

<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>  <p style="text-align: center;">SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KAB. TALA</p>	Nomor SOP	:	145 /Trantibum/SatpolPP/	
	Tanggal Pembuatan	:	29 April 2021	
	Tanggal Revisi	:		
	Tanggal Pengesahan	:		
	Disahkan Oleh		Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	
	Nama SOP		PERSIAPAN OPERASI KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT.	
Pengertian	Persiapan Teknik Operasional Pembinaan dan penegakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terhadap produk hukum yang tidak ditaati masyarakat, terutama Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan perundangan lainnya dalam menjalankan roda pemerintahan di daerah kepada masyarakat.			
Tujuan	Sebagai acuan penerapan Pedoman Kerja Bidang Trantibum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat serta meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah, Keputusan Kepala dan Produk Hukum Daerah Lainnya.			
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut nomor 07 tahun 2014 tentang Ketertiban Umum 			
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas 2. Kelengkapan Tugas Lapangan 3. Kendaraan Transportasi 			
Keterkaitan	SOP Bagian Umum dan Kepegawaian SOP Bagian PPUD			
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Bagian Trantibum			
Peringatan	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perlindungan hukum terhadap pegawai dalam pelaksanaan operasi penegakan ketertiban umum tidak didapatkan.			
Langkah- langkah	1. UPAYA BIMBINGAN			
	a) Seorang Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam setiap pelaksanaan tugas juga harus mendengar keluhan dan permasalahan anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala			

	<p>Daerah dan produk hukum lainnya dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengar keluhan masyarakat dengan seksama. 2. Tidak memotong pembicaraan orang. 3. Tanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya. 4. Jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/perbuatan Masyarakat. 5. Jadilah pembicara yang baik.
	<p>b) Setelah mendengar keluhan dari masyarakat yang harus dilakukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya. 2) Menjelaskan kepada masyarakat, bahwa perbuatan yang dilakukannya telah melanggar ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya, jika tidak cukup waktu maka kepada sipelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Polisi Pamong Praja, untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukannya dan diberikan pembinaan dan penyuluhan. 3) Berani menegur terhadap masyarakat atau aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya. 4) Jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban dengan berkerjasama dengan aparat penertiban lainnya serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
	<p>2. PERSIAPAN ADMINISTRASI</p>
	<p>a) Sebelum menuju lokasi sasaran binaan, petugas yang ditunjuk lebih dahulu mendapat arahan dan petunjuk tentang maksud dan tujuan Pemerintah termasuk alternatif pemecahan masalah dari pimpinan.</p>
	<p>b) Mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa.</p>
	<p>c) Setiap petugas yang diperintah harus dilengkapi dengan <i>Surat Perintah Tugas</i>.</p>
	<p>d) Menguasai dan memahami Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya serta daerah binaan yang dijadikan sasaran sebelum dilakukan pembinaan.</p>
	<p>e) Memberikan teguran pertama kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.</p>
	<p>f) Memberikan teguran kedua kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran pertama dilakukan belum diindahkan.</p>
	<p>g) Memberikan teguran ketiga kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat</p>

	apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran kedua dilakukan belum diindahkan.
	h) Memberikan surat peringatan pertama dalam waktu 7 (tujuh) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri apabila dalam waktu tiga hari setelah teguran ketiga dilakukan belum diindahkan.
	i) Memberikan surat peringatan kedua dalam waktu 3 (tiga) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri.
	j) Memberikan surat peringatan ketiga dalam waktu 1 (satu) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri.
	k) Apabila setelah surat peringatan ketiga tidak diindahkan maka dapat dilakukan tindakan penertiban secara paksa.
	l) Khusus kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat seperti PKL (Gerobak, Lapak atau mobil dan sejenis lainnya), Gepeng, Tawuran Pelajar/Konflik Massa dan PNS mangkir dapat dilakukan penertiban secara langsung.
	3. PERSIAPAN ANGGOTA
	a) Melaksanakan deteksi dini dan mengevaluasi hasil deteksi dini.
	b) Melakukan pemetaan/ <i>mapping</i> terhadap obyek atau lokasi sasaran serta memikirkan <i>emergency exit window</i> .
	c) Pimpinan operasi menentukan jumlah kekuatan anggota yang diperlukan dalam pelaksanaan operasi.
	d) Apabila pimpinan operasi merasa pelaksanaan operasi membutuhkan bantuan dari instansi terkait lainnya perlu mengadakan koordinasi untuk pelaksanaan tersebut.
	e) Sebelum menuju lokasi operasi, pimpinan memberikan briefing kepada para anggotanya tentang maksud dan tujuan operasi termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam operasi.
	f) Mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan perlengkapan dan peralatan yang harus dibawa.
	g) Setiap petugas yang diperintahkan harus dilengkapi dengan surat perintah tugas.
	h) Dapat melakukan koordinasi sebelum melaksanakan penertiban dengan instansi terkait antara lain: 1) Alat Negara. 2) Instansi terkait. 3) PPNS. 4) Kecamatan dan kelurahan/desa
	i) Secara aktif dan berkala memberikan penyuluhan dan sosialisasi tentang peraturan daerah yang mengatur tentang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

	j) Mengingatkan/menegur masyarakat yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan cara yang sopan.
	k) Melakukan pembinaan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
	l) Apabila orang/badan hukum melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat diberikan teguran dan surat peringatan.
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas / Anggota Satpol PP dalam Pengendalian Bidang Trantibum 2. Petugas / Anggota PTI

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN



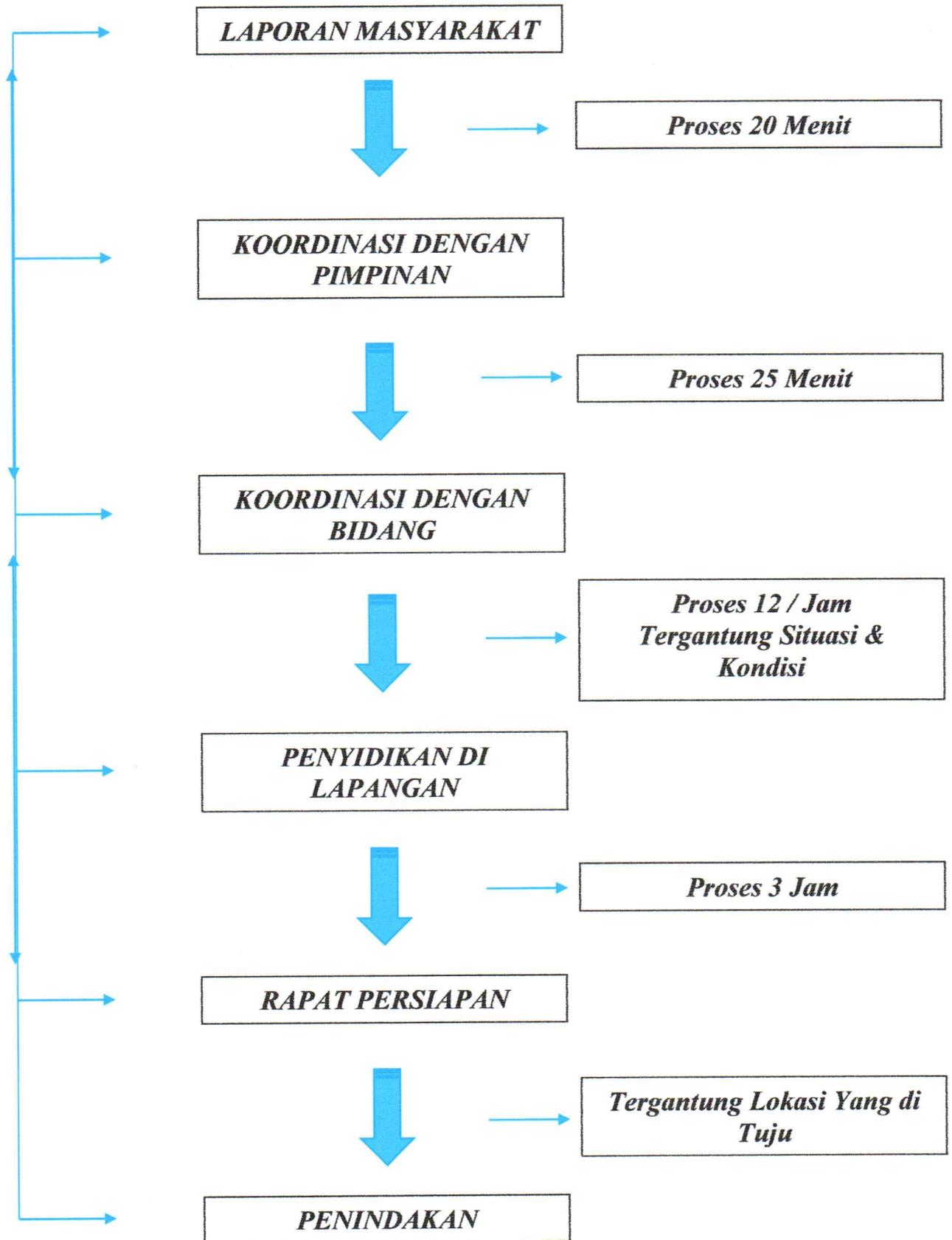
MUH. KUSRI.SP

NIP. 19690315 199803 1 012

4.

S O P

LAPORAN MASYARAKAT SECARA LISAN



S O P

LAPORAN MASYARAKAT SECARA TERTULIS

***LAPORAN MASYARAKAT
SECARA TERTULIS***



***SURAT MASUK KE
BAGIAN UMUM DAN
DITERUSKAN KE
SEKRETARIS***



***SURAT DARI
SEKRETARIS DI
TERUSKAN KE PIMPINAN***



***SURAT DI DISPOSISI KE
BAGIAN UMUM DI
TERUSKAN KE BIDANG
YANG MEMBIDANGI***



***TINDAK LANJUT HASIL
LAPORAN MASYARAKAT***

**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN MASYARAKAT**

Bid. SDA

Uraian Prosedur	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Dokumen	Waktu
PERSIAPAN						
Rencana Kerja (TOR) disusun	□	□	□	◇	-	
SK TIM ditetapkan	□					
Rencana dan jadwal kegiatan di atur	□	□				
Wilayah dan sasaran obyek ditetapkan						
Pendalaman Materi						
Target ditetapkan		□			-	
Dokumen dan perlengkapan disiapkan	□					
SPT ditetapkan	□					
PELAKSANAAN						
Inventarisasi data pelanggaran Perda dilakukan						
Koordinasi dengan instansi dilaksanakan						
Masyarakat pelanggar Perda dikunjungi						
Masyarakat pelanggar Perda diundang						
Pembinaan terhadap pelanggaran dilakukan						
LAPORAN HASIL PELAKSANAAN						
Hasil pelaksanaan kegiatan didokumentasikan	□		□			
Laporan hasil pelaksanaan tugas dibuat				◇		
				Arsip Bidang		

Mengetahui,
Kepala Satuan

MUH. KUSRI, SP
NIP. 19690315 199803 1 027



**SOP (Standar Operasional Prosedur)
PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN DAERAH**

Uraian Prosedur	PPNS	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Dokumen	Waktu
PERSIAPAN							
Rencana Kerja (TOR) disusun						TOR	
Non Yustisi							
Pro Yustisi							
Pilihan Alternatif							
SK TIM ditetapkan						- SK TIM	
Rencana dan jadwal kegiatan di atur							
Wilayah dan sasaran obyek ditetapkan							
Pendalaman Materi							
Target ditetapkan							
Dokumen dan perlengkapan disiapkan						- SPT dan SPPD - Kamera dll	
SPT ditetapkan							
PELAKSANAAN							
Inventarisasi data pelanggaran Perda dilakukan							
Koordinasi dengan instansi terkait pengampu Perda dilaksanakan							
Orientasi lapangan dilakukan							
Penyuluhan / Sosialisasi dilakukan							
Pengawasan Perda dilakukan							
Pembinaan terhadap pelanggaran dilakukan							
Pelanggar ditindak							
Tindakan Reprensif Non Yustisial dilakukan							
Penyelesaian kasus melalui Pengadilan							
Monitoring dan Evaluasi							
LAPORAN HASIL PELAKSANAAN							
Hasil pelaksanaan kegiatan didokumentasikan							
Laporan hasil pelaksanaan tugas dibuat							

Mengetahui,
Kepala Satuan



MUH. KUSRI,SP
NIP. 19690315 199803 1 027

BIP - Pamkot

SOP KEBAKARAN PEMUKIMAN, HUTAN DAN LAHAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Piket	Danru	Kasi Kedaruratan	Kabid Damkar	Pesyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Laporan dari Masyarakat	↓	↓	↓	↓	↓	5 menit	Tersedianya kejelasan informasi tentang kejadian kebakaran		
2	Persiapan keberangkatan	↓	↓	↓	↓	Pos Damkar, Alat Komunikasi, APD	5 menit			
3	Perjalanan menuju lokasi kejadian kebakaran	↓	↓	↓	↓	Alat Komunikasi, APD, Mobil	Menyesuaikan			
4	Gelar Peralatan	↓	↓	↓	↓		5 menit			
5	Pemadaman	↓	↓	↓	↓	Sumber air	Menyesuaikan			
6	Pendinginan	↓	↓	↓	↓	Sumber air	Menyesuaikan			
7	Pengambilan data tentang kejadian kebakaran	↓	↓	↓	↓	Kamera Foto, Hp	5 Menit			
8	Pengecekan peralatan dan petugas damkar	↓	↓	↓	↓	Alat Komunikasi	5 Menit			
9	Perjalanan kembali menuju pos pemadam kebakaran	↓	↓	↓	↓	Petugas Damkar				
10	Melaporkan hasil kegiatan	↓	↓	↓	↓	Dokumentasi	2 menit			

Mengetahui,
Kepala Satuan

MUH. KUSRI, SP
NIP. 19690315 199803 1 027

SOP EVAKUASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pilket	Danru	Kasi Kedaruratan	Kabid Damkar	Pesyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Laporan dari Masyarakat					Telepon/Alat Komunikasi	Menyesuaikan	Tersedianya kejelasan informasi tentang kejadian		
2	Persiapan keberangkatan					Pos Damkar, Alat Komunikasi, APD	5 menit			
3	Observasi					Alat Komunikasi, APD, Mobil	Menyesuaikan			
4	Evakuasi						Menyesuaikan			
5	Pengambilan data tentang evakuasi					Kamera Foto, Hp	5 Menit			
6	Pengecekan peralatan dan petugas damkar					Alat Komunikasi	5 Menit			
7	Perjalanan kembali menuju pos pemadam kebakaran					Petugas Damkar				
8	Melaporkan hasil kegiatan					Dokumentasi	2 menit			

Mengetahui,
 Kepala Satuan

 MAHU KUSRI, SP
 NIP. 19690315 199803 1 027



SOP PENYULUHAN BENCANA

No	Pelaksanaan Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
	Uraian Kegiatan	Sasaran penyuluhan	Kesiapsiagaan	Kabid Damkar	Pesyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi sasaran yang akan disuluh	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Kades, tokmas, Tok.Agama,Poktan	1 Hari	Kades, tokmas, Tok.Agama,Poktan	
2	Mengumpulkan bahan penyuluhan bencana		<input type="text"/>		Buku Panduan,internet, observasi lingkungan yang akan disuluh	1 Hari	Buku Panduan,internet, observasi lingkungan yang akan disuluh	
3	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi		<input type="text"/>		Bahan Materi yang dikumpulkan	1 Hari	Bahan Materi yang dikumpulkan	
4	Pelaksanaan Penyuluhan Bencana	<input type="text"/>			Sasaran penyuluhan	1 Hari	Sasaran penyuluhan	
5	Evaluasi penyuluhan bencana		<input type="text"/>		Hasil penyuluhan di evaluasi agar kekurangan pada kegiatan dapat teratasi	1 Hari	Hasil penyuluhan di evaluasi agar kekurangan pada kegiatan dapat teratasi	
6	Melaporkan hasil penyuluhan bencana			<input type="text"/>	Hasil evaluasi menjadi laporan penyuluhan bencana	1 Hari	Hasil evaluasi menjadi laporan penyuluhan bencana	



 Mengetahui,
 Kepala Satuan
 NIP. 19690315 199803 1 027

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			mulai						
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Tahunan SKPD.		[]				Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Tahunan.
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Tahunan dengan membuat Nota Dinas.		[]				Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Tahunan, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas
3	Nota Dinas dikirim kepada Bendahara Pengeluaran untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Tahunan.	[]					Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima Nota Dinas.
4	Menyampaikan salinan SPJ yang telah diverifikasi.			[]			Tanda Terima Nota Dinas.	2 menit	Berkas Salinan SPJ SKPD.
5	Menerima Data yang disampaikan Bendahara Pengeluaran guna penyusunan Laporan Tahunan SKPD.	[]					Berkas Salinan SPJ SKPD.	2 menit	Bahan Data laporan tahunan.
6	Mengkompilasi data dari Bendahara Pengeluaran dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan guna penyusunan laporan tahunan.	[]	[]				Bahan Data laporan tahunan unsur organisasi.	15 menit	Kumpulan Data dan laporan
7	Mengkonsep draft laporan tahunan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.		[]				Kumpulan data dan laporan	30 menit	konsep draft laporan tahunan SKPD.
8	Mengetik draft laporan tahunan SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan .	[]					konsep draft Laporan Tahunan SKPD, komputer, printer dan kertas HVS	15 menit	print out draft Laporan Tahunan SKPD
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Tahunan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.			[]			print out draft Laporan Tahunan SKPD.	10 menit	Draft Laporan Tahunan yang sudah dikoreksi.
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Tahunan SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.			[]			Draft Laporan Tahunan yang sudah dikoreksi.	10 menit	Draft Laporan Tahunan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.
11	Draf Laporan Tahunan diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.		[]				Draft Laporan Tahunan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan Tahunan dan draft Surat Pengantar
12	Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.					[]	Draft Final Laporan Tahunan dan draft Surat Pengantar.	5 menit	Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar.
13	Laporan Tahunan SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.		[]				Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar.	5 menit	Laporan Tahunan siap dicetak dan digandakan.
14	Menggandakan dan mencetak Laporan Tahunan SKPD.	[]					Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Laporan Tahunan dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15	Membubuhkan Stempel basah pada Laporan Tahunan SKPD sebelum disampaikan kepada BPKAD						Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.
16	Mengarsipkan Laporan Tahunan SKPD.						Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Laporan Tahunan diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.
17	Laporan Tahunan SKPD disampaikan kepada BPKAD.						Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.
									

SOP PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf Keuangan	Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			mulai						
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala BPKAD untuk menyusun Laporan Semester SKPD.		[]				Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BPKAD tentang Penyusunan Laporan Semester.
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala BPKAD untuk menyusun Laporan Semester dengan membuat nota dinas.		[]				Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BPKAD tentang Penyusunan Laporan Semester, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas
3	Nota Dinas dikirim kepada Bendahara untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Semesteran	[]					Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas
4	Menyampaikan salinan rekap SPJ Triwulan yang telah diverifikasi.			[]			Berkas Salinan SPJ.	2 menit	Rekap SPJ Triwulan yang telah diverifikasi.
5	Menerima Data yang disampaikan Bendahara guna penyusunan Laporan Semesteran SKPD.	[]					Rekap SPJ Triwulan yang telah diverifikasi.	2 menit	Bahan Data laporan semesteran.
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan guna penyusunan laporan semesteran.	[]					Bahan Data laporan semesteran unsur organisasi.	15 menit	Kumpulan Data dan laporan
7	Mengkonsep draft laporan semesteran SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.		[]				Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft laporan semesteran SKPD.
8	Mengetik draft laporan semesteran SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan	[]					konsep draft Laporan Semesteran SKPD, komputer, printer dan kertas HVS.	15 menit	print out draft Laporan Semesteran SKPD
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Semesteran SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.			{ Ya / Tidak }			print out draft Laporan Semesteran SKPD.	15 menit	Draft Laporan Semesteran yang sudah dikoreksi.
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Semesteran SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.				{ Ya / Tidak }		Draft Laporan Semesteran yang sudah dikoreksi.	15 menit	Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.
11	Draf Laporan Semesteran diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.		[]				Draft Laporan Semesteran SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan Semesteran dan draft Surat Pengantar.
21	Laporan Semesteran SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.					[]	Draft Final Laporan Semester dan draft Surat Pengantar.	2 menit	Laporan Semester SKPD dan Surat Pengantar.
22	Laporan Semester SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.		[]				Laporan Semesteran SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	Laporan Semester siap dicetak dan digandakan.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf Keuangan	Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
23	Menggandakan dan mencetak Laporan Semester SKPD.						Laporan Semesteran SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Laporan Semester dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.
24	Membubuhkan Stempel basah pada Laporan Semester SKPD sebelum disampaikan kepada Kepala BPKAD						Laporan Semesteran SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Laporan Semester SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.
25	Mengarsipkan Laporan Semester SKPD.						Laporan Semester SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Laporan Semester diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.
26	Laporan Semester SKPD disampaikan kepada BPKAD						Laporan Semester SKPD disampaikan dan Surat Pengantar	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.
									

SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI PENGAJUAN SPP-SPM

No.	AKTIVITAS						MUTU BAKU		
		Staf Keuangan	Bendahara	Subbag Keuangan	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
		mulai							
1	Menyampaikan berkas yang berhubungan dengan SPP	[Aktivitas]					Kwitansi, Bon Pesanan, Surat Tugas, Daftar Tanda Terima.	2 menit	Berkas Pendukung SPP
2	Memeriksa dan memverifikasi berkas SPP. Apabila benar akan diajukan kepada Bendahara Pengeluaran dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.			[Aktivitas]			Berkas Pendukung SPP	15 menit	Berkas Pendukung SPP yang sudah diverifikasi.
3	Bendahara Pengeluaran membuat SPP berdasarkan berkas pendukung yang disampaikan		[Aktivitas]				Berkas Pendukung SPP yang sudah diverifikasi.	15 menit	Draft SPP
4	Memeriksa dan memverifikasi SPP yang diajukan. Jika sudah benar akan disampaikan kepada Sekretaris dan jika Salah akan dikembalikan guna perbaikan.			[Aktivitas]			Draft SPP	10 menit	SPP Verifikasi.
5	Meneliti SPP yang diajukan. Jika sudah benar dan lengkap maka akan disampaikan kepada Kepala SKPD, dan jika masih belum lengkap dan benar akan dikembalikan guna perbaikan.				[Aktivitas]		SPP Verifikasi.	10 menit	SPP Sementara dan draft Surat Pengantar.
5	SPP diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.			[Aktivitas]			SPP Sementara dan draft Surat Pengantar.	2 menit	SPP Final dan Draft Final Surat Pengantar.
6	SPP ditanda tangani oleh Kepala SKPD.					[Aktivitas]	SPP Final dan Draft Final Surat Pengantar.	2 menit	SPP dan Surat Pengantar yang telah ditanda tangani.
7	Membubuhkan Stempel basah SPP	[Aktivitas]					SPP dan Surat Pengantar yang telah ditanda tangani.	2 menit	SPP dan Surat Pengantar yang sudah distempel.
8	SPP yang telah ditandatangani arsipkan sebelum diserahkan.	[Aktivitas]					SPP dan Surat Pengantar yang sudah distempel.	5 menit	SPP dan Surat Pengantar.
9	SPP disampaikan kepada DPPKA.	[Aktivitas]					SPP dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima.
		selesai							

SOP PELAKSANAAN PENGAJUAN SPP-SPM

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Keuangan	Bendahara	Sekretaris	Kepala SKPD	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
		mulai							
1	Mengumpulkan dan Menyampaikan berkas pendukung pengajuan SPP.	↓					Ajuan SPP	1 hari	Berkas Pendukung SPP.
2	Membuat SPM	↓	↓				Berkas Pendukung SPP./bahan ajuan SPM	15 menit	Berkas Pendukung SPP./bahan ajuan SPM
3	Memeriksa dan memverifikasi SPP yang diajukan. Jika sudah benar akan dibuat SPM untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris dan Jika Salah akan dikembalikan guna perbaikan.	↓	↓				Bahan Ajuan SPM	30 menit	Bahan pengajuan SPM
4	Meneliti SPP-SPM yang diajukan. Jika sudah benar dan lengkap maka akan disampaikan kepada Kepala SKPD, dan Jika masih belum lengkap dan benar akan dikembalikan guna perbaikan.	↓	↓	↓			Bahan Ajuan SPM	20 menit	Pengajuan SPM yang sudah di paraf
5	SPP Final dan SPM Final diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.	↓	↓	↓			SPP Final dan SPM Final.	2 menit	SPP Final dan SPM Final.
6	SPP Final dan SPM Final ditanda tangani oleh Kepala SKPD.			↓			SPP Final dan SPM Final.	2 menit	SPP Final dan SPM Final yang sudah ditanda tangani
	Memerintahkan untuk pengiriman			↓			Ajuan SPM yang sudah di tandatangani	10 menit	Pengajuan SPM yang sudah di tanda tangani
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi nomor surat keluar dan pengiriman	↓					SPP Final dan SPM Final yang sudah ditanda tangani.	15 menit	SPP Final dan SPM Final yang sudah di tanda tangani dan di stempel.
8	Mengagenda, memberi nomor surat					↓	SPP Final dan SPM Final yang sudah di beri nomor dan distempel.	15 menit	Bukti lengkap SPP SPM
9	Pengiriman SPM					↓	SPP Final dan SPM Final.	15 menit	Tanda Terima. Dan bukti

SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Keuangan	Bidang-Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			mulai						
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Laporan Fisik dan Keuangan.		[]				Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala Bappeda tentang Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan.
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Laporan Fisik dan Keuangan dengan membuat nota dinas.		[]				Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala Bappeda tentang Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan.	[]					Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas
4	Masing-masing Bidang menyusun data fisik dan keuangan dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan			[]			Data Realisasi Kegiatan.	30 menit	Data Pendukung Laporan Fisik dan Keuangan per Bidang.
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Laporan Realisasi Fisik & Keuangan SKPD.	[]					Data Pendukung Laporan Fisik dan Keuangan per Bidang.	5 menit	Bahan Data laporan Fisik dan Keuangan.
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan guna penyusunan laporan Fisik dan Keuangan.	[]					Bahan Data laporan Fisik dan Keuangan unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan
7	Mengkonsep draft laporan Fisik dan Keuangan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.		[]				Kumpulan data dan laporan	30 menit	konsep draft laporan Fisik dan Keuangan SKPD.
8	Mengetik draft laporan fisik dan keuangan SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan	[]					konsep draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD, komputer, printer dan kertas HVS.	15 menit	print out draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD.	10 menit	Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang sudah dikoreksi.
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang sudah dikoreksi.	10 menit	Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.
11	Draf Laporan Fisik dan Keuangan diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.		[]				Draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan Fisik dan Keuangan dan draft Surat Pengantar.
21	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.					[]	Draft Final Laporan Fisik dan Keuangan dan draft Surat Pengantar.	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar.
22	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.		[]				Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan siap dicetak dan digandakan.
23	Mengandakan dan mencetak Laporan Fisik dan Keuangan SKPD.	[]					Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Laporan Fisik dan Keuangan dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.
24	Membubuhkan Stempel basah pada Laporan Fisik dan Keuangan SKPD sebelum disampaikan kepada Kepala Bappeda	[]					Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.
25	Mengarsipkan Laporan Fisik dan Keuangan SKPD.	[]					Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.
26	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Bappeda	[]					Laporan Fisik dan Keuangan SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.
			[]						

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			mulai						
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala BPKAD untuk menyusun Laporan Triwulan SKPD.		[]				Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BPKAD tentang Penyusunan Laporan Triwulan.
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala BPKAD untuk menyusun Laporan Triwulan dengan membuat nota dinas.		[]				Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BPKAD tentang Penyusunan Laporan Triwulan, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Triwulan.	[]					Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas
4	Masing-masing Bidang menyusun data keuangan dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan			[]			Bahan laporan dan Dokumen Perencanaan Anggaran.	15 menit	Data Realisasi Keuangan
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan laporan triwulan	[]					Data Realisasi Keuangan	2 menit	Bahan Data laporan triwulan.
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan guna penyusunan laporan triwulan.	[]					Bahan Data laporan triwulan unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan
7	Mengkonsep draft laporan triwulan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.		[]				Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft laporan triwulan SKPD.
8	Mengetik draft laporan tiwulan SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan	[]					konsep draft Laporan Triwulan SKPD, komputer, printer dan kertas HVS.	15 menit	print out draft Laporan Triwulan SKPD
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Triwulan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.		{ } Tidak				print out draft Laporan Triwulan SKPD.	10 menit	Draft Laporan Triwulan yang sudah dikoreksi.
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Triwulan SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepala Kepala SKPD.			{ } Tidak			Draft Laporan Triwulan yang sudah dikoreksi.	10 menit	Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.
11	Draf Laporan Triwulan diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.		[]				Draft Laporan Triwulan diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan Triwulan dan draft Surat Pengantar.
21	Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.					[]	Draft Final Laporan Triwulan dan draft Surat Pengantar.	2 menit	Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar.
22	Laporan Triwulan SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.		[]				Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	Laporan Triwulan siap dicetak dan digandakan.
23	Menggandakan dan mencetak Laporan Triwulan SKPD.	[]					Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar	15 menit	Laporan Triwulan dan Surat Pengantar yang telah

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
24	Membubuhkan Stempel basah pada Laporan Triwulan SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.						Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.
25	Menyerahkan Laporan Triwulan SKPD kepada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk didokumentasikan.						Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Laporan Triwulan diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.
26	Laporan Triwulan SKPD disampaikan kepada BPKAD.						Laporan Triwulan SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.