



BUPATI JEMBRANA

PROVINSI BALI

KEPUTUSAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 337 /ORGANISASI/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif efisiensi, dan akuntabel serta perbaikan kinerja manajemen dalam pelayanan publik Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, menyebutkan Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan keputusan kepala daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang.....

4. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);
10. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, terdiri dari :

1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar;
2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Barang;

3. Standar.....

3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan BBM;
4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan SPPD;
5. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengaduan
6. Standar Operasional Prosedur Usulan Pemusnahan Barang Milik Daerah Berupa Bangunan/Gedung;
7. Standar Operasional Prosedur Cuti Pegawai;
8. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
9. Standar Operasional Prosedur Pengusulan Pensiun PNS;
10. Standar Operasional Prosedur Pengusulan Mendapatkan Penghargaan Karya Satya dan Satyalencana Karya Satya;
11. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah;
12. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
13. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
14. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan;
15. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
16. Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi;
17. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengamanan;
18. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Patroli Gabungan;
19. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Patroli Wilayah;
20. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penanganan Pengaduan;
21. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa;
22. Standar Operasional Prosedur Tindak Lanjut Informasi Pelanggaran Perda/Perbup;
23. Standar Operasional Prosedur Pengawasan dan Pembinaan terhadap pelanggaran Perda/Perbup;
24. Standar Operasional Prosedur Penindakan Non Yustisi;
25. Standar Operasional Prosedur Penindakan Yustisi;
26. Standar Operasional Prosedur Penanganan Hewan Liar; dan
27. Standar Operasional Prosedur Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA merupakan petunjuk tertulis yang dipergunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Negara.
pada tanggal 27 Juli 2021

BUPATI JEMBRANA,

Ttd.

I NENGAH TAMBA

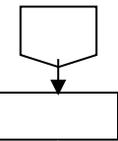
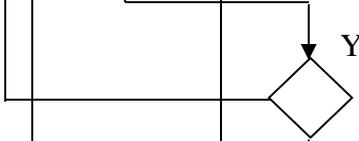
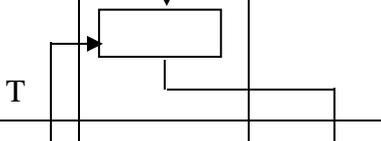
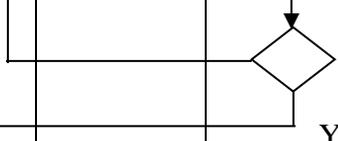
TEMBUSAN disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Bali di Denpasar.
2. Wakil Bupati Jembrana di Negara.
3. Ketua DPRD Kabupaten Jembrana di Negara.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana di Negara.
5. Inspektur Kabupaten Jembrana di Negara.
6. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana di Negara.
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana di Negara.

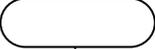
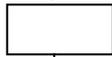
 <p style="text-align: center;">SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	331/ / 11 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa data dan informasi laporan keuangan 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan aset 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem aplikasi keuangan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK. Bupati 2. Buku Kas Umum, Panjar, Pajak 3. Register-register di Bid. Keuangan 4. Neraca, LRA, CaLK 5. DPA. Perangkat Daerah 	
Peringatan Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan tidak tertib	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. SPP 2. SPM 3. SP2D 	

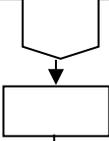
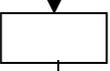
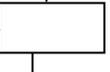
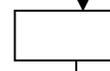
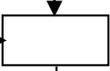
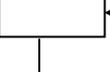
9.	JFU. Bendahara Pengeluaran memproses pengajuan SPP-GUP ke Kasubag./Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk dilakukan Verifikasi kebenaran dan kelengkapan Dokumen					SPJ GU	10 menit	SPP terverifikasi	
10.	Dalam hal Dokumen SPP GUP sudah benar dan lengkap sesuai dengan Dokumen Anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka Kasubag/PPK memerintahkan JFU. untuk melakukan proses tindak lanjut penerbitan SPM GUP, apabila kurang lengkap maka dikembalikan untuk diperbaiki					SPJ GU	20 menit	SPM diterbitkan	
11.	Penerbitan SPM GUP lanjut diberi paraf oleh Kasubag. Selanjutnya dimintakan tanda tangan pada Kasat selaku Pengguna Anggaran Perangkat Daerah yang sah					SPJ GU	15 menit	SPM diterbitkan	
12.	Kasat meneliti kembali kelengkapan Dokumen SPM GUP dan apabila sudah lengkap selanjutnya ditandatangani, namun jika kurang lengkap maka dikembalikan ke Kasubag/PPK untuk diperbaiki					SPJ GU	30 menit	SPM diterbitkan	
13.	JFU. Bendahara Pengeluaran mengajukan Dokumen SPD GUP, SPP GUP, SMP GUP yang sah ke Bendahara Umum Daerah (BUD)/Bagian Keuangan untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Ganti Uang Persediaan					SPJ GU	30 menit	SP2D	
14.	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Ganti Uang Persediaan terbit dan dicairkan di Bank dimana dana yang cair langsung masuk ke Rekening Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah yang sah sesuai SK Bupati lanjut diarsipkan oleh JFU					SP2D	30 menit	SP2D Cair	

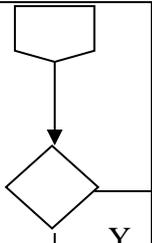
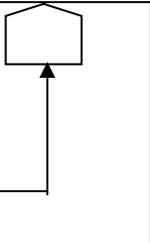
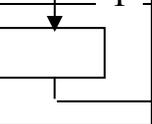
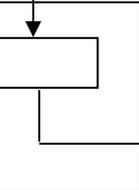
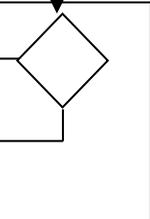
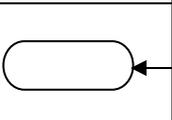
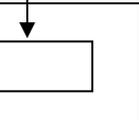
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Rekanan	PPTK	JFU	Kasubag Sunprog. & Keu./PPK	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output		
B. Pengelolaan Keuangan Belanja Langsung (LS)											
1.	<p>Rekanan dan PPTK atau PPK membawa Permohonan Pembayaran untuk Pengadaan Belanja Langsung (LS) yang sah sesuai dengan peruntukannya yakni untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembelian Belanja Barang dan Jasa diatas Rp. 10.000.000,- - Pembelian Belanja Modal <p>Ke JFU. Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah</p>						SPJ -LS	15 menit	Amprahan SPJ		
2.	<p>JFU. Bendahara Pengeluaran meneliti dan memeriksa keabsahan Dokumen Permohonan Pembayaran dari Rekanan dan PPTK atau PPK sesuai dengan Dokumen Anggaran Perangkat Daerah dan minimal kelengkapan Dokumen harus disertai :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi Pembayaran LS - No. Rekening Bank Rekanan - Nota Pembelian/Faktur Pembelian - Nota Pesanan/Surat Perintah Kerja - Pembayaran Pajak-pajak (PPN dan PPh) - Berita Acara Pemeriksaan - Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa - Berita Acara Pendukung lainnya yang diperlukan <p>Jika tidak sesuai maka JFU mengembalikan ke Rekanan dan PPTK atau PPK untuk diperbaiki</p>						SPJ- LS	15 menit	SPJ terkoreksi		
3.	<p>Dalam rangka proses Pembayaran Langsung (LS) maka JFU. Bendahara Pengeluaran terlebih dahulu melakukan proses pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)-GUP ke Bendahara Umum Daerah (BUD)/BPKAD sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan</p>							SPJ -LS	30 menit	SPD	

4.	Selanjutnya JFU. Bendahara Pengeluaran memproses pengajuan SPP-LS ke Kasubag./Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk dilakukan Verifikasi kebenaran dan kelengkapan Dokumen					SPJ-LS	15 menit	SPP-LS	
5.	Dalam hal Dokumen SPP-LS sudah benar dan lengkap sesuai dengan Dokumen Anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka Kasubag/PPK memerintahkan JFU. untuk melakukan proses tindak lanjut penerbitan SPM-LS, apabila kurang lengkap maka dikembalikan untuk diperbaiki	T			SPJ-LS	30 menit	SPP-LS		
6.	Penerbitan SPM-LS lanjut diberi paraf oleh Kasubag. Selanjutnya dimintakan tanda tangan pada Kasat selaku Pengguna Anggaran Perangkat Daerah yang sah				SPJ-LS	15 menit	SPM-LS		
7.	Kasat meneliti kembali kebenaran Dokumen SPM-LS dan apabila sudah benar selanjutnya ditandatangani, namun jika kurang benar maka dikembalikan ke Kasubag/PPK untuk diperbaiki				SPJ-LS	30 menit	SPM-LS		
8.	SPM-LS yang benar dan lengkap JFU menyampaikan ke BUD/BPKAD untuk diterbitkan SP2D ke Nomor Rekening Rekanan. JFU Bendahara Pengeluaran mengarsipkan				SP2D	30 menit	SP2D dicairkan		

 <p style="text-align: center;">SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	331/ / 12 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Jemberana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Sasaran OPD dan Capaian Program 2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian tugas Satpol PP 3. Memahami Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja 3. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Computer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses penganggaran tidak terlaksana dengan baik dan benar maka kegiatan penyusunan RKA dan DPA akan terhambat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir DPA OPD Induk dan Perubahan 2. Laporan Realisasi Keuangan Tahunan 3. Laporan Realisasi APBD Program Kegiatan untuk belanja Langsung dan tidak langsung 	

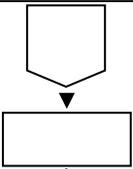
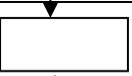
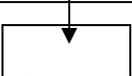
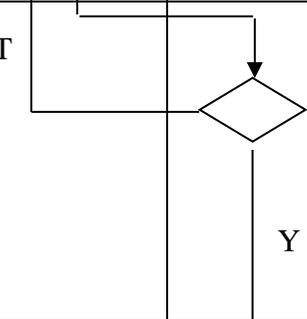
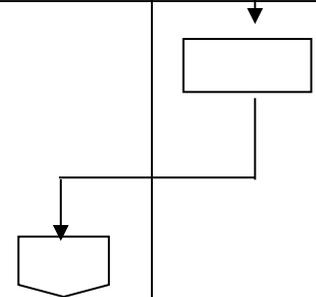
Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubag Sunprog & Keu	Sekretariat	Kasat	Dinas Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan Kasubag menyiapkan bahan dan perlengkapan, untuk penyusunan LKjIP							5 menit		
2	Kasubag menerima tugas dan menyelesaikan tugas dari sekretaris yang kemudian menyampaikan bahan LKjIP ke Sekretaris						Lembar disposisi	60 menit	Bahan Perlengkapan penyusunan LKjIP	
3	Sekretaris menerima dan meneliti dokumen perlengkapan yang telah dibuat Kasubag, jika telah sesuai maka dapat dijadikan bahan untuk meminta disposisi Kasat dalam mengumpulkan data dari bidang-bidang jika belum sesuai kasubag memperbaiki kembali						Dokumen Bahan Perlengkapan penyusunan LKjIP	10 menit	Permohonan surat disposisi	
4	Kasat mempelajari permohonan Sekretaris, jika persiapan telah dinilai cukup maka Kasat menerbitkan surat disposisi, jika belum Sekretaris memperbaiki kembali						Bahan persiapan penyusunan LKjIP	10 menit	Surat disposisi	
5	Sekretaris menerima disposisi Kasat, dan menyampaikan kepada Kabid-kabid untuk melengkapi data dalam rangka penyusunan LKjIP						Surat disposisi	10 menit	Data bahan LKjIP dari bidang	

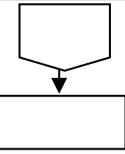
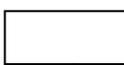
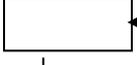
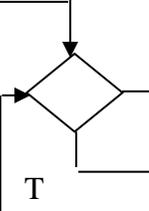
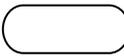
6	Kepala Bidang melengkapi data-data yang diperlukan dalam penyusunan LKjIP dan menyampaikannya kembali kepada Sekretaris					Dokumen data bidang	10 menit	Data bahan LKjIP dari bidang	
7	Sekretaris menerima dokumen data bidang dan memerintahkan kasubag untuk meneliti					Dokumen data bidang	10 menit	Data bahan LKjIP dari Kepala Bidang	
8	Kasubag menjalankan perintah Sekretaris, serta memverifikasi data bidang dan melaporkan kembali ke Sekretaris		T			Dokumen data bidang	25 menit	Dokumen data bidang terverifikasi	
9	Sekretaris menerima dan meneliti laporan kasubag, Jika data telah lengkap maka dapat dijadikan bahan untuk penyusunan draf dokumen LKjIP, jika kurang meminta Kabid untuk melengkapi				Y	Dokumen data bidang terverifikasi	10 menit	Draf LKjIP	
10	Sekretaris memerintahkan Kasubag untuk menyusun draf LKjIP					Surat perintah kepada Kasubag untuk pembuatan LKjIP	10 menit	Surat diterima Kasubag	
11	Kasubag menerima perintah dan bahan dari Sekretaris					Bahan untuk penyusunan draf LKjIP	10 menit	Draf LKjIP	
12	Sekretaris memeriksa draf yang dibuat Kasubag, jika telah sesuai draf ditandai paraf dan selanjutnya dimintakan kabid untuk mengoreksi akhir, jika belum sesuai maka kasubag memperbaiki draf		T		Y	Draft LKjIP dari kasubag	10 menit	Draf LKjIP disetujui sekretaris	
13	Sekretaris mengirimkan draf ke bidang untuk dikoreksi					Draf LKjIP disetujui Sekretaris	10 menit	Draf LKjIP yang di Koreksi akhir oleh bidang-bidang	

14	Masing-masing Kabid mengoreksi Draf LKjIP, jika telah sesuai maka ditandatangani untuk menyatakan telah sesuai, jika belum kasubag memperbaiki kembali						Draf LKjIP	10 menit	Persetujuan draf LKjIP	
15	Kabid-kabid menandatangani persetujuan draf LKjIP, dan menyerahkan kembali ke Sekretaris							10 menit	Draf LKjIP yang telah ditandatangani Kabid	
16	Sekretaris mengumpulkan dan menerima draf LKjIP yang telah ditandatangani oleh para Kabid, dan selanjutnya melaporkan ke Kasat untuk pengesahan LKjIP		T				Tanda terima Draf LKjIP yang telah ditandatangani Kabid	10 menit	Draf LKjIP final	
17	Kadis menerima dan mempelajari draf LKjIP final, jika telah sesuai aturan maka draf LKjIP dapat disahkan sebagai dokumen LKjIP dinas, jika belum Sekretaris memperbaiki kembali						Draf LKjIP final	10 menit	Dokumen LKjIP	
18	Sekretaris menerima dokumen/pengarsipan								Dokumen LKjIP	

 <p style="text-align: center;">SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	331/ / 13 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Jemberana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami RKPD dan Renja OPD 2. Memahami isu strategis dan prioritas anggaran 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem aplikasi keuangan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. RKA 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses penganggaran tidak terlaksana dengan baik dan benar kegiatan penyusunan RKA dan DPA akan terhambat		

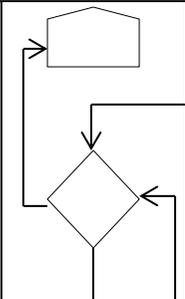
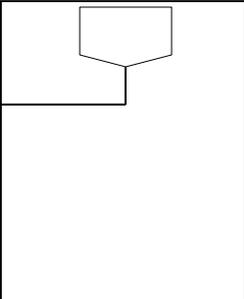
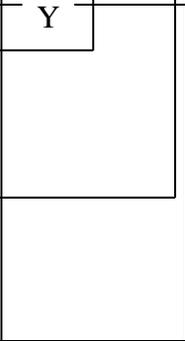
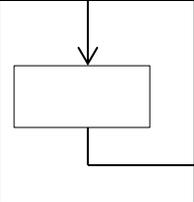
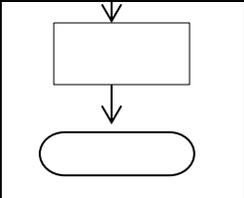
Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket	
		Kabid	Kasubag Sunprog & Keu	Sekretaris	Kasat	Fórum OPD/Musrenbang	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kasat memerintahkan Sekretaris untuk menyiapkan bahan penyusunan RKA							Lembar disposisi	10 menit		
2	Sekretaris menerima tugas dan menyelesaikan tugas Kasat							Lembar disposisi	10 menit	Bahan data untuk rencana penyusunan RKA	
3	Sekretaris memrintahkan Kasubag untuk menyiapkan dokumen dan rancangan program/kegiatan							Lembar disposisi	10 menit	Data dan dokumen	
4	Kasubag menerima tugas dan menyelesaikan tugas dari Sekretaris							Lembar disposisi	10 menit	Data dan dokumen	
5	Sekretaris meneliti kelengkapan data dan dokumen, jika telah lengkap maka sekretaris dapat memohon pertimbangan dan arahan Kasat, jika kurang kasubag melengkapi kembali							Data yang dibutuhkan	30 menit	Data dan dokumen	
6	Sekretaris menyatukan dokumen dan memohon pertimbangan Kasat, serta memohon pengundangan rapat para Kabid							Dokumen	30 menit	Dokumen dan surat undangan untuk Kabid	
7	Kasat mempelajari dokumen, jika telah sesuai Kasat menerbitkan undangan kepada Kabid untuk rapat pembahasan RKA dan DPA, belum lengkap Sekretaris memperbaiki kembali							Dokumen sekretaris	30 menit	Undangan rapat para Kabid	

8	Para Kabid menyerahkan usulan program bidang pada Kasat						Surat perintah pembuatan usulan program bidang	20 menit	Bahan Usulan program bidang	
9	Kasat menerima rencana bidang Kabid, dan memerintahkan Sekretaris untuk menyusun rancangan program berdasarkan usulan program bidang						Dokumen usulan program bidang	10 menit	Usulan program dinas, dan surat perintah kepada Sekretaris	
10	Sekretaris menerima surat perintah untuk pembuatan draf program						Surat perintah dan bahan berupa usulan program bidang	30 menit	Usulan program dinas	
11	Kasat mengoreksi draf dokumen usulan yang dihimpun Sekretaris, jika telah sesuai maka Kasat dapat menggunakannya sebagai bahan dalam rapat forum Perangkat Daerah dan Musrenbang, jika belum Sekretaris memperbaiki kembali						Draf usulan program dinas	30 menit	Dokumen usulan program dinas	
12	Kasat membawa dokumen usulan dalam rapat forum Perangkat Daerah dan Musrenbang						Dokumen usulan program dinas	60 menit	Masukan forum Perangkat Daerah	
13	Kasat mencatat dan mengakomodasi usulan dalam rapat forum Perangkat Daerah dan Musrenbang						Dokumen usulan program dinas	60 menit	Perbaikan Program dinas, sesuai ketentuan yang dihasilkan forum Perangkat Daerah	

14	Kasat memrintahkan Sekretaris untuk membagikan Format dan mengumpulkan perbaikan usulan program bidang dari kabis terdahulu untuk disesuaikan dengan acuan atau ketentuan sebagaimana yang dihasilkan dalam forum Perangkat Daerah						Ketentuan yang dihasilkan dalam forum OPD	10 menit	Surat perintah ke Sekretaris, dan surat disposisi ke Kabid	
15	Sekretaris menerima surat perintah, selanjutnya mengumpulkan dan mengoreksi perbaikan dokumen usulan dari setiap bidang						Surat perintah dan surat disposisi ke Kabid	60 menit	Perbaikan dokumen usulan Bidang	
16	Kabis menerima surat disposisi dari Sekretaris dan memulai melakukan perbaikan pada dokumen usulan program bidang						Surat disposisi	10 menit	Dokumen yang telah diperbaiki	
17	Sekretaris mengoreksi dokumen perbaikan bidang, jika telah sesuai ketentuan maka dapat menyampaikan ke kabis untuk pengesahan, jika belum kabis memperbaiki kembali						Program dinas perbaikan	30 menit	Program bidang yang dikoreksi Sekretaris	
18	Kasat mempelajari dokumen masing masing bidang dan Sekretaris, jika telah sesuai maka dapat disahkan, jika belum Sekretaris memperbaiki kembali yang kemudian diDesk oleh Bupati						Program Bidang dan Program Dinas	10 menit	Surat Keputusan Penyahan Program Bidang dan Dinas	
19	Bupati menyeleksi usulan RKA melalui Desk Anggaran.						Program Bidang dan Program Dinas	120 menit		

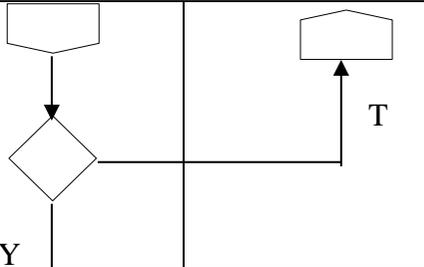
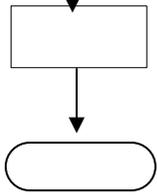
 <p style="text-align: center;">SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	331/ / 14 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, beserta perubahannya 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam menganalisa data dan informasi laporan keuangan 2. Memiliki kemampuan dan menyusun yang berkaitan dengan aset 3. Dapat mengoperasikan komputer dengan baik 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Buku agendaris 3. Dokumen Laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan SOP ini, maka pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan tidak tertib	Dokumen Laporan berupa Realisasi Anggaran (LRA), Neraca. Laporan Operasional (LO), Lapoaran Perubahan Ekuitas	

Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menindaklanjuti disposisi Kasat melalui Sekretaris terkait persiapan penyusunan laporan keuangan, Kasubag Sunprog dan Keuangan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan						Disposisi surat dari Kadis melalui Sekretaris	5 menit	Disposisi surat dari Kasat melalui Sekretaris dan Kasubag Sunprog dan Keuangan	
2 Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan						Disposisi surat dari Kadis melalui Sekretaris dan Kasubag Sunprog dan Keuangan	1 hari	Register/dokumen SPP, SPM, SP2D, Lap Pengesahan SPJ, Lap Aset dan Persediaan yang belum diperiksa Kasubag Sunprog dan Keuangan	
3 Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan, jika sesuai lanjut menugaskan staf untuk melaksanakan pengimputan jurnal pada sistem keuangan daerah, jika tidak dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki						Register/dokumen SPP, SPM, SP2D, Lap. Pengesahan SPJ, Lap. Aset dan Persediaan yang belum diperiksa Kasubag Sunprog dan Keuangan	1 hari	Register/dokumen SPP, SPM, SP2D, Lap Pengesahan SPJ, Lap Aset dan Persediaan yang telah dievaluasi Kasubag Sunprog dan Keuangan	
4 Melakukan input data jurnal pada sistem aplikasi keuangan daerah dan menyerahkan ke Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan						Register/dokumen SPP, SPM, SP2D, Lap. Pengesahan SPJ, Lap. Aset dan Persediaan yang telah diperiksa Kasubag Sunprog dan Keuangan	3 hari	Draf Laporan Keuangan berupa : LRA, LO, LPE, Neraca yang belum dievaluasi Kasubag Sunprog dan Keuangan	

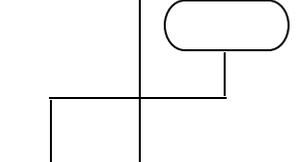
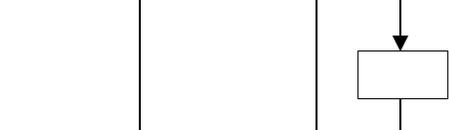
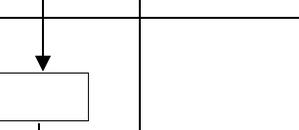
5	Menyusun CaLK dan mengevaluasi inputan data jurnal, jika sesuai selanjutnya diparaf dan diajukan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki dan melakukan pengimputan ulang		T		T		Draf Laporan Keuangan berupa : LRA, LO, LPE, Neraca yang belum dievaluasi Kasubag Sunprog dan Keuangan	7 hari	Draf Laporan Keuangan berupa : LRA, LO, LPE, Neraca yang diparaf Kasubag Sunprog dan Keuangan	
6	Mengoreksi konsep Dokumen Lapoaran Keuangan jika sesuai selanjutnya diparaf dan diajukan kepada Kasat, jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan untuk diperbaiki.		Y				Draf Laporan Keuangan berupa : LRA, LO, LPE, Neraca yang diparaf Kasubag Sunprog dan Keuangan	2 jam	Draf Laporan Keuangan berupa : LRA, LO, LPE, Neraca Kasubag Sunprog dan Keuangan yang diparaf Sekretaris	
7	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen Laporan Keuangan Dinas						Draf Laporan Keuangan berupa : LRA, LO, LPE, Neraca Kasubag Sunprog dan Keuangan yang diparaf Sekretaris	1 jam	Laporan Keuangan OPD yang sudah ditandatangani Kasat	
8	Membuat surat pengantar pengiriman, kemudian dikirim kepada Instansi terkait dan melakukan pengarsipan dokumen						Laporan Keuangan OPD yang sudah ditandatangani Kasat	10 menit	Laporan Keuangan OPD yang terkirim Arsip	

 <p style="text-align: center;">SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	331/ / 15 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jemberana
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Jemberana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Buku agendaris 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan SOP ini, proses penyusunan dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah tidak terlaksana dengan baik		

Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Tim Penyusun Renstra/Renja	Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Kasat memerintahkan dan memberi arahan terkait Penyusunan Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah					Disposisi surat	2 jam	Disposisi Kasat	
2 Tim melakukan pembahasan persiapan penyusunan rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah					RPJMD, Renstra	1 hari	Bahan/ materi penyusunan rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah	
3 Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan menindaklanjuti hasil pembahasan Tim Penyusun Renstra/ Renja Perangkat Daerah terkait dengan konsep rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah					Bahan/ materi penyusunan rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah	2 hari	Konsep/ draft rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah yang belum dibahas	
4 Tim membahas kembali dan menyusun konsep/ draft rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah					Konsep/ draft rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah yang belum dibahas	1 hari	Konsep/ draft rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah yang sudah difinalkan oleh Tim	
5 Kasat memeriksa dan memberi masukan draft Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah. Jika sudah sesuai diberikan tanda tangan, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep/ draft rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah yang sudah difinalkan oleh Tim	3 jam	Konsep/ draft rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah yang sudah diparaf Sekretaris	

6	Menyampaikan rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah ke Bappeda untuk mendapat pembahasan sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melakukan pengarsipan dokumen					Konsep/ draft rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah yang sudah diparaf Sekretaris	1 jam	Rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah yang sudah ditanda tangani Kasat	
7	Kasat memeriksa dan memberi masukan draft Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah. Jika sudah sesuai diberikan tanda tangan, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah yang sudah ditanda tangani Kasat	1 jam	Rancangan awal Rencana Strategis dan /Rencana Kerja Perangkat Daerah ter kirim ke Bappeda dilengkapi dengan surat pengantar. Arsip	

 <p style="text-align: center;">SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	331/ / 16 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evakuasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja 	Memahami Prosedur Monitoring dan Evaluasi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Renstra di Lingkup OPD Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana. 3. SOP Pelaksanaan Tugas Perencanaan 4. SOP Pedoman Pelaporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Buku agendaris 3. Dokumen Laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka upaya peningkatan kualitas kinerja dan layanan tidak optimal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Monev. 2. Notulen Pembahasan. 3. Rancangan Hasil Monev. 4. Dokumen Hasil Monev 	

Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
	Staf Sunprog dan Keu	Kasubag Sunprog dan Keu	Kepala Bidang-Kepala Bidang	Sekretaris	Kasat	Tim Monitoring dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Minggu pertama setelah Triwulan berakhir, atau dalam hal diperlukan adanya monitoring dan evaluasi, Ka. Sub Bag Sunprog Keu menyiapkan Blangko/Format Isian Data Kegiatan yang akan dimonev.						Blangko/ Format Isian Data Kegiatan yang akan dimonev	10 menit	Nota Dinas, Blangko/ Format Isian Data Kegiatan yang akan dimonev	
2	Menyampaikan Blangko/Format Isian Data Kegiatan yang akan dimonev kepada masing-masing Bidang.						Nota Dinas, Blangko/Format Isian Data Kegiatan yang akan dimonev	1 jam	Tanda Terima	
3	Mengisi Blangko/Format Isian Data Kegiatan yang akan dimonev.						Blangko/ Format Isian Data Kegiatan yang akan dimonev, Dokumen Pendukung/ terkait	1 hari	Data Kegiatan yang akan dimonev dari masing-masing Bidang	
4	Mengumpulkan Data Kegiatan yang akan dimonev dari masing-masing Bidang.						Data Kegiatan yang akan dimonev dari masing-masing Bidang	1 jam	Kompilasi Data Kegiatan yang akan dimonev dari masing-masing Bidang	
5	Menyusun Data Kegiatan yang akan dimonev.						Kompilasi Data Kegiatan yang akan dimonev dari masing-masing Bidang, Dokumen Pendukung/ terkait.	1 hari	Data Kegiatan yang akan dimonev.	

6	Meneliti Data Kegiatan yang akan dimonev.						Data Kegiatan yang akan dimonev.	1 jam	Data Kegiatan yang akan dimonev.	
7	Memeriksa Data Kegiatan yang akan dimonev.						Data Kegiatan yang akan dimonev.	1 jam	Data Kegiatan yang akan dimonev.	
8	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi kegiatan.						Data Kegiatan yang akan dimonev.	6 hari	Laporan Hasil Monev.	
9	Memeriksa Laporan Hasil Monev.						Laporan Hasil Monev.	1 jam menit	Laporan Hasil Monev yang disempurnakan.	
10	Membuat Nota Dinas untuk masing-masing Bidang agar menindaklanjuti Laporan Hasil Monev.						Laporan Hasil Monev.	30 menit	Nota Dinas.	
11	Menyampaikan Nota Dinas kepada masing-masing Bidang agar menindaklanjuti Laporan Hasil Monev.						Nota Dinas, Laporan Hasil Monev.	1 jam	Tanda Terima.	
12	Mengarsipkan Laporan Hasil Monev.						Laporan Hasil Monev.	10 menit	Arsip Laporan Hasil Monev.	