalui Kasubbag. Rencana Kerja dan Monitoring, Evaluasi.   |           |                           |            |                           |               | Hasil Kesepakatan        |       | - Draft RKA         |      |
| 5.  | Memeriksa kembali draft RKA SATPOLPP kemudian menyampaikan kepada Sekretaris untuk selanjutnya dikomunikasikan kepada Kepala Satuan  |           |                           |            |                           |               |                          |       | - Draft RKA         |      |
| 6.  | Memeriksa kembali draft RKA SATPOLPP, kemudian mengkomunikasikan draft dimaksud kepada Kepala Satuan.  |           |                           |            |                           |               |                          |       | - Draft RKA         |      |
| 7.  | Menelaah, mempertimbangkan kembali, selanjutnya membuat keputusan :<br>a. Jika draft RKA dinyatakan telah sempurna/final, maka Kepala Satpol PP dapat menandatangani.<br>b. Jika belum sempurna, maka Kepala Satuan memerintahkan Sekretaris untuk dibahas kembali bersama Sekretariat dan Bidang. |           |                           |            |                           |               |                          |       | - RKA BAPPEDA       |      |







**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

SUBBAG RENJA MONEV

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET   |
| Tanggal Pembuatan | 26 Maret 2020  |
| Tanggal Revisi    | Januari - Maret 2020   |
| Tanggal Efektif   | 1 April 2020   |
| Disahkan Oleh     | KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br>PROVINSI KALIMANTAN BARAT<br><br><b><u>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</u></b><br>Pembina Tingkat I<br>NIP. 19720908 199903 1 009 |
| Nama SOP          | PELAPORAN DAN EVALUASI<br>TRIWULANAN/SEMESTER/TAHUNAN PELAKSANAAN<br>APBD  |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71)..

**KUALITAS PELAKSANA**

1. Pendidikan Minimal D3
2. Memiliki Pengetahuan Tentang Administrasi Perkantoran dan Manajemen

| KETERKAITAN  |
|--|
| SOP Penyusunan Laporan   |
| PERINGATAN   |
| Untuk menghindari duplikasi, inkonsistensi dan ketidak efektifan dalam perencanaan program |

| PERALATAN/PERLENGKAPAN   |
|--|
| 1. Alat tulis kantor, computer dan printer;<br>2. Lembar Disposisi;<br>3. Laporan SKPD |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN   |
|  |







**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

|                          |                   |   |
|--------------------------|-------------------|---|
|                          | Nomor SOP         | 331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET  |
|                          | Tanggal Pembuatan | 26 Maret 2020   |
|                          | Tanggal Revisi    | Januari - Maret 2020  |
|                          | Tanggal Efektif   | 1 April 2020  |
|                          | Disahkan Oleh     | <br>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br>PROVINSI KALIMANTAN BARAT<br><b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b><br>Pembina Tingkat I<br>NIP: 19720908 199903 1 009 |
| SUBBAG UMUM DAN APARATUR | Nama SOP          | PÉLAYANAN UMUM  |

| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;</li><li>Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Tingkat I Kalimantan Barat;</li><li>Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan menganalisa surat;</li><li>Cekatan, kemampuan antisipasi dalam pelayanan;</li><li>Kesiapan sarana dan prasarana.</li></ol> |




| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana       |
|--|-----------------------------|
| 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.<br>7. Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71). |                             |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan    |
| 1. SOP Surat Masuk;<br>2. SOP Surat Keluar.  | Sarana dan prasarana kantor |
| Peringatan   | Pencacatan dan Pendataan    |
| Selalu membarikan pelayanan Prima.   | Buku Peminjaman             |







**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

|                          |                   |  |
|--------------------------|-------------------|--|
|                          | Nomor SOP         | 331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET   |
|                          | Tanggal Pembuatan | 26 Maret 2020  |
|                          | Tanggal Revisi    | Januari - Maret 2020   |
|                          | Tanggal Efektif   | 1 April 2020   |
|                          | Disahkan Oleh     | <br><b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b><br>Pembina Tingkat I<br>NIP. 19720908 199903 1 009 |
| SUBBAG UMUM DAN APARATUR | Nama SOP          | PELAYANAN KEPEGAWAIAN  |

| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li><li>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li><li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Neger i Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang ketentuan pemberian;</li><li>2. Memiliki kecermatan dan ketelitian.</li></ol> |

| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana   |
|--|---|
| <p>6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.</p> <p>7. Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71)</p> |   |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan  |
| <p>1. SOP Surat Masuk;</p> <p>2. SOP Surat Keluar</p>  | <p>1. Alat tulis kantor;</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> |
| Peringatan   | Pencacatan dan Pendataan  |
| <p>Pelayanan kebutuhan pegawai berpedoman pada peraturan yang berlaku.</p>   | <p>Berkaitan dengan kepentingan pegawai</p>                       |








**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

SUBBAG UMUM DAN APARATUR

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET   |
| Tanggal Pembuatan | 26 Maret 2020  |
| Tanggal Revisi    | Januari - Maret 2020   |
| Tanggal Efektif   | 1 April 2020   |
| Disahkan Oleh     | <br>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br>PROVINSI KALIMANTAN BARAT<br><b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b><br>Pembina Tingkat I<br>NIP. 19720908 199903 1 009 |
| Nama SOP          | PENGELOLAAN SURAT MASUK  |

| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;</li><li>2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>4. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Tingkat I Kalimantan Barat;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat;</li><li>2. Memiliki kecermatan dan ketelitian.</li></ol> |

| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana   |
|--|---|
| 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);<br>6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.<br>7. Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71). |   |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan  |
| 1. SOP Surat Masuk;<br>2. SOP Surat Keluar.  | 1. Alat tulis kantor, computer dan printer;<br>2. Buku Kendali Surat Masuk;<br>3. Lembar Disposisi. |
| Peringatan   | Pencacatan dan Pendataan  |
| Jika surat masuk terdata dan tertata sesuai dengan klasifikasi surat, maka akan memudahkan dalam pencarian arsip surat.  | 1. Identitas Surat<br>2. Disposisi/Arahan Pimpinan  |



