


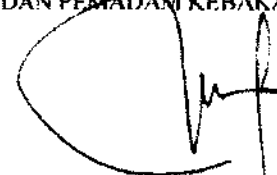
<p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KAB. TALA</b></p>	Nomor SOP	:	145 /Trantibum/SatpolPP/	
	Tanggal Pembuatan	:	29 April 2021	
	Tanggal Revisi	:		
	Tanggal Pengesahan	:		
	Disahkan Oleh		<b>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</b>	
	Nama SOP		<b>PERSIAPAN OPERASI KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT.</b>	
<b>Pengertian</b>	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.			
<b>Tujuan</b>	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.			
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut nomor 07 tahun 2014 tentang Ketertiban Umum</li> </ol>			
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Tugas</li> <li>2. Kelengkapan Tugas Lapangan</li> <li>3. Kendaraan Transportasi</li> </ol>			
<b>Keterkaitan</b>	SOP Bagian Umum dan Kepegawaian SOP Bagian PPUD			
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Bagian Trantibum			
<b>Peringatan</b>	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perlindungan hukum terhadap pegawai dalam pelaksanaan operasi penegakan ketertiban umum tidak didapatkan.			
<b>Langkah- langkah</b>	<b>1. UPAYA BIMBINGAN</b>			
	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"> <li>1. Dengar keluhan masyarakat dengan seksama.</li> <li>2. Tidak memotong pembicaraan orang.</li> <li>3. Tanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya.</li> <li>4. Jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/perbuatan Masyarakat.</li> <li>5. Jadilah pembicara yang baik.</li> </ol>
	<p>b) Setelah mendengar keluhan dari masyarakat yang harus dilakukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya.</li> <li>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.</li> <li>3) Berani menegur terhadap masyarakat atau aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.</li> <li>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.</li> </ol>
	<p><b>2. PERSIAPAN ADMINISTRASI</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa.</li> <li>c) Setiap petugas yang diperintah harus dilengkapi dengan <i>Surat Perintah Tugas</i>.</li> <li>d) Menguasai dan memahami Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya serta daerah binaan yang dijadikan sasaran sebelum dilakukan pembinaan.</li> <li>e) Memberikan teguran pertama kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.</li> <li>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.</li> </ol>

	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 ketenteraman masyarakat seperti PKL (Gerobak, Lapak atau mobil dan sejenis lainnya), Gepeng, Tawuran Pelajar/Konflik Massa dan PNS mangkir dapat dilakukan penertiban secara langsung.
	<b>3. PERSIAPAN ANGGOTA</b>
	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Alat Negara.</li> <li>2) Instansi terkait.</li> <li>3) PPNS.</li> <li>4) Kecamatan dan kelurahan/desa</li> </ol>
	i) Secara aktif dan berkala memberikan penyuluhan dan

	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.
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1. Petugas / Anggota Satpol PP dalam Pengendalian Bidang Trantibum 2. Petugas / Anggota PTI

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG RAJA  
DAN PEMADAM KEBAKARAN



MUH. KUSRI.SP

NIP. 19690315 199803 1 012

+

# **S O P**

## **LAPORAN MASYARAKAT SECARA LISAN**

**LAPORAN MASYARAKAT**

*Proses 20 Menit*

**KOORDINASI DENGAN  
PIMPINAN**

*Proses 25 Menit*

**KOORDINASI DENGAN  
BIDANG**

*Proses 12 / Jam  
Tergantung Situasi &  
Kondisi*

**PENYIDIKAN DI  
LAPANGAN**

*Proses 3 Jam*

**RAPAT PERSIAPAN**

*Tergantung Lokasi Yang di  
Tuju*

**PENINDAKAN**

# **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**

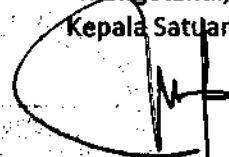
**SURAT DI DISPOSISI KE  
BAGIAN UMUM DI  
TERUSKAN KE BIDANG  
YANG MEMBIDANGI**

**TINDAK LANJUT HASIL  
LAPORAN MASYARAKAT**

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

Uraian Prosedur	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Dokumen	Waktu
<b>PERSIAPAN</b>						
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	□					
	↓					
<b>PELAKSANAAN</b>						
Inventarisasi data pelanggaran Perda dilakukan						
Koordinasi dengan instansi dilaksanakan						
Masyarakat pelanggar Perda dikunjungi						
Masyarakat pelanggar Perda diundang						
Pembinaan terhadap pelanggaran dilakukan						
<b>LAPORAN HASIL PELAKSANAAN</b>						
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
<b>PERSIAPAN</b>							
Rencana Kerja (TOR) disusun						TOR	
Non Yustisi							
Pro Yustisi							
Pilihan Alternatif							
SK TIM ditetapkan						- SKTIM	
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							
<b>PELAKSANAAN</b>							
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							
<b>LAPORAN HASIL PELAKSANAAN</b>							
Hasil pelaksanaan kegiatan didokumentasikan							
Laporan hasil pelaksanaan tugas dibuat							

Mengetahui,  
Kepala Satuan



**MUH. KUSRI,SP**

NIP. 19690315 199803 1 027



**SOP KEBAKARAN PEMUKIMAN, HUTAN DAN LAHAN**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pliet	Danru	Kasi Kedaruratan	Kabid Damkar	Pesyaratan/Kejangkaban	Waktu	Output		
1	Menerima Laporan dari Masyarakat						Telepon/Alat Komunikasi	Menyesuaikan	Tersedianya kejelasan informasi tentang kejadian kebakaran	
2	Persiapan keberangkatan						Pos Damkar, Alat Komunikasi, APD	5 menit		
3	Pejanaan menuju lokasi kejadian kebakaran						Alat Komunikasi, APD, Mobil	Menyesuaikan		
4	Gejar 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	Pejanaan kembali menuju pos pemadam kebakaran						Petugas Damkar			
10	Melaporkan hasil kegiatan						Dokumentasi	2 menit		

Mengetahui,  
Kepala Satuan

**MUHL. KUSRI, SP**  
NIP. 19690315 199803 1 027

**SOP EVAKUASI**

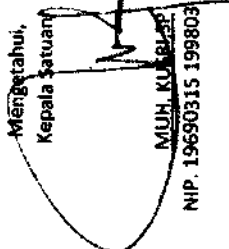
No	Pelaksanaan Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
	Uraian Kegiatan	Petugas Piket	Danru	Kasi Kedaruratan	Kabid Damkar	Persediaan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Laporan dari Masyarakat					Telepon/Alat Komunikasi	Menyesuaikan	Tersedianya kejelasan informasi tentang kejadian		
2	Persiapan keberangkatan					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





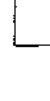


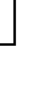



MUHI. KUSRI.SP  
NIP. 19690315 199803 1 027

## SOP PENYULUHAN BENCANA

No	Pelaksanaan Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
	Urutan Kegiatan	Sasaran penyuluhan	Kasi Keselaksanaan	Kabid Damkar	Pesyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi sasaran yang akan disuluh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kades, tokmas, Tok.Agama,Poktan	1 Hari	Kades, tokmas, Tok.Agama,Poktan	
2	Mengumpulkan bahan penyuluhan bencana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bahan Materi yang dikumpulkan	1 Hari	Bahan Materi yang dikumpulkan	
4	Pelaksanaan Penyuluhan Bencana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sasaran penyuluhan	1 Hari	Sasaran penyuluhan	
5	Evaluasi penyuluhan bencana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hasil evaluasi menjadi laporan penyuluhan bencana	1 Hari	Hasil evaluasi menjadi laporan penyuluhan bencana	

Mengetahui,  
 Kepala Satuan  
  
 MUH. KUSRI  
 NIP. 19690315 199803 1 027







**SOP PENYULUHAN/PELATIHAN KEBAKARAN**

No	Pelaksanaan Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
	Uraian Kegiatan	Sasaran penyuluhan	Kasi Keselaksanaan	Kabid Demkar	Pesyaratan/Kelengkapan	Waktu	
1	Koordinasi sasaran yang akan disuluh				Kades, tokmas, Tok.Agama,Poktan	1 Hari	Kades, tokmas, Tok.Agama,Poktan
2	Mengumpulkan bahan penyuluhan kebakaran				Buku Panduan,internet, observasi lingkungan yang akan disuluh	1 Hari	Buku Panduan,internet, observasi lingkungan yang akan disuluh
3	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi				Bahan Materi yang dikumpulkan	1 Hari	Bahan Materi yang dikumpulkan
4	Pelaksanaan Penyuluhan Kebakaran				Sasaran penyuluhan	1 Hari	Sasaran penyuluhan
5	Evaluasi penyuluhan Kebakaran				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 kebakaran				Hasil evaluasi menjadi laporan penyuluhan kebakaran	1 Hari	Hasil evaluasi menjadi laporan penyuluhan kebakaran

Mengetahui,  
Kepala Satuan

MUJI KUSRI,SP  
NIP. 19690315 199803 1 027

**SOP SURAT KELUAR**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN**














NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASUBBID	STAF SUBBAGARENMIN	KASUBBA GRENNMIN	KABIDKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Mengirimkan konsep surat keluar yang akan diparaf/dittd Kassubbid					Konsep Surat Keluar		Konsep Surat Keluar	
2	Menerima dan meregister konsep surat keluar dan diserahkan kepada Kasi / Bidang					Komputer/Buku Register	5 Mnt	Konsep surat yang sudah diregister	
3	Menerima dan mempelajari konsep surat, jika ada koreksi dikembalikan kpd Kasubbid, jika setuju memparaf konsep surat dan diserahkan kpd Kabid					Konsep surat yang sudah diregister	10 Mnt	Konsep surat yang sudah dikoreksi Kabag/paraf Kaurtu	
4	Menerima dan mempelajari konsep surat yg sudah diparaf, jika ada koreksi dikembalikan kpd Kasubbid, jika setuju memberikan paraf/ttd terhadap konsep surat					Konsep surat yang sudah diparaf Kaurtu	15 Mnt	Konsep surat yang sudah dikoreksi Kabag	
5	Memberikan paraf/tandatangan atas konsep surat yang sudah dikoreksi/tidak ada koreksi dan menyerahkan kepada Stafsubbag.					Konsep surat yang sudah dikoreksi Kabag	5 Mnt	Surat Keluar yang sudah diparaf/ttd Karo	
6	Menerima Berkas surat yang sudah diparaf/dittd ditindak lanjuti proses penomoran					Komputer/Buku Register	5 Mnt	Surat yang sudah diregister	

Plt. Kepala Satuan,



Ir. M. Faried Widyatmoko  
NIP. 19680829 119503 1 006

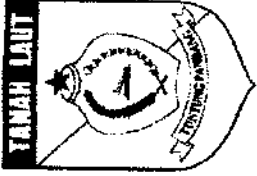
**SOP SURAT MASUK**  
**SATPOL PPOK KABUPATEN TANAH LAUT**

No	Pelaksanaan Kegiatan					Mutu Baku			Ket
	Uraian Kegiatan	Kasubbag TU dan Kepegawaian	Adm. Kepegawaian	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari SKPD dan Membaca serta menelaah isi surat masuk					Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
2	Mengusulkan ke staf untuk mengangenda surat masuk					Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
3	Menulis surat dan memberi lembar disposisi					Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	
4	Surat dinaikan ke Pak Sekretaris untuk dibaca isi surat					Lembar Disposisi dan Surat	5 Menit	Lembar Disposisi dan Surat	
5	Menulis pada lembar disposisi untuk ditentukan ke Kasat					Lembar Disposisi dan Surat	5 Menit	Lembar Disposisi dan Surat	
6	Membaca serta menelaah isi surat untuk disposisikan surat ke seksi yang berkaitan dengan surat					Lembar Disposisi dan Surat	15 Menit	Lembar Disposisi dan Surat	
7	Mengembalikan surat yang sudah mendapat disposisi Kasat untuk diantar ke Seksi yang berkenaan					Lembar Disposisi dan Surat	10 Menit	Lembar Disposisi dan Surat	

Plt. Kepala Satuan,



Ir. M. Faried Widayatmoko  
NIP. 19680929 119503 1 006

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b>	
	<b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b>	
	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Bupati Tanah Laut
	Nama SOP	Penyusunan RKA

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara</li> <li>2. UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara</li> <li>3. UU RI NO 33 Tahun 2004 ttg perimbangan keuangan antara pemerintah pusat &amp; daerah</li> <li>4. PP No. 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah</li> <li>5. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama</li> <li>2. SOP Renja</li> <li>3. SOP Renstra</li> <li>4. SOP Tapkin</li> </ol>
<b>Peringatan</b>

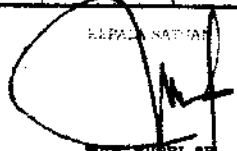
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal D3</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Memahami &amp; mengetahui tentang SOP</li> </ol>
<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Mesin Foto Copy</li> <li>4. ATK</li> <li>5. CD / ADK</li> </ol>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan RKA merupakan acuan dalam Penyusunan, Pembuatan dan Pengesahan RKA.</li> <li>2. Penggunaan SOP agar dapat dievaluasi &amp; terukur</li> <li>3. Pencatatan dan pendataan selama proses kegiatan</li> </ol>

SOP PENYUSUNAN RKA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Kesekretariatan	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			[Start]						
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atau Surat Bupati Tanah Laut untuk memuson RKA		[ ]				Buku Akuntasi, Surat Masok, Sub Bagian, Formulir dan lain sebagainya	4 menit	Disposisi Kepala SKPD dan surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan RKA
2	Memadatkan Disposisi Kepala Bidang atau Surat Bupati Tanah Laut untuk memuson RKA SKPD dengan melakukan nota dinas		[ ]				Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan RKA, komputer, pengalihan, dan kertas lain	5 menit	Nota Dinas
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk memuson RKA berdasarkan plan anggaran	[ ]					Nota Dinas dan Lembar Kerja Nota Dinas	5 menit	Draf Nota Dinas
4	Masing masing bidang menyusun RKA dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan			[ ]			Lembar RKA, Pulpen	1 hari	Dokumentasi RKA Bidang
5	Menerima Nota RKA yang disampaikan Bidang	[ ]					Dokumentasi RKA Bidang	2 menit	Kelengkapan RKA SKPD
6	Mengkoordinasi nota dari Bidang dan menyampaikan data ke Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	[ ]					Lembar RKA, data organisasi	10 menit	Kemampuan Data RKA SKPD
7	Meneliti dan memeriksa hasil semua nota RKA SKPD. Apabila benar akan diujikan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan		{ } Tidak				Kemampuan Data RKA SKPD	30 menit	Draf RKA yang sudah direvisi
8	Melakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draf RKA SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna membahas draf RKA SKPD						Draf RKA yang sudah direvisi	10 menit	Draf RKA setelah direvisi
9	Draf RKA SKPD dianggap cukup baik dan perlu diprosesasikan pada rapat internal SKPD						Draf RKA, draf dan diprosesasi	5 menit	Draf final RKA sementara
10	Copy draf RKA guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD	[ ]					Draf final RKA sementara	10 menit	Copy draf final RKA sementara
11	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draf RKA SKPD		[ ]	[ ]	[ ]		Copy draf final RKA, Lembar Kerja dan lain	10 menit	hasil rapat internal atas draf RKA
12	Kepala SKPD memutuskan agar penyusunan RKA diperbaiki berdasarkan nota dinas kegiatan yang disampaikan dengan KU SKPD						Hasil Rapat Internal atas Draf RKA	10 menit	Notulen Rapat dan draf RKA
13	Draf RKA diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan guna dilakukan perbaikan agar RKA SKPD benar benar memenuhi laporan kinerja SKPD		[ ]				Notulen Rapat dan draf RKA	2 menit	Notulen dan Draf RKA direvisi
14	Mengkonsep perbaikan draf RKA berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi Draf RKA SKPD		[ ]				Notulen dan Draf RKA direvisi	10 menit	Konsep Perbaikan Draf RKA
15	Mengetik perbaikan draf RKA SKPD dan menyampikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	[ ]					Konsep Perbaikan Draf RKA, komputer, pengalihan, dan kertas lain	10 menit	Print out dan perbaikan RKA
16	Meneliti dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draf RKA SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diujikan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan		{ } Tidak				Draf final draf perbaikan RKA	10 menit	Draf RKA yang sudah direvisi dan draf surat pengantar
17	Melakukan pemeriksaan ulang guna finalisasi draf RKA sebelum diujikan kepada Kepala SKPD, apabila masih ditemukan kesalahan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila sudah benar benar maka akan diujikan kepada kepala SKPD maka akan diujikan kepada kepala SKPD						Draf RKA yang sudah direvisi dan draf surat pengantar	10 menit	Draf final RKA dan surat pengantar



18	Draf RKA diteliti oleh Sekretaris pada Eselon II, Eselon III dan Komandan untuk menjamin kepastian RKA SKPD.						Draf final RKA dan surat pengantar yang sudah diputar	2 menit	Draf final RKA SKPD dan Surat Pengantar
19	RKA SKPD ditanda tangani oleh kepala SKPD.						Draf final RKA SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	RKA SKPD dan Surat Pengantar
20	RKA SKPD siap untuk dibagikan dan ditetap.						RKA SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	RKA SKPD dan Surat Pengantar yang siap ditetap dan dibagikan
21	Mengandatangani dan menandatangani RKA SKPD.						RKA SKPD dan Surat Pengantar yang siap dibagikan dan ditandatangani	15 menit	Draf RKA SKPD dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani dan dibagikan
22	Membubuhkan Stempel Basah pada RKA SKPD sebelum diserahkan kepada Sekretaris Daerah.						Draf RKA SKPD dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani dan dibagikan	2 menit	RKA SKPD dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani dan dibagikan
23	Mengarsipkan RKA SKPD.						RKA SKPD dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani dan dibagikan	2 menit	RKA SKPD dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani dan dibagikan
24	RKA SKPD diserahkan kepada Kepala HKPD melalui Eselon II dan Eselon III.						RKA SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	Tanda terima Surat Pengantar

  
 KEPALA SATJAN  
 HUKUM KUBER, BP  
 NIP. 19600315 198403 1012

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTI BARU		
		Staf	Subbag Keuangan	Bidang-Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Liris 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 Liris 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 keji.	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 Resitasi Kejaran.	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 menyerahkan 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	Mendaah 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 penititan 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 telah dan diperiksa ulang.
11	Draft Laporan Fisik dan Keuangan diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD telah 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	Menggandakan 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 basan 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.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MOTOR BARU			
		Staf	Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			Start							
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 Kasubag 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	15 menit	Laporan Tahunan dan Surat Pengantar yang telah	



**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 bertubungan 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.	[ ]					Kepak 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	Draft 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 BARU		
		Staf Kearsifan	Subbag Kearsifan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
23	Mengandakan 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	Membubulkan 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 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	
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	Meritadalkanjuti 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 Kelelasi Keuangan	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan laporan triwulan						Data Kelelasi 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 riwulan 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	Mencelah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Triwulan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						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 kepada Kepala SKPD.						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 SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan Triwulan dan draft Surat Pengantar.	
21	Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangan 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.	

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.



**SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI PENGAJUAN SPP-SPM**

No.	AKTIVITAS	STAF					MUTU BAKU			
		Staf Kepegawaian	Bendahara	Subbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Meuyampaikan berkas yang berhubungan dengan SPP						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.						Berkas Pendukung SPP	15 menit	Berkas Pendukung SPP yang sudah diverifikasi.	
3	Bendahara Pengeluaran membuat SPP berdasarkan berkas pendukung yang disampaikan						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.						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.						SPP Verifikasi.	10 menit	SPP Sementara dan draft Surat Pengantar.	
5	SPP diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						SPP Sementara dan draft Surat Pengantar.	2 menit	SPP Final dan Draft Final Surat Pengantar.	
6	SPP ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						SPP Final dan Draft Final Surat Pengantar.	2 menit	SPP dan Surat Pengantar yang telah ditanda tangani.	
7	Membubuhkan Stempel basah SPP						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.						SPP dan Surat Pengantar yang sudah distempel.	5 menit	SPP dan Surat Pengantar.	
9	SPP disampaikan kepada DPPKA.						SPP dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima.	

**SOP PELAKSANAAN PENGALJUAN 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
		Start							
1	Mengumpulkan dan Menyampaikan berkas pendukung pengajuan SPP.	↓					Ajukan 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 ditandatangani oleh Kepala SKPD.	↓	↓	↓	↓		SPP Final dan SPM Final.	2 menit	SPP Final dan SPM Final yang sudah ditanda tangani
	Memerintahkan untuk pengiriman	↓	↓	↓	↓		Ajukan 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

<p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KAB. TALA</b></p>	Nomor SOP	:	145 /Trantibum/SatpolPP/	
	Tanggal Pembuatan	:	29 April 2021	
	Tanggal Revisi	:		
	Tanggal Pengesahan	:		
	Disahkan Oleh		<b>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</b>	
	Nama SOP		<b>PERSIAPAN OPERASI KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT.</b>	
<b>Pengertian</b>	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.			
<b>Tujuan</b>	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.			
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut nomor 07 tahun 2014 tentang Ketertiban Umum</li> </ol>			
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Tugas</li> <li>2. Kelengkapan Tugas Lapangan</li> <li>3. Kendaraan Transportasi</li> </ol>			
<b>Keterkaitan</b>	SOP Bagian Umum dan Kepegawaian SOP Bagian PPUD			
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Bagian Trantibum			
<b>Peringatan</b>	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perlindungan hukum terhadap pegawai dalam pelaksanaan operasi penegakan ketertiban umum tidak didapatkan.			
<b>Langkah- langkah</b>	<b>1. UPAYA BIMBINGAN</b>			
	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"> <li>1. Dengar keluhan masyarakat dengan seksama.</li> <li>2. Tidak memotong pembicaraan orang.</li> <li>3. Tanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya.</li> <li>4. Jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/perbuatan Masyarakat.</li> <li>5. Jadilah pembicara yang baik.</li> </ol>
	<p>b) Setelah mendengar keluhan dari masyarakat yang harus dilakukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya.</li> <li>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.</li> <li>3) Berani menegur terhadap masyarakat atau aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.</li> <li>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.</li> </ol>
	<p><b>2. PERSIAPAN ADMINISTRASI</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa.</li> <li>c) Setiap petugas yang diperintah harus dilengkapi dengan <i>Surat Perintah Tugas</i>.</li> <li>d) Menguasai dan memahami Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya serta daerah binaan yang dijadikan sasaran sebelum dilakukan pembinaan.</li> <li>e) Memberikan teguran pertama kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.</li> <li>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.</li> <li>g) Memberikan teguran ketiga kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat</li> </ol>

	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.
	<b>3. PERSIAPAN ANGGOTA</b>
	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.
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1. Petugas / Anggota Satpol PP dalam Pengendalian Bidang Trantibum 2. Petugas / Anggota PTI

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
DAN PEMADAM KEBAKARAN



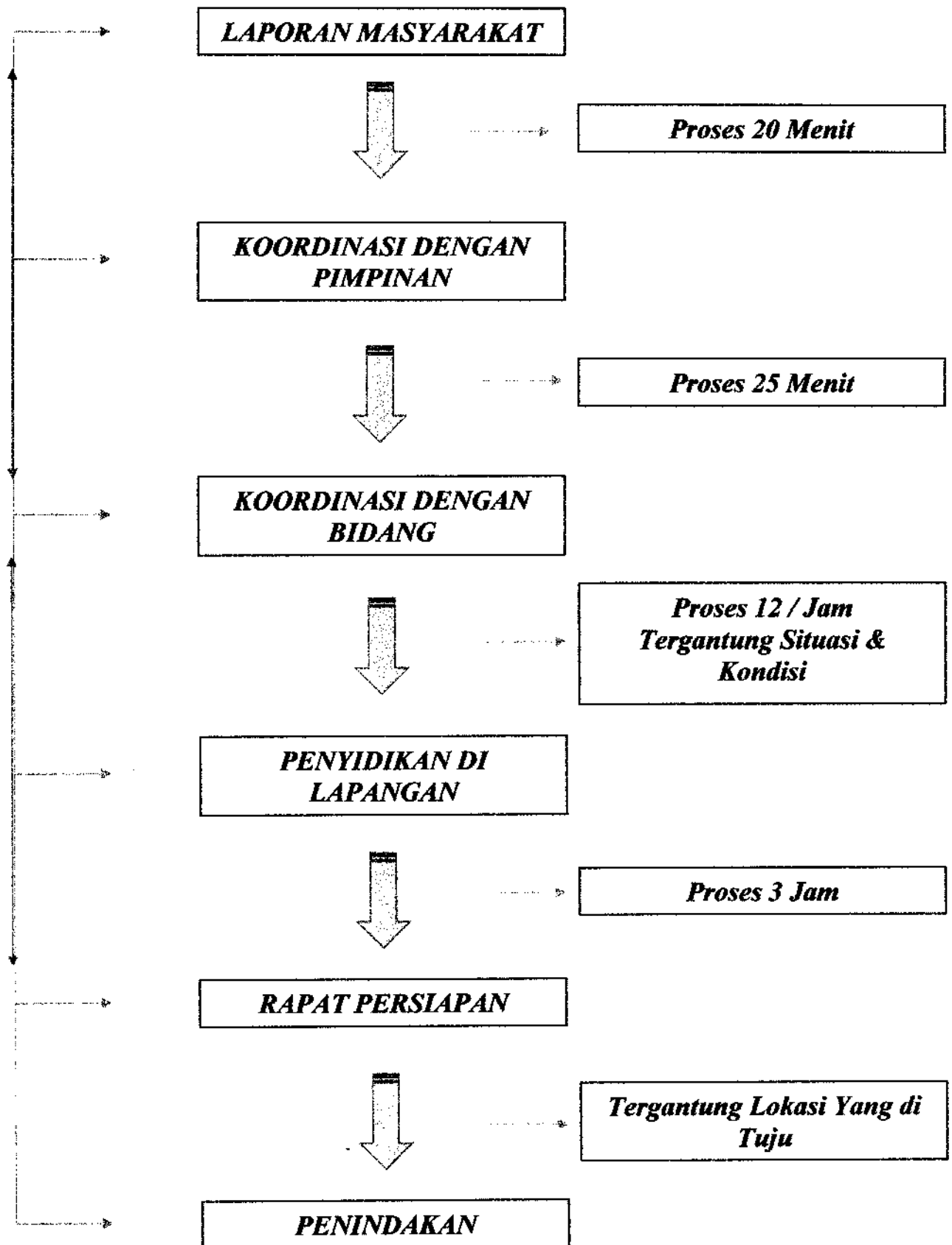
MUH. KUSRI.SP

NIP. 19690315 199803 1 012

f.

# S O P

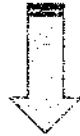
## LAPORAN MASYARAKAT SECARA LISAN



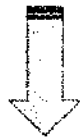
# **S O P**

## **LAPORAN MASYARAKAT SECARA TERTULIS**

**LAPORAN MASYARAKAT  
SECARA TERTULIS**



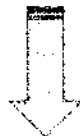
**SURAT MASUK KE  
BAGIAN UMUM DAN  
DITERUSKAN KE  
SEKRETARIS**



**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 PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTI 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.		[ ]				Rukh 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	Mencelah 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	Draft 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	Menggandakan 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.	
			selesai							

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

Ind. Keuangan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MOTOR 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 disampaikan dan Surat Pengantar	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.
		↓							

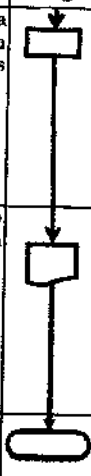
**SOP PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER**

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
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala BPKAD untuk menyusun Laporan Semester SKPD.		mulai				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 Semesteran 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	Mencelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Semesteran SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						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.						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 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.						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 kepada Kepala SKPD.						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 SKPD 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.

**SOP PELAKSANAAN PENGAJUAN SPP-SPM**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BARU		
		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 ditandatangani 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 PELAKSANAAN VERIFIKASI PENGAJUAN SPP-SPM

No.	AKTIVITAS						MUTU BAKU		
		Staf Keuangan	Bendahara	Subbag Keuangan	Sekretaris	Kepala Satgah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
									
1	Menyampaikan berkas yang berhubungan dengan SPP						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.						Berkas Pendukung SPP	15 menit	Berkas Pendukung SPP yang sudah diverifikasi.
3	Bendahara Pengeluaran membuat SPP berdasarkan berkas pendukung yang disampaikan						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.						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.						SPP Verifikasi.	10 menit	SPP Sementara dan draft Surat Pengantar.
5	SPP diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						SPP Sementara dan draft Surat Pengantar.	2 menit	SPP Final dan Draft Final Surat Pengantar.
6	SPP ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						SPP Final dan Draft Final Surat Pengantar.	2 menit	SPP dan Surat Pengantar yang telah ditanda tangani.
7	Membubuhkan Stempel basah SPP						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.						SPP dan Surat Pengantar yang sudah distempel.	5 menit	SPP dan Surat Pengantar.
9	SPP disampaikan kepada DPPKA.						SPP dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima.
									

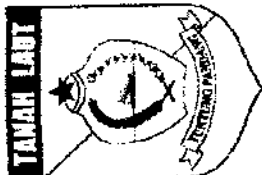
**SOP (Standar Operasional Prosedur)  
PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN DAERAH**

Uraian Prosedur	PPNS	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Dokumen	Waktu
<b>PERSIAPAN</b>							
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							
<b>PELAKSANAAN</b>							
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							
<b>LAPORAN HASIL PELAKSANAAN</b>							
Hasil pelaksanaan kegiatan didokumentasikan							
Laporan hasil pelaksanaan tugas dibuat							

Mengetahui,  
Kepala Satuan









**MUH. KUSRI, SP**  
NIP. 19690315 199803 1 027

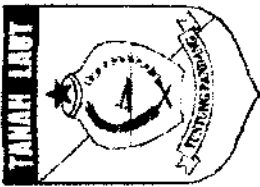
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b>	
	<b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b>	
Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	Bupati Tanah Laut	
Nama SOP		Penyusunan Laporan Semester

<b>Dasar Hukum</b>	1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
<b>Keterkaitan</b>	1. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama      4. SOP Tapkin 2. SOP Renstra    5. SOP RKT 3. SOP RenJA
<b>Peringatan</b>	

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1. Minimal D3 2. Menguasai Komputer 3. Memahami & mengetahui tentang SOP
<b>Peralatan Perlengkapan</b>	1. Komputer    4. ATK 2. Printer     5. CD / ADK 3. Mesin Foto Copy
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	1. SOP Laporan Semester merupakan acuan dalam Penentuan capaian fisik dan keuangan per semester 2. Penggunaan SOP agar dapat dievaluasi & terukur 3. Pencatatan dan pendataan selama proses kegiatan

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	
1	Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Surat Perintah SKPD						Keputusan Sekretaris SKPD dan Surat Perintah Pelaksanaan Anggaran dan Realisasi Anggaran	1 hari	Keputusan Sekretaris SKPD dan Surat Perintah Pelaksanaan Anggaran dan Realisasi Anggaran	
2	Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Surat Perintah SKPD dan Surat Perintah Pelaksanaan Anggaran dan Realisasi Anggaran						Keputusan Sekretaris SKPD dan Surat Perintah Pelaksanaan Anggaran dan Realisasi Anggaran	1 hari	Keputusan Sekretaris SKPD dan Surat Perintah Pelaksanaan Anggaran dan Realisasi Anggaran	
3	Melakukan pemeriksaan terhadap Surat Perintah SKPD						Keputusan Sekretaris SKPD dan Surat Perintah Pelaksanaan Anggaran dan Realisasi Anggaran	2 hari	Keputusan Sekretaris SKPD dan Surat Perintah Pelaksanaan Anggaran dan Realisasi Anggaran	
4	Melakukan pemeriksaan terhadap Surat Perintah SKPD dan Surat Perintah Pelaksanaan Anggaran dan Realisasi Anggaran						Keputusan Sekretaris SKPD dan Surat Perintah Pelaksanaan Anggaran dan Realisasi Anggaran	2 hari	Keputusan Sekretaris SKPD dan Surat Perintah Pelaksanaan Anggaran dan Realisasi Anggaran	
										

  
 NIP. 19600101198001001  
 Kepala SKPD

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b>	
	<b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b>	
Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	Bupati Tanah Laut	
Nama SOP		Penyusunan Laporan Tahunan

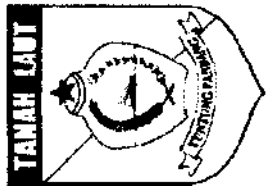
<b>Dasar Hukum</b>	1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
<b>Keterkaitan</b>	1. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama      4. SOP Tapkin 2. SOP Renstra    5. SOP RKT 3. SOP RenJA
<b>Peringatan</b>	

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1. Minimal D3 2. Menguasai Komputer 3. Memahami & mengetahui tentang SOP
<b>Peralatan Perlengkapan</b>	1. Komputer    4. ATK 2. Printer     5. CD / ADK 3. Mesin Foto Copy
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	1. SOP Laporan Tahunan merupakan acuan dalam Penentuan capaian fisik dan keuangan hasil program 2. Penggunaan SOP agar dapat dievaluasi & terukur 3. Pencatatan dan pendataan selama proses kegiatan



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
1	Mengembangkan Skripsi berdasarkan Laporan Tahunan SKPD sebagai Disampingkan Kepala BUKAD						Laporan Tahunan SKPD dan Disampingkan Kepala BUKAD dan Disampingkan Kepala BUKAD	1 bulan	Laporan Tahunan SKPD dan Disampingkan Kepala BUKAD dan Disampingkan Kepala BUKAD
2	Mengembangkan Laporan Tahunan SKPD						Laporan Tahunan SKPD dan Disampingkan Kepala BUKAD dan Disampingkan Kepala BUKAD	4 bulan	Laporan Tahunan SKPD dan Disampingkan Kepala BUKAD dan Disampingkan Kepala BUKAD
3	Laporan Tahunan SKPD dan Disampingkan Kepala BUKAD						Laporan Tahunan SKPD dan Disampingkan Kepala BUKAD	1 bulan	Laporan Tahunan SKPD dan Disampingkan Kepala BUKAD

Kepala SKPD  
 BP  
 No. 100/2015/...



## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

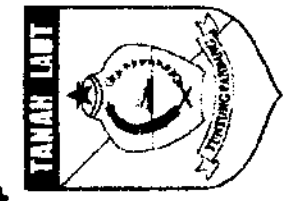
### SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Bupati Tanah Laut
Nama SOP	Penyusunan Laporan Triwulan

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara</li> <li>2. UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara</li> <li>3. PP No. 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah</li> <li>4. PP No. 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah</li> <li>5. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah</li> <li>6. Permendagri No. 17 Tahun 2007 ttg pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama</li> <li>2. SOP Renstra</li> <li>3. SOP RenJA</li> <li>4. SOP Verifikasi</li> <li>5. SOP Pengajuan SPM</li> <li>6. SOP Lap Fisik Keuangan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal D3</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Memahami &amp; mengetahui tentang SOP</li> </ol>
<b>Peralatan Perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Mesin Foto Copy</li> <li>4. ATK</li> <li>5. CD / ADK</li> </ol>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Laporan Triwulan merupakan acuan dalam Penentuan capaian fisik dan keuangan per Triwulan</li> <li>2. Penggunaan SOP agar dapat dievaluasi &amp; terukur</li> <li>3. Pencatatan dan pendataan selama proses kegiatan</li> </ol>





**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN  
PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Bupati Tanah Laut
Nama SOP	Penyusunan Laporan Triwulan

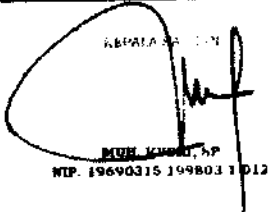
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara</li> <li>UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara</li> <li>PP No. 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah</li> <li>PP No. 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah</li> <li>Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah</li> <li>Permendagri No. 17 Tahun 2007 tlg pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama</li> <li>SOP Rensira</li> <li>SOP RenJA</li> <li>SOP Verifikasi</li> <li>SOP Pengajuan SPM</li> <li>SOP Lap Fisik Keuangan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	


<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal D3</li> <li>Menguasai Komputer</li> <li>Memahami &amp; mengetahui tentang SOP</li> </ol>
<b>Peralatan Perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Mesin Foto Copy</li> <li>ATK</li> <li>CD / A/DK</li> </ol>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Laporan Triwulan merupakan acuan dalam Penentuan capaian fisik dan keuangan per Triwulan</li> <li>Penggunaan SOP agar dapat dievaluasi &amp; terukur</li> <li>Pencatatan dan pendataan selama proses kegiatan</li> </ol>

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
			○						
1	Menerima Keputusan Kepala SKPD atau Surat Kepala SKPD untuk memusnahkan Laporan Triwulan SKPD		□				Surat Keputusan atau Surat Permohonan	2 menit	Keputusan Kepala SKPD dan Surat Permohonan
2	Mengadakan rapat dengan Kepala SKPD atau Surat Kepala SKPD untuk memusnahkan Laporan Triwulan dengan memusnahkan nota dinas		□				Keputusan Kepala SKPD atau Surat Kepala SKPD untuk memusnahkan Laporan Triwulan	2 menit	Nota dinas
3	Nota Dinas dikirym kepada Bidang untuk menyerahkan data yang dibutuhkan dengan persusutan Laporan Triwulan	□					Nota Dinas dan Lembar Kerja Nota Dinas	2 menit	Surat dan Lembar Kerja Nota Dinas
4	Masuk meeting bidang menyerahkan data rekening dan rekening kepada sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan			□			Surat Laporan dan Rekening	15 menit	Surat dan Rekening
5	Menerima data yang diserahkan bidang guna persusutan laporan triwulan dan seterusnya	□					Surat Rekening dan Lembar Kerja	2 menit	Surat dan Lembar Kerja
6	Mengumpulkan data dari bidang dan menyerahkan data ke Sub Bagian Keuangan guna persusutan laporan triwulan dan seterusnya	□					Surat dan Lembar Kerja	2 menit	Surat dan Lembar Kerja
7	Mengikuti draft laporan triwulan dan menyerahkan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan mengkop Sekretariat		□				Surat dan Lembar Kerja	15 menit	Surat dan Lembar Kerja
8	Mengikuti draft laporan triwulan SKPD dan menyerahkan kembali pada Sub Bagian Keuangan	□					Surat dan Lembar Kerja	15 menit	Surat dan Lembar Kerja
9	Menyalin dan memusnahkan hasil ketikan draft Laporan Triwulan SKPD apabila benar dan benar kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan				◇		Surat dan Lembar Kerja	10 menit	Surat dan Lembar Kerja yang sudah selesai
10	Diikuti oleh penulisan dan persusutan ulang atas draft laporan triwulan SKPD yang diserahkan apabila ada ditemukan kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diserahkan kepada Kepala SKPD					◇	Surat dan Lembar Kerja	10 menit	Surat dan Lembar Kerja yang sudah selesai
11	Draft Laporan Triwulan diserahkan Sekretaris pada Kasubidw Keuangan untuk di kirim kepada Kepala SKPD		□				Surat dan Lembar Kerja	2 menit	Surat dan Lembar Kerja
12	Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangai oleh Kepala SKPD					□	Surat dan Lembar Kerja	2 menit	Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar
13	Laporan Triwulan SKPD siap untuk diserahkan dan ditas		□				Surat dan Lembar Kerja	2 menit	Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar

No.	AKTIVITAS	WAKTU	PELAKSANA		MUTU BAKU	
			Sabtu	Ke...		
1	2	3				
22	Mengembangkan dan memperbaiki Laporan Tindakan SREI	1			1. penela 2. wawan 3. wawan 4. wawan 5. wawan	1. wawan 2. wawan 3. wawan 4. wawan 5. wawan
23	Mengembangkan dan memperbaiki Laporan Tindakan SREI dan SREI lainnya pemeriksaan kejuruan Sekeloa Ternate	1			1. wawan 2. wawan 3. wawan 4. wawan 5. wawan	1. wawan 2. wawan 3. wawan 4. wawan 5. wawan
24	Mengembangkan Laporan Tindakan SREI kepada masing-masing Rekanan untuk diikuti penerapannya	1			1. wawan 2. wawan 3. wawan 4. wawan 5. wawan	1. wawan 2. wawan 3. wawan 4. wawan 5. wawan
25	Laporan Tindakan SREI disampaikan kepada HPKA	1			1. wawan 2. wawan 3. wawan 4. wawan 5. wawan	1. wawan 2. wawan 3. wawan 4. wawan 5. wawan

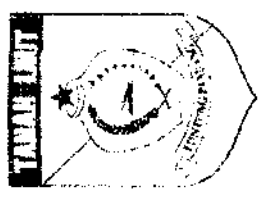
  
 ABPAIA...  
 NIP. 19690315 199803 1 012

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b>  <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disediakan Oleh Nama SOP	  Bupati Tanah Laut Penyusunan Laporan Fisik Keuangan
<b>Dasar Hukum</b> 1. UU RI No 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara 2. UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara 3. PP No. 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah 4. PP No. 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah 5. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah 6. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tgg pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b> 1. Minimal D3 2. Menguasai Komputer 3. Memahami & mengetahui tentang SOP		
<b>Keterampilan</b> 1. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama      4. SOP Verifikasi 2. SOP Renstra    5. SOP Pengajuan SPM 3. SOP RemJA	<b>Peralatan Perlengkapan</b> 1. Komputer    4. ATK 2. Printer    5. CD / ADK 3. Mesin Foto Copy		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b> 1. SOP Laporan Fisik dan Keuangan adalah acuan tingkat Capaian / Progres pelaksanaan kegiatan 2. Penggunaan SOP agar dapat dievaluasi & terukur 3. Pencatatan dan pendataan selama proses kegiatan		

SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Subbag	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Menerima dan menerima Surat (Surat Bupati Tahsil dan surat lainnya) mengenai pelaksanaan fisik dan keuangan.						Surat Agensi Surat Masuk Sub Bagian Keuangan	2 menit	Keputusan Kepala SKPD dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Laporan Fisik dan Keuangan
	Mengundikan dan menerima laporan SKPD dan Surat Bupati Tahsil dan surat lainnya mengenai pelaksanaan fisik dan keuangan dengan membuat nota dinas.						Dipaparkan kepada SKPD dan Surat Kepala Depda tentang Fisik dan Keuangan dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani	5 menit	Nota Dinas
	Nota Dinas dikirim kepada bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan.						Nota Dinas dan Surat Pengantar Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas Lembar Nota Dinas
	Masing-masing Bidang menerima data fisik dan keuangan dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Administrasi dan Keuangan.						Data Realisasi Fisik dan Keuangan	20 menit	Surat Pengantar Laporan Fisik dan Keuangan yang ditandatangani
	Menerima data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Laporan Realisasi Fisik & Keuangan SKPD.						Data realisasi laporan Fisik dan Keuangan per bidang	5 menit	Surat Pengantar Laporan Fisik dan Keuangan
	Mengumpulkan data dari bidang dan menyempurnakan Data ke Sub Bagian Keuangan guna penyusunan laporan Fisik dan Keuangan.						Rahim, Data Laporan Fisik dan Keuangan instansi organisasi	10 menit	Kumpulan Data dan Laporan
	Mengoreksi data laporan Fisik dan Keuangan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kompilasi data dan laporan	20 menit	Surat Pengantar Laporan Fisik dan Keuangan SKPD
	Mengetik draft laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan merevisinya kembali pada Sub Bagian Keuangan.						Mengetik draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan merevisinya kembali pada Sub Bagian Keuangan	10 menit	Draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD
	Membaca draft dan memeriksa hasil pekerjaan draft laporan Fisik dan Keuangan SKPD. Apabila benar maka dikirim kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka melakukan perbaikan.						Draft dan draft Draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD	10 menit	Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang telah ditandatangani
	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft laporan Fisik dan Keuangan SKPD yang disampaikan apabila ada ditemukan kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dikirimkan kepada kepala SKPD.						Draft laporan Fisik dan Keuangan yang sudah direvisi	10 menit	Draft Laporan SKPD dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani
	Draft Laporan Fisik dan Keuangan diserahkan Sekretaris pada Koordinator Keuangan untuk ditinjau kepada kepala SKPD.						Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang telah ditinjau dan dipaparkan ulang	2 menit	Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang telah ditinjau dan dipaparkan
	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar Asasnya ditandatangani kepada SKPD.						Draft Final Laporan Fisik dan Keuangan dan Surat Pengantar	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar
	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD siap untuk digunakan dan arsip.						Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan yang telah ditandatangani dan arsip
	Mengandatangani dan menyetor laporan Fisik dan Keuangan SKPD.						Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang siap ditandatangani dan ditandatangani	10 menit	Laporan Fisik dan Keuangan dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani dan ditandatangani
	Mendistribusikan Stempel basah pada laporan Fisik dan Keuangan SKPD sebelum disampaikan kepada kepala Depda.						Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani dan ditandatangani	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani dan ditandatangani
	Mengumpulkan Laporan Fisik dan Keuangan SKPD.						Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani dan ditandatangani	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan dan Surat Pengantar
	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD disampaikan kepada kepala Depda.						Laporan Fisik dan Keuangan SKPD disampaikan dan Surat Pengantar	2 menit	Surat Lembar Surat Pengantar

APAL SA...  


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b></p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan Oleh
	Nama SOP

Bupati Tanah Laut  
Peaksanaan Verifikasi Pengajuan SPP-  
SPM

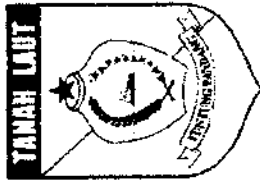
<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara</li> <li>UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang pemerintahan negara</li> <li>PP No. 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah</li> <li>Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah</li> </ol>
<b>Keverkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama</li> <li>SOP Renstra</li> <li>SOP Renja</li> <li>SOP Penyusunan Lap Semester</li> <li>SOP RKT</li> </ol>
<b>Peringatan</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal D3</li> <li>Menguasai Komputer</li> <li>Memahami dan mengetahui tentang SOP</li> </ol>
<b>Peralatan Perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Mesin Foto Copy</li> <li>ATK</li> <li>CD / ADB</li> </ol>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Verifikasi merupakan acuan dalam penentuan kriteria dan kelengkapan persyaratan pelaksanaan pekerjaan</li> <li>Penggunaan SOP agar dapat dievaluasi &amp; terukur</li> <li>Pencatatan dan pendataan selama proses kegiatan</li> </ol>

SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI FENGAJUAN SPP-BPM

No.	AKTIVITAS	MUTU BAKU								
		Staf KEMANGAN	Bendahara	Subbag KEMANGAN	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	
	Menerima dan memeriksa berkas SPP						Berkas SPP yang lengkap dan sesuai	2 menit	Berkas SPP yang lengkap dan sesuai	
	Menerima dan memeriksa berkas SPP yang lengkap dan sesuai						Berkas SPP yang lengkap dan sesuai	2 menit	Berkas SPP yang lengkap dan sesuai	
	Kendaraan Poliklinik dan prosedur SPP						Berkas SPP yang lengkap dan sesuai	2 menit	Berkas SPP yang lengkap dan sesuai	
	Menerima dan memeriksa SPP yang lengkap dan sesuai						Berkas SPP yang lengkap dan sesuai	2 menit	Berkas SPP yang lengkap dan sesuai	
	Menerima SPP yang lengkap dan sesuai						SPP yang lengkap dan sesuai	2 menit	SPP yang lengkap dan sesuai	
	SPP diserahkan Sekretaris pada Kasubag Kemangan untuk handling kepada kepala BRKA						SPP yang lengkap dan sesuai	2 menit	SPP yang lengkap dan sesuai	
	SPP diserahkan kepada kepala BRKA						SPP yang lengkap dan sesuai	2 menit	SPP yang lengkap dan sesuai	
	Membantu dan menginput data SPP						SPP yang lengkap dan sesuai	2 menit	SPP yang lengkap dan sesuai	
	SPP yang telah input data dengan lengkap diserahkan ke BRKA						SPP yang lengkap dan sesuai	2 menit	SPP yang lengkap dan sesuai	
	SPP diserahkan kepada BRKA						SPP yang lengkap dan sesuai	2 menit	SPP yang lengkap dan sesuai	

M. Nurri, SP

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b>	
	<b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b>	
	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Bupati Tanah Laut	
Nama SOP	Pengajuan SPP - SPM	

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara</li> <li>2. UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara</li> <li>3. PP No. 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah</li> <li>4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama</li> <li>2. SOP Rensira</li> <li>3. SOP RenJA</li> <li>4. SOP Verifikasi</li> <li>5. SOP RKT</li> </ol>
<b>Peringatan</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal D3</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Memahami &amp; mengetahui tentang SOP</li> </ol>
<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Mesin Foto Copy</li> <li>4. ATK</li> <li>5. CD / ADK</li> </ol>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengajuan SPP - SPM adalah acuan dalam proses pembuatan, pengajuan dan pengesahan SPP- SPM</li> <li>2. Penggunaan SOP agar dapat dievaluasi &amp; terukur</li> <li>3. Pencatatan dan pendataan selama proses kegiatan</li> </ol>




SOP PELAKSANAAN PENGAJUAN SPP-SPM

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MITU BAKU			
		Subbag Keuangan	Bendahara	Sekretaris	Kepala SKPD	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	
	Mengorganisir dan Menetapkan bentuk dan struktur organisasi SPP						Agensi SPP	1 hari	Proses Pembentukan SPP	
2	Membuat RKM						Manajemen Keuangan SPP/Unit/Instansi SPM	2 minggu	Proses Pembentukan SPP/Unit/Instansi SPM	
3	Membuat dan menandatangani SPP yang mengikat. Jika sudah benar maka dapat dibuat SPM untuk keperluan pelaksanaan. Kepala Sekertaris akan jika sudah akan dikawal oleh para pemohon						Badan Kerja SPM	1 minggu	Proses Pengajuan SPM	
4	Model SPP-SPM yang digunakan jika sudah benar dan lengkap maka akan disampaikan kepada Kepala SKPD dan jika benar belum lengkap dan benar akan dikembalikan untuk perbaikan						Unit Kerja SPM	1 minggu	Proses SPM yang sudah benar	
5	SPP Final dan SPM Final diserahkan Sekretaris pada masing-masing kecamatan untuk ditanda-tangani Kepala SKPD						SKPD asal dan SPM Final	1 minggu	SPP Final dan SPM Final	
6	SPP Final dan SPM Final ditanda-tangani oleh Kepala SKPD						SKPD asal dan SPM Final	1 minggu	SPP Final dan SPM Final yang sudah ditanda-tangani	
	Memerintahkan untuk pengajuan						Agensi RKM yang sudah ditanda-tangani	10 menit	Pengajuan SPM yang sudah ditanda-tangani	
7	Memerintahkan untuk mengagaskan sumber tenaga surat ke luar kota pengajuan						SPP Final dan SPM Final yang sudah ditanda-tangani (GAWI)	3 minggu	Surat dan SPM Final yang sudah ditanda-tangani	
8	Mengagaskan, membuat surat-surat						SPP Final dan SPM Final yang sudah ditanda-tangani (distrik)	10 menit	Surat dan SPM	
9	Pengajuan SPM						Sekretariat SPM Final	15 menit	Surat dan SPM yang baik	

KEP. KASABAN  
  
 MITH. KUSBI ST  
 NIP. 196303011983031 0012

**SOP KEBAKARAN PEMUKIMAN, HUTAN DAN LAHAN**

No	Pelaksanaan Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
	Urutan Kegiatan	Petugas Pihes	Danru	Kasi Kedaruratan	Kabid Damkar	Pesyaratan/ Kebutuhan	Waktu	Output		
1	Menerima Laporan dari Masyarakat					Telepon/Alat Komunikasi	Menyesuaikan	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	Gejar 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  
**MULI NURHASBI**  
 NIP. 19690313 199803 1 027

SOP EVAKUASI

No	Pelaksanaan Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
	Uraian Kegiatan	Petugas Piket	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  
  
MUJIB KUSNANTO  
NIP. 19690315 199803 1 027

**SOP SURAT KELUAR**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN**














NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASUBBID	STAF SUBBAGARENMIN	KASUBBA GRENNMIN	KABIDKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Mengirimkan konsep surat keluar yang akan diparaf/dittd Kasubbid	Majas				Konsep Surat keluar	-	Konsep Surat Keluar	
2	Menerima dan meregister konsep surat keluar dan diserahkan kepada Kas / Bidang					Komputer/Buku Register	5 Mnt	Konsep surat yang sudah diregister	
3	Menerima dan mempelajari konsep surat, jika ada koreksi dikembalikan kpd Kasubbid, jika setuju memparaf konsep surat dan diserahkan kpd Kabid					Konsep surat yang sudah diregister	10 Mnt	Konsep surat yang sudah dikoreksi Kabag/paraf Kaurtu	
4	Menerima dan mempelajari konsep surat yg sudah diparaf, jika ada koreksi dikembalikan kpd Kasubbid, jika setuju memberikan paraf/ttd terhadap konsep surat					Konsep surat yang sudah diparaf Kaurtu	15 Mnt	Konsep surat yang sudah dikoreksi Kabag	
5	Memberikan paraf/tandatangan atas konsep surat yang sudah dikoreksi/tidak ada koreksi dan menyerahkan kepada Stafsubbag.					Konsep surat yang sudah dikoreksi Kabag	5 Mnt	Surat Keluar yang sudah diparaf/ttd Karo	
6	Menerima Berkas surat yang sudah diparaf/dittd ditindak lanjut proses penomoran					Komputer/Buku Register	5 Mnt	Surat yang sudah diregister	

Pt. Kepala Satuan,



Ir. M. Faried Widyatmoko  
NIP. 19680929 119503 1 006

**SOP SURAT MASUK**  
**SATPOL PPDK KABUPATEN TANAH LAUT**

No	Pelaksanaan Kegiatan					Mutu Baku			Ket
	Uraian Kegiatan	Kasubbag TU dan Kepegawaian	Adm. Kepegawaian	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari SKPD dan Membaca serta menelaah isi surat masuk					Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
2	Menugaskan ke staf untuk mengangenda surat masuk					Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
3	Menulis surat dan memberi lembar disposisi					Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	
4	Surat dinaikan ke Pat. Sekretaris untuk dibaca isi surat					Lembar Disposisi dan Surat	5 Menit	Lembar Disposisi dan Surat	
5	Memulis pada lembar disposisi untuk ditentukan ke Kasat					Lembar Disposisi dan Surat	5 Menit	Lembar Disposisi dan Surat	
6	Membaca serta menelaah isi surat untuk disposisikan surat ke seksi yang berkaitan dengan surat					Lembar Disposisi dan Surat	15 Menit	Lembar Disposisi dan Surat	
7	Mengembalikan surat yang sudah mendapat disposisi Kasat untuk diantar ke Seksi yang berkenaan					Lembar Disposisi dan Surat	10 Menit	Lembar Disposisi dan Surat	

Pit. Kepala Satuan,



**Ir. M. Faried Widvatmoko**  
NIP. 19680929 119503 1 006



**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT**

**Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran  
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pembuatan Renja SKPD
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• JFU</li><li>• Kasubbag Perencanaan</li><li>• Sekretaris</li></ul>	
<b>Dasar Hukum</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li><li>3. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>4. Perpres No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. BAPPEDA</li></ol>	
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Panduan dalam pengelolaan arsip</li></ol>	
<b>Pencatat dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jenis surat</li><li>2. Laporan Kegiatan</li><li>3. Dokumen yang digunakan</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak dilaksanakan maka kegiatan tahun berjalan tidak dapat berjalan dengan lancar</li></ol>	


Pelaihari, Januari 2021  
Kepala Satuan,

**MUH. KUSRI, SP**

NIP. 19690315 199803 1 012

# PROSEDUR

NO	AKTIFITAS	PELAK SANA	BAPPEDA				PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
			Kasubbag Perenc & Keu	Sekretaris	PAJ KPA	BAPPEDA				
1	Menerima surat dari Bappeda tentang penyusunan Renja SKPD	JFU				Surat	1 hari	Surat diterima		
2	Menyusun konsep Rancangan awal Renja SKPD berdasarkan RENSTRA					Renstra, Data dari para Kabisid/Subbid/Kasubbag	10 hari	Konsep Rancangan awal Renja SKPD		
3	Proses pengeitian konsep Rancangan awal Renja SKPD oleh JFU, selanjutnya print out Renja SKPD diteruskan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperiksa dan diparaf					Konsep Rancangan awal Renja SKPD	2 hari	Rancangan awal Renja SKPD diparaf Kasubbag		
4	Print out Rancangan awal Renja SKPD diteruskan kepada sekretaris untuk diteliti dan di paraf					Draf Rancangan awal Renja SKPD	60 menit	Draf Rancangan awal Renja SKPD diparaf Sekretaris		
5	Rancangan awal Renja SKPD yang telah di paraf Kasubbag Perencanaan dan Sekretaris diteruskan kepada Kepala untuk ditandatangani					Draf Rancangan awal Renja SKPD	30 menit	Rancangan awal Renja SKPD ditandatangani Kepala BKD		
6	Rancangan awal Renja SKPD yang telah ditandatangani di serahkan ke Bappeda untuk proses Verifikasi Renja					Rancangan awal Renja SKPD	15 menit	Rancangan awal Renja SKPD diterima BAPPEDA	Proses Verifikasi dilaksanakan oleh BAPPEDA	
7	Rapat Verifikasi Renja SKPD					Rancangan awal Renja SKPD	1 hari	Hasil Verifikasi Renja SKPD		
8	Penyusunan konsep Rancangan Akhir Renja SKPD berdasarkan hasil rapat Verifikasi Renja dengan Bappeda					Hasil Verifikasi Renja SKPD	5 hari	Konsep Rancangan Akhir Renja SKPD		
9	Proses pengeitian konsep Rancangan Akhir Renja SKPD oleh JFU, selanjutnya print out diteruskan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk diperiksa dan diparaf					Konsep Rancangan Akhir Renja SKPD	2 hari	Konsep Rancangan Akhir Renja SKPD diparaf Kasubbag		
10	Print out Rancangan Akhir Renja SKPD diteruskan kepada sekretaris untuk diteliti dan di paraf					Konsep Rancangan Akhir Renja SKPD	60 menit	Konsep Rancangan Akhir Renja SKPD diparaf Sekretaris		
11	Rancangan Akhir Renja SKPD yang telah diparaf Kasubbag Perencanaan dan Keuangan serta Sekretaris diteruskan kepada Kepala untuk ditandatangani					Konsep Rancangan Akhir Renja SKPD	15 menit	Rancangan Akhir Renja SKPD ditandatangani Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika		
12	Rancangan Akhir Renja SKPD yang telah ditandatangani di serahkan ke Bappeda untuk proses penyusunan KUA PPAS oleh Bappeda/TAPD					Rancangan Akhir Renja SKPD		Rancangan Akhir Renja SKPD diterima Bappeda		

 <p><b>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>  <b>SEKRETARIAT</b>  <b>Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran</b>  <b>KABUPATEN TANAH LAUT</b></p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal pengesahan
	Disahkan Oleh
Nama SOP	Pembuatan RKA
<b>Dasar Hukum</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>3. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>4. Perpres No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>	
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• JFU</li> <li>• Kasubbag Perencanaan</li> <li>• Sekretaris</li> </ul>	
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. PANDUAN dalam penyusunan RKA/DPA	
<b>Pencatat dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis surat</li> <li>2. Laporan Kegiatan</li> <li>3. Dokumen yang digunakan</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	
1. Jika tidak dilaksanakan maka program dan kegiatan tahun berjalan tidak dapat dilaksanakan	

Pelaihari, Januari 2021  
Kepala Satuan,




**MUH. KUSRI, SP**

NIP. 19690315 199803 1 012



# PROSEDUR

NO	AKTIFITAS	PELAK SANA					BPKAD	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		JFU	Kasubbag Perenc & Keu	Sekretaris	PA/KPA						
1	Menerima surat dari TAPD tentang KUA/PPAS						KUA/PPAS	1 hari	KUA/PPAS diterima		
2	Menyusun konsep RKA berdasarkan RENJA SKPD dan KUA PPAS						KUA/PPAS, Data dari para Kabid/Subbid/Kasubbag	10 hari	Konsep RKA		
3	Proses pengeitian konsep RKA oleh JFU, selanjutnya print out RKA diteruskan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperiksa dan diparaf						Konsep RKA	2 hari	RKA diparaf Kasubbag		
4	Print out RKA diteruskan kepada sekretaris untuk diteliti dan di paraf						Draft RKA	60 menit	Draft RKA diparaf Sekretaris		
5	RKA yang telah di paraf Kasubbag Perencanaan dan Sekretaris diteruskan kepada Kepala untuk ditandatangani						Draf RKA	30 menit	Draft RKA ditandatangani Kepala BKD		
6	RKA yang telah ditandatangani di serahkan ke TAPD melalui Bagian Anggaran BPKAD						RKA	15 menit	RKA diterima TAPD		
7	Rapat Asistensi RKA						RKA	1 hari	Hasil Asistensi RKA		
8	Penyusunan konsep Perbaikan RKA berdasarkan hasil rapat Asistensi RKA dengan TAPD						Hasil Asistensi RKA	5 hari	Konsep RKA sesuai hasil asistensi		
9	Proses pengeitian konsep RKA oleh JFU, selanjutnya print out diteruskan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperiksa dan diparaf						Konsep RKA sesuai hasil asistensi	2 hari	Konsep RKA diparaf Kasubbag		
10	Print out RKA diteruskan kepada sekretaris untuk diteliti dan diparaf						Konsep RKA	60 menit	Konsep RKA diparaf Sekretaris		
11	RKA yang telah diparaf Kasubbag Perencanaan dan Sekretaris diteruskan kepada Kepala untuk ditandatangani						Konsep RKA	15 menit	RKA ditandatangani Kepala Dinas Kominfo		
12	RKA yang telah ditandatangani diserahkan ke TAPD melalui Subbid Anggaran DPPKA untuk proses penyusunan DPA						RKA		RKA diterima TAPD	Proses penyusunan DPA berdasarkan RKA dilaksanakan oleh TAPD dan DPPKA	

 <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN PERENCANAAN SEKRETARIAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran KABUPATEN TANAH LAUT</b></p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal
	Disahkan Oleh
Nama SOP	SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama
<b>Dasar Hukum</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme.</li> <li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>4 Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 71 Tahun 2017 tentang Percepatan Pencapaian Target Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.</li> <li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> </ol>	
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.</li> </ol>	
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra SKPD</li> <li>2. Perangkat Komputer</li> </ol>
<b>Pencatat dan pendataan</b>	Indikator Kinerja, target, dan anggaran kegiatan
<b>Keterangan</b>	Dokumen Renstra Dinas Kominfo
<b>Peringatan</b>	Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Penetapan Kinerja ini tidak berjalan lancar

Pelatihari, Januari 2021

Kepala Satuan,

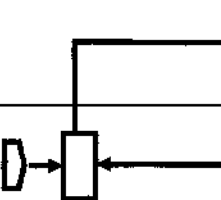
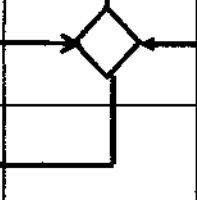
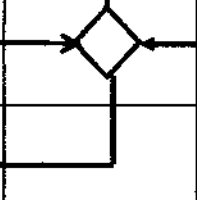
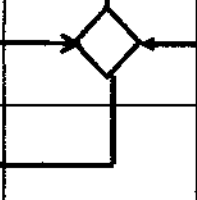
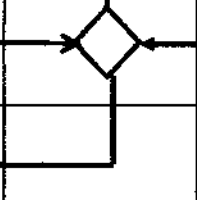
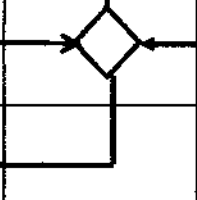
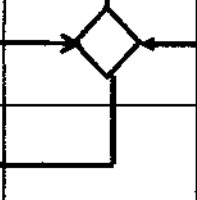







MUH. KUSRI, SP

NIP. 19690315 199803 1 012

9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft IKU. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.	Ya Tidak			print out draft IKU	10 menit	Draft IKU yang sudah dikoreksi
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft IKU SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft lakip.	Ya Tidak			Draft IKU yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft IKU diteliti dan diperiksa ulang
11	Draft Perka tentang IKU SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.	Ya			Draft IKU diteliti dan diperiksa ulang.	5 menit	Draft Final sementara IKU SKPD
12	Copy draft IKU guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD				Draft Final sementara IKU SKPD	2 menit	Copy draft final IKU sementara.
13	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft IKU SKPD				Copy draft final IKU, komputer dan LCD	30 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft IKU.
14	Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft IKU diperbaiki guna pematangan konsep.				Hasil Rapat Internal atas Draft IKU.		Notulen Rapat dan draft IKU
15	Draf IKU diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan guna dilakukan perbaikan agar IKU SKPD benar-benar menampilkan indikator kinerja utama SKPD.				Notulen Rapat dan draft IKU		Notulen dan Draft IKU diterima
16	Mengkonsep perbaikan draft IKU berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi draft IKU SKPD.				Notulen dan Draft IKU diterima		Konsep Perbaikan Draft IKU
17	Mengetik perbaikan draft IKU SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Ya			Konsep Perbaikan Draft IKU, komputer, printer dan Kertas HVS.		Print out draft perbaikan IKU

18	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft IKU SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.		Print out draft perbaikan IKU	Draft IKU yang sudah dikoreksi.
19	Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft IKU SKPD sebelum diajukan kepada Kepala SKPD, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat indikator kinerja SKPD.		Draft IKU yang sudah dikoreksi.	draft final Iku
20	Draf Final IKU SKPD diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk dilegal formalikan.		draft final IKU	Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD.
21	Mengetik draft Perka SKPD tentang IKU SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.		Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD.	Print Out draft Perka SKPD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.
22	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft IKU. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.		Print Out draft Perka SKPD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.	Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD yang sudah dikoreksi dan Surat Pengantar.
23	Menyampaikan Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah untuk diasistensi legal draftnya.		Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD yang sudah dikoreksi dan Surat Pengantar.	Tanda terima Surat Pengantar.
24	Mengambil draft Perka SKPD tentang IKU SKPD untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.		Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah diasistensi Bagian Hukum	Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah Diasistensi.
25	Mengkonsep perbaikan draft Perka SKPD tentang IKU SKPD berdasarkan koreksi Bagian Hukum guna finalisasi draft IKU SKPD.		Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah Diasistensi.	Konsep perbaikan Draft Perka SKPD tentang IKU.

26	Mengetik perbaikan draft Perka SKPD tentang IKU SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.						
27	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft Perka SKPD tentang IKU SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						
28	Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft IKU SKPD, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat data indikator kinerja utama skpd.						
29	Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk disahkan oleh Kepala SKPD.						
21	Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						
22	IKU SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.						
23	Menggandakan dan mencetak Perka SKPD tentang IKU SKPD.						
	Konsep perbaikan Draft Perka SKPD tentang IKU.	Print Out draft Perka SKPD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.	Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah dikoreksi dan darfat surat pengantar.	Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD dan darft final yang sudah dibubuhi paraf.	Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD dan darft final yang sudah dibubuhi paraf.	Lakip SKPD dan Surat Pengantar	Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.
	Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah dikoreksi dan darfat surat pengantar.	Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD dan darft final yang sudah dibubuhi paraf.	Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD dan darft final yang sudah dibubuhi paraf.	Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD dan darft final yang sudah dibubuhi paraf.	Draft Final Lakip SKPD dan Draft Surat Pengantar.	Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar	Perka SKPD tentang IKU SKPD yang telah dicetak dan digandakan.
	Konsep perbaikan Draft Perka SKPD tentang IKU.	Print Out draft Perka SKPD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.	Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah dikoreksi dan darfat surat pengantar.	Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD dan darft final yang sudah dibubuhi paraf.	Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD dan darft final yang sudah dibubuhi paraf.	Lakip SKPD dan Surat Pengantar	Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.

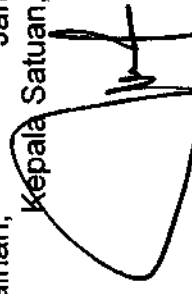
24	Melaksanakan penomoran Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar.							Perka SKPD tentang IKU SKPD yang telah dicetak dan digandakan.	Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar yang telah diberi nomor.	
25	Membubuhkan Stempel basah pada Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.							Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar yang telah diberi nomor.	Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	
26	Mengarsipkan Perka SKPD tentang IKU SKPD.							Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	Perka SKPD tentang IKU SKPD diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.	
27	Perka SKPD tentang IKU SKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi.							Perka SKPD tentang IKU SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	Tanda Terima Surat Pengantar.	
										

LAMPIRAN : Keputusan Satpol PP dan Damkar Kabupaten Tanah Laut  
 Nomor : Tahun 2021  
 Tanggal : Januari 2021

**A. INFORMASI PROSEDUR**

<p>Nomor SOP</p> <p>Tgl pembuatan sebelum disahkan</p> <p>Tgl ujicoba</p> <p>Tgl Pengesahan Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA        DAN PEMADAM KEBAKARAN</b></p>
<p>Pengendalian</p> <p>1. Tim Penyusunan Lakip terdiri dari Tim Penyusunan dan Staf Pendukung</p> <p>2. Kualifikasi anggota tim penyusunan Lakip adalah mempunyai kemampuan dan menguasai substansi kinerja dan keuangan SKPD serta mempunyai kemampuan teknis pengolahan data termasuk aplikasi Komputer</p> <p>3. Peningkatan kompetensi tim penyusun LAKIP</p> <p>4. Hasil penyusunan Lakip adalah berupa laporan Lakip SKPD yang menjadi bahan laporan penyampaian pertanggung jawaban SKPD</p>	<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>2. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Tennis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan</p>	<p>Identifikasi Risiko</p> <p>1. Keterbatasan pengetahuan tim penyusun</p> <p>2. Peraturan yang selalu berubah (dinamis)</p> <p>3. Tidak lengkapnya data yang diperlukan</p>









Pelaihari, Januari 2021  
 Kepala Satuan,















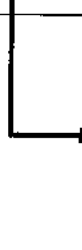







**MUH. KUSRI, SP**

NIP. 19690315 199803 1 012

**B. URAIAN PROSEDUR**

Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		Ket
	Inspektur	Sekretaris	Tim Penyusun	Staf Pendukung	Kelengkapan	Waktu	
1 Pembantuan rancangan SK Penyusun Lakip SKPD					Draf Surat Keputusan Tim Penyusun Lakip SKPD	1 hari	Rancangan SK lengkap dengan uraian tugas dan nama anggota Tim Penyusun Lakip SKPD
2 Usul Penetapan SK Tim Penyusun Lakip SKPD ke Satpol PP dan Damkar					Rancangan Surat Keputusan Tim Penyusunan Lakip SKPD	1 hari	Draf Surat Keputusan tim Penyusun Lakip
3 Penetapan SK Tim Penyusun Lakip SKPD oleh Satpol PP dan Damkar					Draf SK tim Penyusun Lakip SKPD	1 hari	SK Tim Penyusun Lakip SKPD ditandatangani Inspektur
4 Penyusunan Agenda Kerja Tim Lakip SKPD dan Pengumpulan Data/Informasi					Jadwal/agenda kerja dan matrik (checklist)materi/bahan penyusunan Lakip	1 hari	Tersusunnya jadwal/agenda kerja tim dan tersedia data /informasi bahan penyusunan Lakip



5	Perumusan Rancangan Lakip SKPD					Data dan informasi (tupoksi, struktur laksana, kepegawaian) do.l.renstra, I KU, RKT, RKA, Lakip thn sebelumnya dan info lainnya	7 hari	Teridentifikasi tingkat capaian kinerja, potensi hambatan permasalahan SKPD Teridentifikasi isi-isu strategis Teridentifikasi program /kegiatan yang berorasi hasil
6	Analisis					Gambaran tupokasi, SDM, kinerja dan keuangan SKPD, isu-isu strategis, visi misi tujuan/sasaran pelayanan jangka menengah, program/kegiatan/indikator kinerja/lempok sasaran dan pendanaan indikator	7 hari	Teridentifikasi tingkat, capaian kinerja, potensi hambatan dan permasalahan SKPD Teridentifikasi isi-isu strategis, Teridentifikasi program/kegiatan yang berorientasi hasil
7	Penyajian Rancangan Lakip SKPD					Draf rancangan Lakip SKPD sesuai hasil analisis	1 hari	Tersusunnya naskah rancangan Lakip SKPD
8	Perumusan rancangan akhir Lakip SKPD					Naskah Rancangan Lakip SKPD	3 Hari	Penjelasan rancangan Lakip SKPD (visi misi, kesesuaian tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan) dan pemenuhan target kinerja dan keuangan.
9	Penyajian Rancangan Akhir Lakip SKPD					Rancangan Lakip SKPD yang dipertajam dan dilakukan penyederasan	1 Hari	Dokumen Lakip ditetapkan oleh Satpol PP dan Damkar
10	Penetapan Lakip SKPD					Lakip yang tersusun secara sistematis	1 Hari	Dokumen Lakip ditetapkan oleh Satpol PP dan Damkar, dan dilakukan penggantian dokumen oleh Sekretaris



**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT**

**Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran  
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
Nama SOP	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.
- 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme.
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
- 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 71 Tahun 2017 tentang Percepatan Pencapaian Target Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

**Keterkaitan**

Perjanjian Kinerja

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Renstra SKPD
2. Format penyusunan LAKIP
3. Dokumen Perjanjian Kinerja
4. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD
5. Laporan Realisasi Keuangan
6. Perangkat Komputer

**Peringatan**

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar

**Pencatat dan pendataan**

Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

Pelaihari, Januari 2021  
Kepala Satuan,

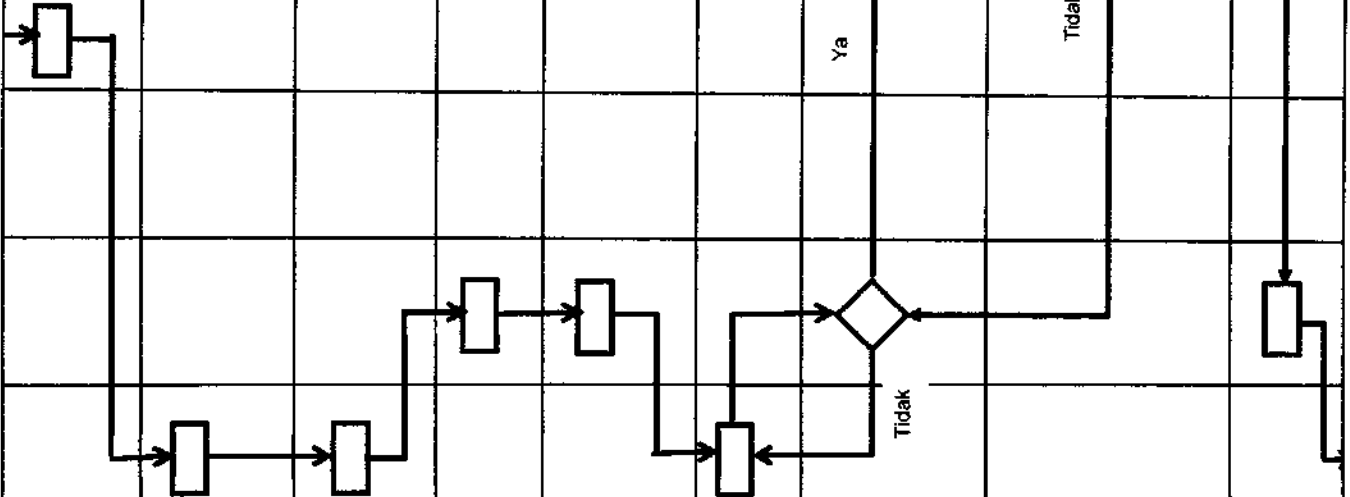
MUH. KUSNI, SP






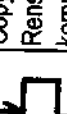






NIP. 19690315 199803 1 012

**SOP PENYUSUNAN RENSTRA**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Sub Bidang/Sub Bagian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renstra SKPD.								2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renstra.		
2	Memindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renstra SKPD dengan membuat nota dinas.							Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renstra, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas		
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Renstra.							Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas		

4	Masing-masing Bidang menyusun data pendukung Renstra dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Program dan Perencanaan.									Format Isian Lajip dan Data Bidang.	15 menit	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Renstra.									Bahan Data Renstra unsur organisasi	2 menit	
6	Mengompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Program dan Perencanaan guna penyusunan draft Renstra.									Kumpulan Data dan laporan	15 menit	
7	Mengkonsep draft Renstra SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.									konsep draft awal Renstra	15 menit	
8	Mengonsep tahapan pencapaian kinerja berdasarkan Indikator Kinerja Utama SKPD agar renstra SKPD teratur dan akuntabel.									Konsep draft awal renstra + IKU SKPD	15 menit	
9	Mengetik draft Renstra SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Program dan Perencanaan.									print out draft awal renstra	15 menit	
10	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Renstra SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.									Draft Renstra SKPD yang sudah dikoreksi	10 menit	
11	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Renstra SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft renstra.									Draft Renstra SKPD yang sudah dikoreksi	10 menit	
12	Draft Renstra SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.									Draft Final renstra sementara	2 menit	



13	Copy draft renstra guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD													
14	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft Renstra SKPD										Draft Final renstra sementara Copy draft final Renstra, komputer dan LCD	10 menit	Copy draft final renstra sementara. Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.	
15	Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft renstra diperbaiki guna pematangan konsep.											2 menit	Notulen Rapat dan draft lakip	
16	Draf Renstra diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Program dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar Renstra SKPD tenjur dalam pencapaian kinerja.										Notulen Rapat dan draft renstra	2 menit	Notulen dan Draft renstra diterima	
17	Mengkonsep perbaikan draft renstra berdasarkan notulen keputusan Rapat guna pematangan konsep draft Renstra SKPD.										Notulen dan Draft renstra	15 menit	Konsep Perbaikan Draft Renstra	
18	Mengetik perbaikan draft Renstra SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Program dan Perencanaan.										Konsep Perbaikan Draft Renstra, komputer, printer dan Kertas HVS.	15 menit	Print out draft perbaikan renstra.	
19	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft Renstra SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.										Print out draft perbaikan renstra.	10 menit	Draft renstra yang sudah dikoreksi.	
20	Melakukan Pemeriksaan ulang guna pematangan konsep sebelum dibawa ke Rapat Internal SKPD.										Draft Lakip yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar	10 menit	draft final lakip dan draft surat pengantar.	

21	Materi Draft Renstra SKPD dinilai cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.								2 menit	
22	Copy draft renstra guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD								10 menit	
23	Rapat Internal SKPD guna pembahasan akhir draft Renstra SKPD.								30 menit	
24	Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft renstra masih perlu diperbaiki guna pematangan dan finalisasi konsep renstra SKPD.								2 menit	Notulen Rapat dan draft lakip
25	Draf Renstra diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Program dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar Renstra SKPD terukur dalam pencapaian kinerja.								2 menit	Notulen Rapat dan draft lakip
26	Mengkonsep perbaikan draft renstra berdasarkan notulen keputusan Rapat guna pematangan dan finalisasi konsep draft Renstra SKPD.								10 menit	Konsep Perbaikan Draft Renstra
27	Mengelik perbaikan draft Renstra SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan dan Perencanaan.								10 menit	Print out draft perbaikan renstra.
28	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft Renstra SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.								10 menit	Draft renstra yang sudah dikoreksi dan Surat

29	Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi konsep sebelum diajukan untuk penandatanganan Kepala SKPD.								Draft Renstra yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar	10 menit	draft final Renstra SKPD dan draft surat pengantar.	
30	Draf renstra diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Program dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.								draft final Renstra SKPD dan draft surat pengantar.	2 menit	draft final Renstra SKPD dan draft surat pengantar.	
31	Renstra SKPD ditanda tangani oleh Kepala SKPD.								Draft Final Renstra dan Draft Surat Pengantar.	2 menit	Renstra SKPD dan Surat Pengantar	
32	Renstra SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.								Renstra SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	Renstra SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	
33	Mengandakan dan mencetak Renstra SKPD.								Renstra SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Renstra SKPD telah dicetak dan digandakan. Surat Pengantar.	
34	Membubuhkan Stempel basah pada Renstra SKPD sebelum disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.								Renstra SKPD dan Surat Pengantar.	2 menit	Renstra SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	

35	Mengarsipkan Renstra SKPD.					2 menit	Renstra SKPD diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.	
						2 menit	Renstra SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	Tanda Terima Surat Pengantar.

Sesuai melalui Sekretaris