




**PEMERINTAH KOTA BATAM  
KANTOR KECAMATAN GALANG**

**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	/SOP/PROG-KEU/CGL/III/2021
Tanggal Pembuatan	Maret 2021
Tanggal Revisi	Maret 2021
Tanggal Efektif	Maret 2021
Disahkan Oleh	<b>CAMAT GALANG</b>  <b>UTE RAMBE, S.E.</b> Penata Tingkat I NIP. 197305031994031011
<b>Nama SOP</b>	<b>GAJI PEGAWAI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 2. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3.	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag Program dan Keuangan 4. Staf (Bendahara) 5. Staf (Pembantu Bendahara)
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Penomoran Surat 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Peraturan Perundang-Undangan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Proses pembuatan surat mengacu pada waktu yang ditentukan.	1. Berkas dapat diproses apabila dokumen lengkap. 2. Penandatanganan Surat / Dokumen dapat didelegasikan.









<b>Judul SOP</b>	<b>GAJI PEGAWAI</b>
<b>Output</b>	
<b>Pelaksana</b>	<b>Camat</b> <b>Sekretaris Kecamatan</b> <b>Kasubbag Program dan Keuangan</b> <b>Staf (Bendahara)</b> <b>Staf (Pembantu Bendahara)</b>

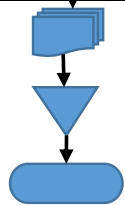
**B. PELAKSANA KEGIATAN**

<b>Pelaksana</b>	<b>Uraian Prosedur</b>
Kasubbag Program dan Keuangan	Memerintahkan Pembantu Bendahara untuk membuat Amprah Gaji Pegawai dan SPP, SPM, selanjutnya di serahkan ke Staf (Bendahara) untuk di tandatangani
Staf (Pembantu Bendahara)	Membuat Amprah Gaji Pegawai dan SPP, SPM, selanjutnya di serahkan ke Staf (Bendahara) untuk di tandatangani
Staf (Bendahara)	Menerima Amparah Gaji, SPP, SPM dan menandatangani, selanjutnya di serahkan ke Sekcam untuk di periksa dan Paraf
Sekretaris Kecamatan	Menerima, memeriksa, meneliti dan memaraf persyaratan Amprah Gaji Pegawai, SPP, SPM dan menyerahkan ke Staf (Pembantu Bendahara) untuk diteruskan ke Camat
Staf (Pembantu Bendahara)	Menerima Amparah Gaji, SPP, SPM untuk di teruskan ke Camat
Camat	Menerima, memeriksa, meneliti dan menandatangani dan menyerahkan ke Amprah Gaji, SPP, SPM ke Staf (Bendahara)
Staf (Bendahara)	Menerima, dan mengajukan Amprah Gaji, SPP, SPM ke Bagian Keuangan untuk diterbitkan SP2D
Staf (Bendahara)	Mencairkan Uang Gaji Pegawai, selanjutnya menyerahkan ke JFU II untuk memindahkan ke masing2 rekening Pegawai
Staf (Pembantu Bendahara)	JFU menyiapkan Amprah untuk di tanda tangani pegawai bersangkutan sebagai bukti SPJ ( mengarsipkan)

**FLOWCART**

	<b>Pelaksana</b>	<b>Mutu Baku</b>
--	------------------	------------------

NO	Kegiatan	Staf (Pembantu Bendahara)	Staf (Bendahara)	Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan Pembantu Bendahara untuk membuat Amprah Gaji Pegawai dan SPP, SPM, selanjutnya di serahkan ke Staf (Bendahara) untuk di tandatangi						AMPRAH, SURAT PENGAJUAN PEMBAYARAN (SPP), SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)			
2	Membuat Amprah Gaji Pegawai dan SPP, SPM, selanjutnya di serahkan ke Staf (Bendahara) untuk di tandatangi								AMPRAH, SPP, SPM	
3	Menerima Amparah Gaji, SPP, SPM dan menandatangani, selanjutnya di serahkan ke Sekcam untuk di periksa dan Paraf								AMPRAH, SPP, SPM	
4	Menerima, memeriksa, meneliti dan memaraf persyaratan Amprah Gaji Pegawai, SPP, SPM dan menyerahkan ke Staf (Pembantu Bendahara) untuk diteruskan ke Camat								AMPRAH, SPP, SPM	
5	Menerima Amprah Gaji, SPP, SPM untuk diteruskan ke Camat								AMPRAH, SPP, SPM	
6	Menerima, memeriksa, meneliti dan menandatangani dan menyerahkan ke Amprah Gaji, SPP, SPM ke Staf (Bendahara)								AMPRAH, SPP, SPM	
7	Menerima, dan mengajukan Amprah Gaji, SPP, SPM ke Bagian Keuangan untuk diterbitkan SP2D								AMPRAH, SPP, SPM	
8	Mencairkan Uang Gaji Pegawai, selanjutnya menyerahkan ke JFU II untuk memindahkan ke masing2 rekening Pegawai								AMPRAH, SPP, SPM	

9	JFU menyiapkan Amprah untuk di tanda tangani pegawai bersangkutan sebagai bukti SPJ ( mengarsipkan)								AMPRAH	
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--------	--

**CAMAT GALANG**



**UTE RAMBE, S.E.**


Penata Tingkat I

NIP. 197305031994031011



**PEMERINTAH KOTA BATAM  
KANTOR KECAMATAN GALANG**

**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	/SOP/PROG-KEU/CGL/III/2021
Tanggal Pembuatan	Maret 2021
Tanggal Revisi	Maret 2021
Tanggal Efektif	Maret 2021
Disahkan Oleh	<b>CAMAT GALANG</b>  <b>UTE RAMBE, S.E.</b> Penata Tingkat I NIP. 197305031994031011
<b>Nama SOP</b>	<b>PENYUSUNAN RKA (LAKIP)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 2. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3.	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag Program dan Keuangan 4. Staf Evaluasi
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Penomoran Surat 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Peraturan Perundang-Undangan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. LAKIP harus selesai pada bulan Maret tahun berikutnya.	1. Berkas dapat diproses apabila dokumen lengkap. 2. Penandatanganan Surat / Dokumen dapat didelegasikan.








<b>Judul SOP</b>	<b>PENYUSUNAN RKA (LAKIP)</b>
<b>Output</b>	
<b>Pelaksana</b>	<b>Camat</b> <b>Sekretaris Kecamatan</b> <b>Kasubbag Program dan Keuangan</b> <b>Staf Evaluasi</b>


**B. PELAKSANA KEGIATAN**

<b>Pelaksana</b>	<b>Uraian Prosedur</b>
Kasubbag Program dan Keuangan	Memerintahkan Staf Evaluasi untuk mengumpulkan data sebagai bahan untuk penyusunan lakip dari setiap kasi dan kasubbag yang antara lain : dokumen renja, capaian indikator kinerja, SPJ akhir tahun, hasil survei IKM.
Staf Evaluasi	Mengumpulkan bahan LAKIP antara lain : dokumen renja, capaian indikator kinerja, SPJ akhir tahun dan hasil survei IKM untuk disampaikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi.
Kasubbag Program dan Keuangan	Menerima bahan LAKIP kemudian membuat draft penyusunan LAKIP dengan menganalisa akuntabilitas kinerja yang terdiri dari pengukuran kinerja, analisis capaian kinerja dan akuntabilitas keuangan dan diserahkan kembali ke Staf Evaluasi untuk disusun.
Staf Evaluasi	Menyusun LAKIP sesuai draft dari Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi, kemudian diserahkan kembali ke Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi dalam bentuk hard copy.
Kasubbag Program dan Keuangan	Mengoreksi hasil penyusunan LAKIP baik isi maupun penulisannya, apabila ada koreksi akan diserahkan kembali kepada Staf (Evaluasi) untuk diperbaiki. Kemudian LAKIP diserahkan ke Sekcam untuk diperiksa dan di paraf.
Sekretaris Kecamatan	Menerima, memeriksa, meneliti dan memberi paraf pada dokumen LAKIP untuk diteruskan ke Camat.
Camat	Menerima, memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen LAKIP dan diserahkan kembalike Staf Evaluasi.
Staf Evaluasi	Menggandakan dokumen LAKIP untuk diarsipkan kemudian dikirim ke Inspektorat dan Bappeda.

**FLOWCART**

	<b>Pelaksana</b>	<b>Mutu Baku</b>	
--	------------------	------------------	--

NO	Kegiatan	Staf Evaluasi	Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan Staf Evaluasi untuk mengumpulkan data sebagai bahan untuk penyusunan lakip dari setiap kasi dan kasubbag yang antara lain : dokumen renja, capaian indikator kinerja, SPJ akhir tahun, hasil survei IKM.								
2	Mengumpulkan bahan LAKIP antara lain : dokumen renja, capaian indikator kinerja, SPJ akhir tahun dan hasil survei IKM untuk disampaikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi.						1 Bulan		
3	Menerima bahan LAKIP kemudian membuat draft penyusunan LAKIP dengan menganalisa akuntabilitas kinerja yang terdiri dari pengukuran kinerja, analisis capaian kinerja dan akuntabilitas keuangan dan diserahkan kembali ke Staf Evaluasi untuk disusun.						1 Minggu		
4	Menyusun LAKIP sesuai draft dari Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi, kemudian diserahkan kembali ke Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi dalam bentuk hard copy.						3 Hari		
5	Mengoreksi hasil penyusunan LAKIP baik isi maupun penulisanya, apabila ada koreksi akan diserahkan kembali kepada Staf (Evaluasi) untuk diperbaiki. Kemudian LAKIP diserahkan ke Sekcam untuk diperiksa dan di paraf.						1 Hari		
6	Menerima, memeriksa, meneliti dan memberi paraf pada dokumen LAKIP untuk diteruskan ke Camat.						120 Menit		
7	Menerima, memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen LAKIP dan diserahkan kembali ke Staf Evaluasi.						30 Menit		

8	Menggandakan dokumen LAKIP untuk diarsipkan kemudian dikirim ke Inspektorat dan Bappeda.							1 Hari		
---	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--



**CAMAT GALANG**

**UTE RAMBE, S.E.**

Penata Tingkat I


NIP. 197305031994031011





**PEMERINTAH KOTA BATAM  
KANTOR KECAMATAN GALANG**

**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	/SOP/PROG-KEU/CGL/III/2021
Tanggal Pembuatan	Maret 2021
Tanggal Revisi	Maret 2021
Tanggal Efektif	Maret 2021
Disahkan Oleh	<b>CAMAT GALANG</b>  <b>UTE RAMBE, S.E.</b> Penata Tingkat I NIP. 197305031994031011
<b>Nama SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LPPB</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 2. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3.	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag Program dan Keuangan 4. Staf (Pengurus Barang Milik Negara) 5. Staf Evaluasi
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Penomoran Surat 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Proses pembuatan LPPB selesai paling lambat tanggal 05 pada bulan berikutnya.	1. Berkas dapat diproses apabila dokumen lengkap. 2. Penandatanganan Surat / Dokumen dapat didelegasikan.






<b>Judul SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LPPB</b>
<b>Output</b>	
<b>Pelaksana</b>	<b>Camat</b> <b>Sekretaris Kecamatan</b> <b>Kasubbag Program dan Keuangan</b> <b>Staf (Pengurus Barang Milik Negara)</b> <b>Staf Evaluasi</b>

**B. PELAKSANA KEGIATAN**

<b>Pelaksana</b>	<b>Uraian Prosedur</b>
Kasubbag Program dan Keuangan	Memerintahkan Staf (Pengurus Barang Milik Negara) untuk menyampaikan Resume Kontrak yang telah di SPJ - kan dan juga memerintahkan Staf Evaluasi untuk mengumpulkan laporan LPPB dari masing masing PPTK.
Staf (Pengurus Barang Milik Negara)	Menyampaikan Resume Kontrak yang telah di SPJ-kan di Kecamatan dan diberikan kepada Staf Evaluasi.
Staf Evaluasi	Menerima Resume Kontrak dari Staf (Pengurus Barang Milik Negara) dan LPPB dari PPTK serta membuat Laporan Proses Pengadaan Barang dan melaporkan kepada Kasubbag Program dan Keuangan.
Kasubbag Program dan Keuangan	Mengoreksi Laporan Proses Pengadaan Barang dari Staf Evaluasi dengan membandingkan Resume Kontrak dengan LPBB dari masing-masing PPTK. Apabila ada koreksi akan diserahkan kembali ke Staf Evaluasi untuk di perbaiki kemudian diteruskan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diperiksa dan diparaf.
Sekretaris Kecamatan	Menerima, memeriksa, dan memberikan paraf pada Laporan Proses Pengadaan Barang dan Jasa selanjutnya meneruskan ke Camat.
Camat	Menerima, memeriksa, meneliti, menandatangani , dan menyerahkan Laporan Proses Pengadaan Barang Kepada Kasubbag Program dan Keuangan.
Kasubbag Program dan Keuangan	Menerima LPPB yang telah diteliti oleh camat kemudian memberikan kepada Staf Evaluasi untuk di sampaikan ke Bagian Bina Program Setdako Batam.
Staf Evaluasi	Menyampaikan LPPB ke Bagian Bina Program Setdako Batam. Menggandakan dokumen dan mengarsipkan kemudian memberikan kepada petugas penginput TEPR.

**FLOWCART**

		<b>Pelaksana</b>	<b>Mutu Baku</b>	
--	--	------------------	------------------	--

NO	Kegiatan	Staf Evaluasi	Staf (Pengurus Barang Milik Negara)	Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan Staf (Pengurus Barang Milik Negara) untuk menyampaikan Resume Kontrak yang telah di SPJ - kan dan juga memerintahkan Staf Evaluasi untuk mengumpulkan laporan LPPB dari masing masing PPTK.						SPJ, LRFK PPTK			
2	Menyampaikan Resume Kontrak yang telah di SPJ-kan di Kecamatan dan diberikan kepada Staf Evaluasi.							1 Hari	Resume Kontrak	
3	Menerima Resume Kontrak dari Staf (Pengurus Barang Milik Negara) dan LPPB dari PPTK serta membuat Laporan Proses Pengadaan Barang dan melaporkan kepada Kasubbag Program dan Keuangan.							1 Hari	Resume Kontrak LPPB	
4	Mengoreksi Laporan Proses Pengadaan Barang dari Staf Evaluasi dengan membandingkan Resume Kontrak dengan LPBB dari masing-masing PPTK. Apabila ada koreksi akan diserahkan kembali ke Staf Evaluasi untuk di perbaiki kemudian diteruskan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diperiksa dan diparaf.							120 Men	Resume Kontrak LPPB	
5	Menerima, memeriksa, dan memberikan paraf pada Laporan Proses Pengadaan Barang dan Jasa selanjutnya meneruskan ke Camat.							120 Men	LPPB	

6	Menerima, memeriksa, meneliti, menandatangani, dan menyerahkan Laporan Proses Pengadaan Barang Kepada							120 Men	LPPB	
7	Menerima LPPB yang telah diteliti oleh camat kemudian memberikan kepada Staf Evaluasi untuk di sampaikan ke Bagian Bina Program Setdako Batam.							120 Men	LPPB	
8	Menyampaikan LPPB ke Bagian Bina Program Setdako Batam. Menggandakan dokumen dan mengarsipkan kemudian memberikan kepada petugas penginput TEPR.							1 Hari	LPPB	



**CAMAT GALANG**

**UTE RAMBE, S.E.**


Penata Tingkat I

NIP. 197305031994031011



**PEMERINTAH KOTA BATAM  
KANTOR KECAMATAN GALANG**

**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	/SOP/PROG-KEU/CGL/III/2021
Tanggal Pembuatan	Maret 2021
Tanggal Revisi	Maret 2021
Tanggal Efektif	Maret 2021
Disahkan Oleh	<b>CAMAT GALANG</b>   <b>UTE RAMBE, S.E.</b> Penata Tingkat I NIP. 197305031994031011
<b>Nama SOP</b>	<b>LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (LRFK)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 2. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3.	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag Program dan Keuangan 4. Staf (Bendahara) 5. Staf (Pembantu Bendahara)
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Penomoran Surat 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Proses pembuatan LRFK selesai paling lambat tanggal 05 pada bulan berikutnya.	1. Berkas dapat diproses apabila dokumen lengkap. 2. Penandatanganan Surat / Dokumen dapat didelegasikan.

**A. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

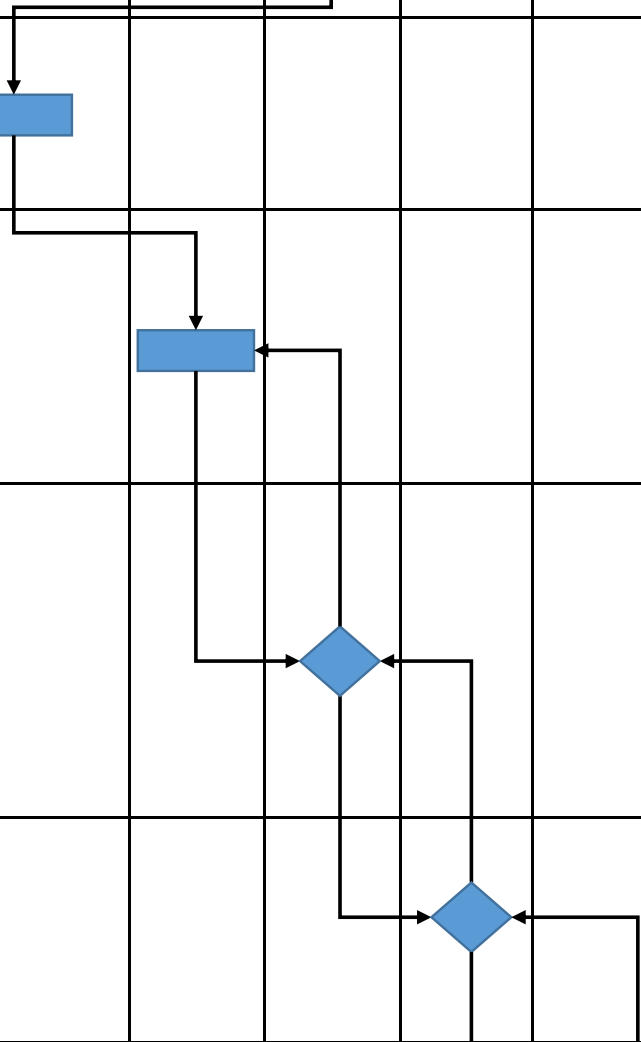
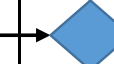
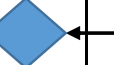
<b>Judul SOP</b>	<b>LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (LRFK)</b>
<b>Output</b>	
<b>Pelaksana</b>	<b>Camat</b> <b>Sekretaris Kecamatan</b> <b>Kasubbag Program dan Keuangan</b> <b>Staf (Bendahara)</b> <b>Staf (Pembantu Bendahara)</b>

**B. PELAKSANA KEGIATAN**

<b>Pelaksana</b>	<b>Uraian Prosedur</b>
Kasubbag Program dan Keuangan	Memerintahkan Bendahara untuk menyampaikan SPJ yang telah di rekonsolidasi dari Pemko dan juga memerintahkan Staf untuk mengumpulkan laporan realisasi fisik dan keuangan dari masing masing PPTK.
Staf (Bendahara)	Menyampaikan SPJ yang telah di Rekonsolidasi di Kecamatan dan diberikan kepada Staf.
Staf (Pembantu Bendahara)	Menerima SPJ dari Bendahara dan LRFK dari PPTK serta membuat Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan melaporkan kepada Kasubag Program dan Keuangan.
Kasubbag Program dan Keuangan	Mengoreksi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dari Bendahara dengan membandingkan SPJ dengan LRFK dari masing-masing PPTK. Apabila ada koreksi akan diserahkan kembali ke Bendahara untuk di perbaiki kemudian diteruskan kepada sekretaris camat untuk diperiksa dan diparaf.
Sekretaris Kecamatan	Menerima, memeriksa, dan memberikan paraf pada Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan selanjutnya meneruskan ke camat.
Camat	Menerima, memeriksa, meneliti, menandatangani , dan menyerahkan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Kepada Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi.
Kasubbag Program dan Keuangan	Menerima LRFK yang telah diberikan oleh camat kemudian memberikan kepada Staf untuk di sampaikan ke Bagian Bina Program Setdako Batam.
Staf (Bendahara)	Menyampaikan LRFK ke Bagian Bina Program Setdako Batam, mengandakan dokumen dan mengarsipkan kemudian memberikan kepada petugas penginput TEPR.

## FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Staf (Pembantu Bendahara)	Staf (Bendahara)	Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bendahara untuk menyampaikan SPJ yang telah di rekonsilidasi dari Pemko dan juga memerintahkan Staf untuk mengumpulkan laporan realisasi fisik dan keuangan dari masing masing PPTK.							SPJ, LRFK PPTK		
2	Menyampaikan SPJ yang telah di Rekonsilidasi di Kecamatan dan diberikan kepada Staf.						1 Hari	SPJ yang telah terkonsilidasi		
3	Menerima SPJ dari Bendahara dan LRFK dari PPTK serta membuat Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan melaporkan kepada Kasubag Program dan Keuangan.						1 Hari	SPJ LRFK		
4	Mengoreksi Laporan Realisasi Fisik dan Keungan dari Bendahara dengan membandingkan SPJ dengan LRFK dari masing-masing PPTK. Apabila ada koreksi akan diserahkan kembali ke Bendahara untuk di perbaiki kemudian diteruskan kepada sekretaris camat untuk diperiksa dan diparaf.						120 Menit	SPJ LRFK		
5	Menerima, memeriksa, dan memberikan paraf pada Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan selanjutnya meneruskan ke camat.						60 Menit	LRFK		



6	Menerima, memeriksa, meneliti, menandatangani, dan menyerahkan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan							120 Menit	LRFK	
7	Menerima LRFK yang telah diberikan oleh camat kemudian memberikan kepada Staf untuk di sampaikan ke Bagian Bina Program Setdako Batam.							120 Menit	LRFK	
8	Menyampaikan LRFK ke Bagian Bina Program Setdako Batam, menggandakan dokumen dan mengarsipkan kemudian memberikan kepada petugas penginput TEPR.							1 Hari	LRFK	



**CAMAT GALANG**

**UTE RAMBE, S.E.**

Penata Tingkat I


NIP. 197305031994031011





**PEMERINTAH KOTA BATAM  
KANTOR KECAMATAN GALANG**

**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	/SOP/PROG-KEU/CGL/III/2021
Tanggal Pembuatan	Maret 2021
Tanggal Revisi	Maret 2021
Tanggal Efektif	Maret 2021
Disahkan Oleh	<b>CAMAT GALANG</b>  <b>UTE RAMBE, S.E.</b> Penata Tingkat I NIP. 197305031994031011
<b>Nama SOP</b>	<b>RANCANGAN KERJA (RENJA)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 2. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3.	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag Program dan Keuangan 4. Staf (Perencanaan)
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Penomoran Surat 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Renja harus sudah selesai paling lambat bulan Mei Tahun Sebelumnya.	1. Berkas dapat diproses apabila dokumen lengkap. 2. Penandatanganan Surat / Dokumen dapat didelegasikan.






**A. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

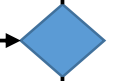


<b>Judul SOP</b>	<b>RANCANGAN KERJA (RENJA)</b>
<b>Output</b>	
<b>Pelaksana</b>	<b>Camat</b> <b>Sekretaris Kecamatan</b> <b>Kasubbag Program dan Keuangan</b> <b>Staf (Perencanaan)</b>

**B. PELAKSANA KEGIATAN**

<b>Pelaksana</b>	<b>Uraian Prosedur</b>
Kasubbag Program dan Keuangan	Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan data sebagai bahan untuk penyusunan Renja : Renstra Kecamatan Galang, hasil musrenbang, Renja tahun sebelumnya dan usulan/rancangan Renja perkegiatan dari PPTK.
Staf (Perencanaan)	Mengumpulkan data sebagai bahan untuk penyusunan Renja : Renstra Kecamatan Galang, hasil musrenbang, Renja tahun sebelumnya dan usulan/rancangan Renja perkegiatan dari PPTK.
Kasubbag Program dan Keuangan	Menerima dan mengoreksi rancangan Renja perkegiatan Kecamatan Galang dengan mempertimbangkan Renstra Kecamatan Galang dan hasil musrenbang. Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke PPTK agar diperbaiki. Kemudian mengkompilasi data tersebut menjadi draft Renja Kecamatan Galang.
Staf (Perencanaan)	Menyusun Renja Kecamatan Galang sesuai dengan metodologi penyusunan Renja.
Kasubbag Program dan Keuangan	Mengoreksi Renja Kecamatan Galang baik isi maupun tulisanya, apabila ada koreksi maka akan dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki.
Sekretaris Kecamatan	Menerima, memeriksa, meneliti dan memberi paraf pada dokumen Renja untuk diteruskan ke Camat.
Camat	Menerima, memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen Renja dan diserahkan kembali ke Staf.
Staf (Perencanaan)	Menggandakan dokumen Renja untuk diarsipkan kemudian dikirim ke Sekda dan Bappeda.

## FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket	
		Staf (Perencanaan)	Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan data sebagai bahan untuk penyusunan Renja : Renstra Kecamatan Galang, hasil musrenbang, Renja tahun sebelumnya dan usulan/rancangan Renja perkegiatan dari PPTK.									
2	Mengumpulkan data sebagai bahan untuk penyusunan Renja : Renstra Kecamatan Galang, hasil musrenbang, Renja tahun sebelumnya dan usulan/rancangan Renja perkegiatan dari PPTK.							1 Minggu		
3	Menerima dan mengoreksi rancangan Renja perkegiatan Kecamatan Galang dengan mempertimbangkan Renstra Kecamatan Galang dan hasil musrenbang. Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke PPTK agar diperbaiki. Kemudian mengkompilasi data tersebut menjadi draft Renja Kecamatan Galang.							1 Minggu		
4	Menyusun Renja Kecamatan Galang sesuai dengan metodologi penyusunan Renja.							1 Minggu		
5	Mengoreksi Renja Kecamatan Galang baik isi maupun tulisanya, apabila ada koreksi maka akan dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki.							1 Hari		

6	Menerima, memeriksa, meneliti dan memberi paraf pada dokumen Renja untuk diteruskan ke Camat.						120 Menit		
7	Menerima, memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen Renja dan diserahkan kembali ke Staf.						60 Menit		
8	Menggandakan dokumen Renja untuk diarsipkan kemudian dikirim ke Sekda dan Bappeda.						1 Hari		

**CAMAT GALANG**




**UTE RAMBE, S.E.**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 197305031994031011



**PEMERINTAH KOTA BATAM  
KANTOR KECAMATAN GALANG**

**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	/SOP/PROG-KEU/CGL/III/2021
Tanggal Pembuatan	Maret 2021
Tanggal Revisi	Maret 2021
Tanggal Efektif	Maret 2021
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA OPD</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>UTE RAMBE, S.E.</b> Penata Tingkat I NIP. 197305031994031011</p>
<b>Nama SOP</b>	<b>PENYUSUNAN RKA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 2. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag Program dan Keuangan 4. Staf (Perencanaan)
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Penomoran Surat 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Hasil Musrenbang
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. RKA harus sudah selesai paling lambat bulan Juli Tahun Sebelumnya.	1. Berkas dapat diproses apabila dokumen lengkap. 2. Penandatanganan Surat / Dokumen dapat didelegasikan.





**A. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

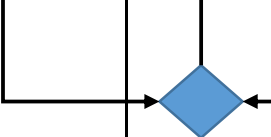
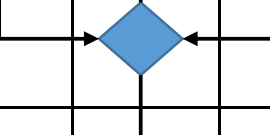
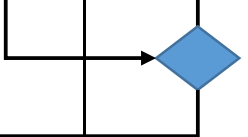

<b>Judul SOP</b>	<b>PENYUSUNAN RKA</b>
<b>Output</b>	
<b>Pelaksana</b>	<b>Camat</b> <b>Sekretaris Kecamatan</b> <b>Kasubbag Program dan Keuangan</b> <b>Staf (Perencanaan)</b>

**B. PELAKSANA KEGIATAN**

<b>Pelaksana</b>	<b>Uraian Prosedur</b>
Kasubbag Program dan Keuangan	Memerintahkan Staf (Perencanaan) untuk mengumpulkan data sebagai bahan untuk penyusunan RKA : RKPD, Dokumen RENJA, hasil musrenbang, usulan/rancangan RKA perkegiatan dari PPTK dan Pedoman Penyusunan RKA dari Bappeda.
Staf (Perencanaan)	Mengumpulkan data sebagai bahan untuk penyusunan RKA : RKPD, Dokumen RENJA, hasil musrenbang, usulan/rancangan RKA perkegiatan dari PPTK dan Pedoman Penyusunan RKA dari Bappeda.
Kasubbag Program dan Keuangan	Menerima dan mengoreksi rancangan RKA se-Kecamatan Galang dengan mempertimbangkan RKPD dan Rancangan KUA-PPAS dari Bappeda Kota Batam. Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke PPTK agar diperbaiki.
Staf (Perencanaan)	Memverifikasi RKA sesuai dengan kode rekening, SHB, RENJA,serta aturan-aturan dalam penyusunan RKA tahun tersebut. Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke PPTK agar diperbaiki.
Kasubbag Program dan Keuangan	Memverifikasi ulang dokumen RKA, apabila ada koreksi akan diserahkan kembali kepada Staf (Perencanaan) untuk diperbaiki. Kemudian RKA diserahkan ke Sekcam untuk diperiksa dan di paraf.
Sekretaris Kecamatan	Menerima, memeriksa, meneliti dan memberi paraf pada dokumen RKA untuk diteruskan ke Camat.
Camat	Menerima, memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen RKA dan diserahkan kembali ke Staf (Perencanaan)
Staf (Perencanaan)	Menggandakan dokumen RKA untuk diarsipkan kemudian dikirim ke Sekda, Bappeda dan Bagian Keuangan.

### FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket	
		Staf (Perencanaan)	Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Staf (Perencanaan) untuk mengumpulkan data sebagai bahan untuk penyusunan RKA : RKPD, Dokumen RENJA, hasil musrenbang, usulan/rancangan RKA perkegiatan dari PPTK dan Pedoman Penyusunan RKA dari Bappeda.							RKPD, RENJA, HASIL MUSRENBANG, USULAN/RANCAN GAN RKA		
2	Mengumpulkan data sebagai bahan untuk penyusunan RKA : RKPD, Dokumen RENJA, hasil musrenbang, usulan/rancangan RKA perkegiatan dari PPTK dan Pedoman Penyusunan RKA dari Bappeda.						1 Bulan			
3	Menerima dan mengoreksi rancangan RKA se-Kecamatan Galang dengan mempertimbangkan RKPD dan Rancangan KUA-PPAS dari Bappeda Kota Batam. Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke PPTK agar diperbaiki.						1 Minggu			
4	Memverifikasi RKA sesuai dengan kode rekening, SHB, RENJA,serta aturan-aturan dalam penyusunan RKA tahun tersebut. Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke PPTK agar diperbaiki.						1 Minggu			

5	Memverifikasi ulang dokumen RKA, apabila ada koreksi akan diserahkan kembali kepada Staf (Perencanaan) untuk diperbaiki. Kemudian RKA diserahkan ke Sekcam untuk diperiksa dan di paraf.					1 Hari		
6	Menerima, memeriksa, meneliti dan memberi paraf pada dokumen RKA untuk diteruskan ke Camat.					120 Menit		
7	Menerima, memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen RKA dan diserahkan kembali ke Staf (Perencanaan)							
8	Menggandakan dokumen RKA untuk diarsipkan kemudian dikirim ke Sekda, Bappeda dan Bagian Keuangan.					1 Hari		

**CAMAT GALANG**  
  
**UTE RAMBE, S.E.**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 197305031994031011