	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	Nomor SOP	
	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN SUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	19 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 PerMendagri No. 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota. Undang-undang Nomer 05 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. PerBup Tanah Laut No. 04 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut. PerBup No.116 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Perbup. Tanah Laut No.112 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut Perbup. Tanah Laut No.36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas SatPol.PPDK Perbup. Tanah Laut No.114 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kab. Tanah Laut PerBup. Kab. Tanah Laut No.07 tahun 2024 tentang TPP ASN 		<ol style="list-style-type: none"> KasatPol.PPDK Sekretaris SatPol.PPDK Semua Kabid Semua Kasi Semua Kasubbag Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) Jabatan Fungsional Umum (JFU) 	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk SOP Kenaikan Gaji Berkala SOP Kenaikan Pangkat 		<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Perangkat Komputer Lemari Arsip 	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
		Petugas Pengadnistrasi Surat Masuk	



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	01 April 2024
Tanggal Pengesahan	26 April 2024
Disahkan Oleh	Kepala Satpol PP dan Damkar
Nama SOP	Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 7 Tahun 2014 tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut
7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan prosedur pelaksanaan kegiatan Pengamanan Kegiatan Pejabat/Pemerintah daerah dan Pengendalian serta Penindakan Pemberantasan Penyakit Masyarakat (PEKAT) dalam Rangka Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis penyusunan laporan kegiatan Pengamanan Kegiatan Pejabat/Pemerintah daerah dan Pengendalian serta Penindakan Pemberantasan Penyakit Masyarakat (PEKAT) dalam Rangka Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Keterkaitan

1. SOP Pengamanan Lingkungan Kantor Pemerintah
2. SOP Pengendalian Masa
3. SOP Penyusunan Pengamanan Obyek Vital
4. SOP Pengamanan Rumah Jabatan
5. SOP Pengamanan dan Pengawalan
6. SOP Pengamanan Kegiatan Penting
7. SOP Patroli

Peralatan / Perlengkapan

1. Renstra SKPD
2. Renja
3. RKA
4. Dokumen Perjanjian Kinerja
5. Alat Tulis Kantor
6. Perangkat Komputer

Peringatan

1. Apabila dalam pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka penyerapan anggaran tidak bisa dilaksanakan 100%

Pencatat dan Pendataan

1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

Pelafian, 26 April 2024
Kepala Satuan

MUH.KUSRI S.P
NIP.19690315 199803 1 027



SOP PATROLI

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	Kepala Seksi	Kabid	Sekre taris	Kasat	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
TAHAP PERSIAPAN										
1.	Patroli Rutin							30 Menit		
2.	Patroli insidensial							15 Menit		
3.	Pilihan alternatif							15 Menit		
4.	Petugas disiapkan							10 Menit	Surat Perintah Tugas	
5.	Dokumen dan Perlengkapan disiapkan							20 menit	Daftar Hadir	
6.	Sasaran ditetapkan sesuai perintah							30 Menit		
7.	Wilayah dan sasaran obyek ditetapkan							30 Menit		
8.	Target ditetapkan							30 Menit		
9.	Koordinasi dengan instansi terkait dilakukan							60 Menit		
TAHAP PELAKSANAAN										
10.	Memeriksa semua perlengkapan sesuai kebutuhan							10 menit		
11.	Segala ketentuan patrol dengan kendaraan bermotor dilaksanakan							24 Jam		
12.	Pengawasan dan pengamatan terhadap suatu obyek atau daerah tertentu dilakukan							60 menit		
13.	Pencatatan segala informasi sebagai bahan laporan dilakukan							15 Menit		
TAHAP PENUTUPAN										
14.	Hasil pelaksanaan kegiatan didokumentasikan							15 menit	Laporan SPJ	
15.	Administrasi pendukung kegiatan disiapkan							15 menit	Arsip Bidang	



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN

Alamat Jl. A.Syairani No.36 Pelaihari 70814 Telp.(0512) 21775

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	20 Maret 2024
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Satpol PP dan Damkar
Nama SOP	Evakuasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 5 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2. Memiliki kemampuan dalam Menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RKA 3. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 4. SOP Penyusunan Lakip 5. SOP Penyusunan Renja 6. SOP Penyusunan LPPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra SKPD 2. Renja 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 4. Dokumen Perjanjian Kinerja 5. Alat Tulis Kantor 6. Perangkat Komputer
Peringatan	Peringatan Pencatat dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja



SOP EVAKUASI

No	Pelaksanaan Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
	Uraian Kegiatan	Petugas Piket	Danru	Kasi Kedaruratan	Kabid Damkar	Pesyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Laporan dari Masyarakat					Telepon/Alat Komunikasi	Menyesuaikan	Tersedianya informasi dan alamat kejadian yang jelas
2	Persiapan keberangkatan					Pos Damkar, Alat Komunikasi, APD, Sarana Transportasi	5 menit	Tersedianya rencana kegiatan yang matang
3	Observasi					Alat Komunikasi, APD, Sarana Transportasi	Menyesuaikan	Terlaksananya kegiatan sesuai rencana
4	Evakuasi					APD dan Sarana Transportasi	Menyesuaikan	Terlaksananya kegiatan sesuai rencana
5	Pengambilan data tentang evakuasi					Alat Dokumentasi, Catatan lapangan dan data dukung lainnya	5 Menit	Tersedianya data yang akurat
6	Pengecekan peralatan dan petugas damkar					Alat Komunikasi, APD, Sarana Transportasi	5 Menit	Tersedianya kelengkapan petugas dan peralatan yang lengkap
7	Perjalanan kembali menuju pos pemadam kebakaran					Alat transportasi Laik Pakai	Menyesuaikan	Terjadi keselamatan dan kenyamanan petugas damkar kembali ke pos pemadam kebakaran
8	Melaporkan hasil kegiatan					Data dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	2 menit	Berkas laporan kegiatan yang lengkap





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN

Alamat Jl. A.Syairani No.36 Pelaihari 70814 Telp.(0512) 21775

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	20 Maret 2024
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Satpol PP dan Damkar
Nama SOP	Kebakaran Pemukiman, Hutan dan Lahan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 Kalimantan2 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah5 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)2. Memiliki kemampuan dalam Menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renstra2. SOP Penyusunan RKA3. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja4. SOP Penyusunan Lakip5. SOP Penyusunan Renja6. SOP Penyusunan LPPD	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra SKPD2. Renja3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)4. Dokumen Perjanjian Kinerja5. Alat Tulis Kantor6. Perangkat Komputer
Peringatan	Peringatan Pencatat dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat	<ol style="list-style-type: none">1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

Mengetahui,
Kepala Satuan
MUH. KUGRI, SP
NIP. 19690315 198803 1 027

SOP KEBAKARAN PEMUKIMAN, HUTAN DAN LAHAN

No	Pelaksanaan Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
	Uraian Kegiatan	Petugas Piket	Danru	Kasi Kedaruratan	Kabid Damkar	Pesyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Laporan dari Masyarakat					Telepon/Alat Komunikasi	Menyesuaikan	Tersedianya informasi dan alamat kejadian yang jelas
2	Persiapan keberangkatan					Unit Mobil Damkar, Alat Komunikasi, APD, Sarana Transportasi lainnya	5 menit	Tersedianya rencana kegiatan yang matang
3	Perjalanan menuju lokasi kejadian kebakaran					Unit Mobil Damkar, Alat Komunikasi, APD, Sarana Transportasi lainnya	Menyesuaikan	Terjadi keselamatan dan kenyamanan petugas damkar ke lokasi kejadian kebakaran dengan cepat
4	Gejar Peralatan					Unit Mobil Damkar, dan Alat Pemadam Kebakaran Lainnya	5 menit	Tersedianya peralatan sesuai kebutuhan dalam pemadaman
5	Pemadaman					Unit Mobil Damkar, Alat Pemadam Kebakaran Lainnya dan Sumber air yang tersedia	Menyesuaikan	Dapat memadamkan kebakaran dengan cepat, aman dan selamat
6	Pendinginan					Unit Mobil Damkar, Alat Pemadam Kebakaran Lainnya dan Sumber air yang tersedia	Menyesuaikan	Terjadinya pendinginan yang lebih cepat
7	Pengambilan data tentang kejadian kebakaran					Alat Dokumentasi, Catatan lapangan dan data dukung lainnya	5 Menit	Tersedianya data yang akurat
8	Pengecekan peralatan dan petugas damkar					Alat Komunikasi, APD, Sarana Transportasi	5 Menit	Tersedianya kelengkapan petugas dan peralatan yang lengkap
9	Perjalanan kembali menuju pos pemadam kebakaran					Alat transportasi Laik Pakai	Menyesuaikan	Terjadi keselamatan dan kenyamanan petugas damkar kembali ke pos pemadam kebakaran
10	Melaporkan hasil kegiatan					Data dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	2 menit	Berkas laporan kegiatan yang lengkap





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN**

Alamat Jl. A.Syairani No.36 Pelaihari 70814 Telp. (0512) 21775

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	20 Maret 2024
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Satpol PP dan Damkar
Nama SOP	Penyuluhan/ Pelatihan Kebakaran dan Penyelamatan

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 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- 5 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
2. Memiliki kemampuan dalam Menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan RKA
3. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
4. SOP Penyusunan Lakip
5. SOP Penyusunan Renja
6. SOP Penyusunan LPPD

Peralatan / Perlengkapan

1. Renstra SKPD
2. Renja
3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
4. Dokumen Perjanjian Kinerja
5. Alat Tulis Kantor
6. Perangkat Komputer
7. Kendaraan Roda 4
8. Proyektor LCD
9. Laptop
10. Sound System

Peringatan

1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat

Peringatan Pencatat dan Pendataan

1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja








Mengetahui,
Kepala Satuan

MUH. KUSRI, SP

NIP. 19690315 199803 1 027


SOP PENYULUHAN/PELATIHAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



No	Pelaksanaan Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
	Uraian Kegiatan	Sasaran penyuluhan	Kasi Kesiapsiagaan	Kabid Damkar	Pesyaratan/Kelengkapan	Waktu	
1	Koordinasi sasaran yang akan disuluh				Pimpinan Instansi Pemerintah, BUMN, Swasta, Ormas dan Tokoh Masy	1 Hari	Terjalin hubungan kerja yang sinergi dan harmonis
2	Mengumpulkan bahan penyuluhan/pelatihan kebakaran dan penyelamatan				Buku Panduan, internet, observasi lingkungan yang akan disuluh	1 Hari	Rangkuman bahan penyuluhan/pelatihan
3	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi				Bahan Materi yang dikumpulkan	1 Hari	Materi yang siap disampaikan
4	Pelaksanaan Penyuluhan/ Pelatihan Kebakaran dan Penyelamatan				Alat dan sarana pendukung kegiatan dan sasaran yang dilatih	1 Hari	Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai rencana
5	Evaluasi penyuluhan Kebakaran				Hasil penyuluhan di evaluasi agar kekurangan pada kegiatan dapat teratasi	1 Hari	Kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik
6	Melaporkan hasil penyuluhan kebakaran				Data dukung dan bukti pelaksanaan kegiatan	1 Hari	Berkas laporan kegiatan lengkap

Mengetahui,
Kepala Satuan
SATUAN POLISI RAMONG PRAJA
DAN PEJABAT KEBAKARAN
MUH. KUSRI, SP
NIP. 19690315 199803 1 027
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT





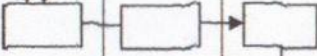

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN**

**PROSEDUR TETAP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH
OPERASI YUSTISI**

Nomor SOP			PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN TANAH LAUT
Tanggal Pembuatan	Tahun 2023		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Nama SOP : Operasi Yustisi			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Taingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut) 7. Peraturan Bupati Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasatpol PPDK : S1 Pertanian 2. Sekretaris: S1 Peternakan S2 Agribisnis Pertanian 3. Kabid Penegakan Perda: S1 Ilmu Administrasi Negara , PPNS 4. Kasl Penyelidikan dan Penyidikan: S1 Hukum, PPNS 5. Kasl Pembinaan dan Penyuluhan ; S1 Ilmu Administrasi Negara 6. Staf Analis Penyidikan ; S1 Hukum 7. Staf Pengelola Penyidikan ; D3 Komp. 8. Anggota Satpol PPDK : S1 9. Anggota Satpol.PPDK : 10. Petugas Lainnya: S1, SMA/SMK/SMEA 	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
1. SOP Penertiban Paksa		1. Perda dan Perbup	


2. SOP Operasi Non Yustisi	2. Surat perintah, surat pernyataan, surat teguran, surat peringatan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	<p>Disahkan Oleh: Kepala Satuan ,</p>  <p>Muh. Kusri, SP NIP. 19690315 199803 1 012</p> 

NO.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Ket	
		PPNS	Kasi	Kabid	Kasat	Kejari	PN	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu		Output
1.	<p>Menerima berkas pelanggaran peraturan daerah yang dapat diketahui dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan yang diberikan oleh setiap orang maupun oleh petugas 2) Tertangkap tangan oleh masyarakat 3) Diketahui langsung oleh PPNS 4) Pelimpahan berkas hasil operasi non yustisi. 							<ul style="list-style-type: none"> • Laporan pelanggaran • Pelimpahan berkas operasi non yustisi 	1 hari	Berkas laporan	
2.	<p>Mengeluarkan surat perintah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat perintah operasi yustisi 2) Surat perintah penggeledahan 3) Surat perintah penyidikan 4) Surat perintah penyitaan 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Surat perintah operasi yustisi, penggeledahan, penyidikan, penyitaan 		
3.	<ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan penyelidikan sesuai kewenangan yang diatur dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 b) Dalam hal dibutuhkan, penyelidikan dapat meminta bantuan penyidik Polri 						Perda perbup /	3 hari	Laporan kegiatan		
4.	<ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan penyidikan b) Hasil penyidikan dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan. 						<ul style="list-style-type: none"> • Perda perbup terkait • Blanko penyidikan 	1 hari	Laporan kejadian		

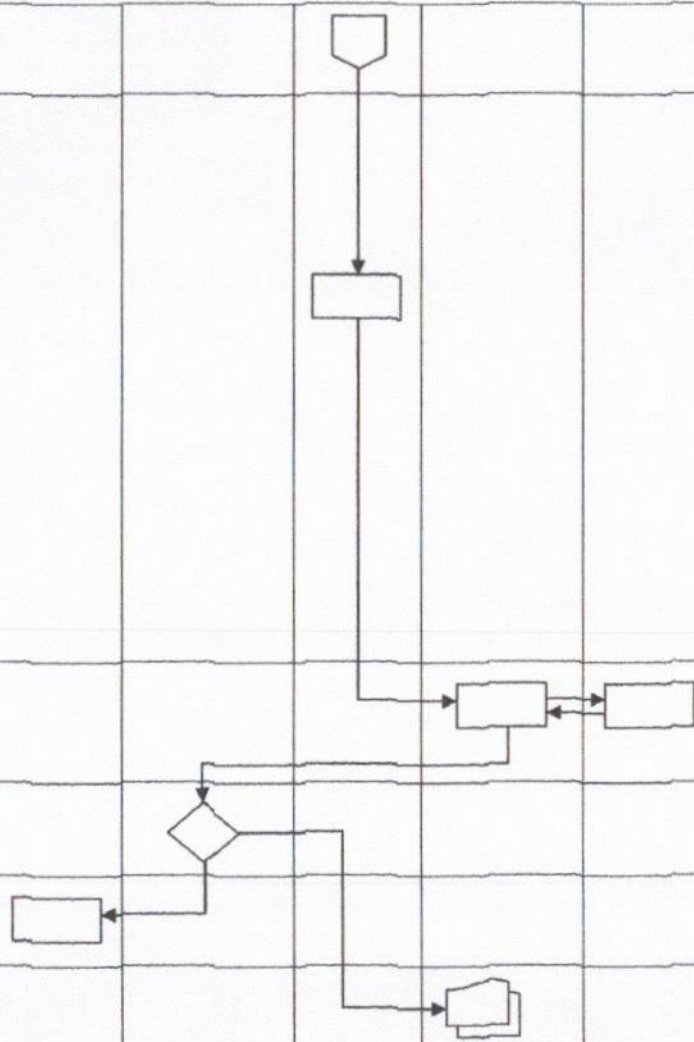
7.	<p>Melakukan pemberkasan terhadap tersangka dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan, dengan ketentuan:</p> <p>a) Dibentuk tim terpadu yang terdiri dari Satpol PP, pengampu peraturan daerah dan dibantu kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan pengadilan.</p> <p>b) Melakukan kordinasi dengan kejaksaan, pengadilan dan kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan persidangan.</p>							Blanko pemberkasan BAP Pengantar		3 hari		BAP Permohonan persetujuan khusus (penyitaan dan geledah) dan		
														
8.	Menyerahkan berkas perkara, saksi, tersangka dan barang bukti kepada kejaksaan negeri (untuk perkara non tipiring).							Berkas perkara		1 hari		Berita acara penerimaan berkas perkara		
9.	Melakukan penuntutan dalam sidang di pengadilan negeri (untuk perkara tipiring).							Berkas perkara		1 hari		Sidang perkara		
10.	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.						<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil sidang 		1 hari		<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil sidang 			
13.	Arsip													


**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN**

**PROSEDUR TETAP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH
PELAYANAN PENGADUAN**

Nomor SOP			PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN TANAH LAUT
Tanggal Pembuatan	Tahun 2023		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Nama SOP : Pelayanan Pengaduan			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Taingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut) 7. Peraturan Bupati Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasatpol PPDK : S1 Pertanian 2. Sekretaris: S1 Peternakan , S2 Agribisnis Peternakan 3. Kabid Penegakan Perda: S1 Ilmu Administrasi Negara , PPNS 4. Kasid Penyelidikan dan Penyidikan: S1 Hukum, PPNS 5. Kasid Pembinaan dan Penyuluhan ; S1 Ilmu Administrasi Negara 6. Staf Analis Penyidikan ; S1 Hukum 7. Staf Pengelola Penyidikan ; D3 Komp. 8. Anggota Satpol PPDK : S1 9. Anggota Satpol.PPDK : 10. Petugas Lainnya: S1, SMA/SMK/SMEA 	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Operasi Yustisi 2. SOP Operasi Non Yustisi 		<ol style="list-style-type: none"> 3. Perda dan Perbup 	

4.	<p>a) Mengkonfirmasi kebenaran materi laporan kepada pelapor dan/ atau pihak terkait</p> <p>b) Dalam hal diperlukan dapat menghadirkan pelapor dan / atau pihak-pihak terkait untuk dimintai keterangan</p> <p>c) Berkoordinasi dengan dinas/instansi terkait.</p> <p>d) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai prosedur dan kewenangan.</p> <p>e) Menyampaikan laporan setiap perkembangan penanganan kepada sekretaris.</p> <p>f) Membuat bukti penyelesaian pengaduan.</p> <p>g) Melaporkan hasil penyelesaian pengaduan kepada kasat.</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Perda • SOP 	14 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan penanganan pengaduan • Bukti penyelesaian pengaduan 	
5.	Menerima laporan hasil penyelesaian pengaduan.					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil penanganan pengaduan 	1 hari		
6.	Menginformasikan kepada pelapor.					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil penanganan pengaduan 	1 hari	Informasi lisan/tertulis	
7.	Menerima pemberitahuan hasil penyelesaian pengaduan .								
8.	Arsip								



Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	 <p>Disahkan Oleh Kepala Satuan, Muh. Kusri, SP NIP. 19690315 199803 1 012</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelapor	Petugas pengaduan	Kabid	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengaduan melalui: a) Telepon b) Surat c) SMS center d) Email e) Website f) Langsung	□							• Pengaduan	
2.	a) Menerima pengaduan b) Mencatat identitas pelapor dan permasalahan yang diadukan c) Meregistrasi pengaduan d) Menyampaikan kepada kasat		□				• Telepon • Surat • SMS center • Email • Website	30 menit	• Laporan pengaduan	
3.	Memberikan perintah untuk menindaklanjuti pengaduan				□	□	• Laporan pengaduan	15 menit	• Disposisi	
	a) Mencermati materi permasalahan. b) Mengarahkan kabid untuk menindaklanjuti sesuai materi pengaduan. c) Mengendalikan tahapan penanganan yang dilakukan oleh bidang.				□	□	• Disposisi			



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	03 April 2024
Tanggal Pengesahan	16 April 2024
Disahkan Oleh	Kepala Satpol PP dan Damkar
Nama SOP	Pelatihan dan Pembinaan Linmas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 KalimantanUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan MasyarakatPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan DaerahPeraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 7 Tahun 2014 tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman MasyarakatPeraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah LautPeraturan Bupati Tanah Laut Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kewenangan prosedur pelaksanaan kegiatan Pelatihan dan Pembinaan LinmasMemiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis penyusunan laporan kegiatan Pelatihan dan Pembinaan Linmas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RenstraSOP Penyusunan Penetapan KinerjaSOP Penyusunan RenjaSOP Penyusunan RKA	<ol style="list-style-type: none">Renstra SKPDRenjaRKADokumen Perjanjian KinerjaAlat Tulis KantorPerangkat Komputer
Peringatan	Pencatat dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila dalam pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka penyerapan anggaran tidak bisa dilaksanakan 100%	<ol style="list-style-type: none">Indikator Kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

Pelatih, 16 April 2024
Kepala Satuan

M. KUSRI, S.P
NIP. 19690315 199803 1 027

PROSEDUR

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	Kepala Seksi	Kabid	Sekretaris	Kasat	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
TAHAP PERSIAPAN										
1.	Membuat SK						DPA	2 hari	SK TIM	
2.	Menyusun Buku Panduan - Uraian kegiatan - Maksud dan tujuan - Tempat dan waktu pelaksanaan - Jumlah peserta - Hasil Kegiatan						- DPA - SK TIM	2 hari	Buku Panduan	
3.	Melaksanakan koordinasi dengan Dinas / Instansi yang dilibatkan						Undangan	1 hari	Permohonan peserta	
4.	Mengajukan permintaan narasumber						Undangan	1 hari	Permohonan narasumber	
5.	Menyiapkan administrasi - Undangan - Materi - Tempat dan perlengkapan dekorasi - Akomodasi - Daftar hadir, dan daftar penerima						- DPA - ATK	1 hari	- Undangan - Materi - Daftar hadir - Akomodasi - Daftar penerima	
TAHAP PELAKSANAAN										
6.	Registrasi Peserta							30 menit		
7.	Menyerahkan Materi dan Akomodasi							10 menit		
8.	Upacara Pembukaan							15 menit		
9.	Pelaksanaan Pelatihan							4 jam		
10.	Evaluasi Pelaksanaan							45 menit		

TAHAP PENUTUPAN									
11.	Penutupan	↓	→					30 menit	
12.	Laporan		↓					1 hari	
13.	Menyampaikan laporan kegiatan		↓	→	→	→		1 hari	
14.	Mengarsipkan	→	↓	→	→	→		05 menit	



Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
 KEBAKARAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	01 April 2024
Tanggal Pengesahan	13 Mei 2024
Disahkan Oleh	Kepala Satpol PP dan Damkar
Nama SOP	Pembinaan dan Pengawasan Aparatur

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai Dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran pada khususnya dan Pemerintah Daerah pada umumnya Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai Dasar Hukum Pembinaan dan Pengawasan Aparatur Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Memiliki kemampuan dalam membina terhadap aparatur yang bermasalah dan pengawasan terhadap anggota Satpol PP dan Pemadam Kebakaran yang melaksanakan tugas di lapangan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembinaan Aparatur SOP Pembinaan Disiplin Anggota Satpol PP dan Pemadam Kebakaran SOP Pengawasan Anggota Satpol PP dan Pemadam Kebakaran 	<ol style="list-style-type: none"> Renstra SKPD Renja RKA Dokumen Perjanjian Kinerja Alat Tulis Kantor Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatat dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Apabila dalam pelaksanaan kegiatan tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka penyerapan anggaran tidak bisa dilaksanakan 100 % 	<ol style="list-style-type: none"> Indikator Kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

Pelatihari, 13 Mei 2024
 Kepala Satuan

 MUH. KUSRI, SP
 NIP. 19690315 199803 1 027

SOP Pembinaan Aparatur

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Bidang	Kepala Seksi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
Tahap Persiapan										
1.	Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan / Bimtek							20 menit		
2.	Surat Perintah disiapkan							15 menit	Surat Perintah Tugas	
Tahap Pelaksanaan										
3.	Melaksanakan pelatihan / Bimtek ditempat yang telah ditetapkan							-	Sertifikat	
Tahap Penutup										
4.	Melaporkan hasil dari pelatihan / Bimtek							30 menit		
5.	Menyerahkan berkas untuk peng-SPJ an							15 menit	SPJ	
6.	Membuat laporan administrasi							15 menit	Arsip Bidang	

SOP Pembinaan Disiplin Anggota Satpol PP dan Pemadam Kebakaran

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Bidang	Kepala Seksi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
Tahap Persiapan										
1.	Pemanggilan Anggota	□	→ □					20 menit		
Tahap Pelaksanaan										
2.	Permasalahan Anggota		↓ □	→ □				30 menit		
3.	Melaporkan hasil dari permasalahan anggota		↓ □	→ □	→ □	→ □		30 menit		
4.	Surat Pernyataan Lisan disiapkan	□						15 menit	Surat Pernyataan	
5.	Surat Peringatan 1 disiapkan	□						15 menit	Surat Peringatan 1	
6.	Surat Peringatan 2 disiapkan	□						15 menit	Surat Peringatan 2	
7.	Surat Pemberhentian disiapkan	□						15 menit	Surat Pemberhentian	
Tahap Penutup										
8.	Membuat laporan administrasi	□						15 menit	Arsip Bidang	

SOP Pengawasan Anggota Satpol PP dan Pemadam Kebakaran

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Staf Bidang	PTI	Kepala Seksi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
Tahap Persiapan											
1.	Koordinasi dengan Bidang Trantibum								15 menit		
2.	Surat Perintah disiapkan								15 menit	Surat Perintah Tugas	
Tahap Pelaksanaan											
3.	Pengawasan anggota di lapangan								-		
4.	Melaporkan hasil dari pengawasan anggota dilapangan								30 menit		
Tahap Penutup											
5.	Membuat laporan hasil kegiatan								15 menit	SPJ	
6.	Membuat laporan administrasi								15 menit	Arsip Bidang	



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	04 April 2024
Tanggal Pengesahan	16 April 2024
Disahkan Oleh	Kepala Satpol PP dan Damkar
Nama SOP	SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan DaerahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi PemerintahPeraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah LautPeraturan Bupati Tanah Laut Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RenstraSOP Penyusunan RKASOP Penyusunan Penetapan KinerjaSOP Penyusunan Renja	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Renstra SKPDRenjaDokumen Perjanjian KinerjaAlat Tulis KantorPerangkat Komputer
Peringatan 1. Apabila penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan akan terhambat	Pencatat dan pendataan 1. Indikator Kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

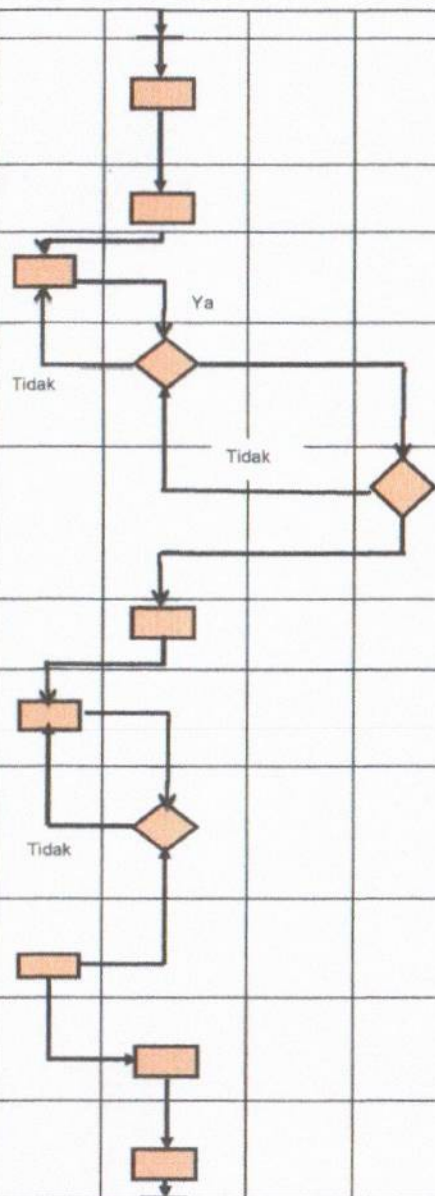
Kepala Satuan

MUH. KUSRI, SP
NIP. 19690315 199803 1 012

SOP PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.		↓				Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun IKU SKPD dengan membuat nota dinas.		↓				Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan IKU, Komputer, printer,	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan IKU.	↓					Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	2 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data indikator kinerja utama dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.			↓			Data IKU	15 menit	Format Isian IKU Bidang.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan IKU	↓					Format Isian IKU Bidang.	2 menit	Bahan data IKU	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft IKU.	↓					Bahan Data IKU unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft IKU sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.		↓				Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft awal IKU.	
8	Mengetik draft IKU dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.	↓					konsep draft awal IKU.	10 menit	print out draft IKU	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft IKU. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.		↓				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.		↓				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.		↓				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.					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 formalkan.					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 draftingnya.					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.					Konsep perbaikan Draft Perka SKPD tentang IKU.		Print Out draft Perka SKPD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.	
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.					Print Out draft Perka SKPD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.		Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah dikoreksi dan darfat surat pengantar.	
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.					Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah dikoreksi dan darfat surat pengantar.		Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD dan darfat final yang sudah dibubuhi paraf.	
29	Draf Final Perka SKPD tentang IKU SKPD diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk disahkan oleh Kepala SKPD.					Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD dan darfat final yang sudah dibubuhi paraf.		Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD dan darfat final yang sudah dibubuhi paraf.	
21	Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.					Draft Final Lakip SKPD dan Draft Surat Pengantar.		Lakip SKPD dan Surat Pengantar	
22	IKU SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.					Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar		Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	
23	Menggandakan dan mencetak Perka SKPD tentang IKU SKPD.					Perka SKPD tentang IKU SKPD yang siap dicetak dan digandakan.		Perka SKPD tentang IKU SKPD yang telah 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.	



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	20 Maret 2024
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Satpol PP dan Damkar
Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

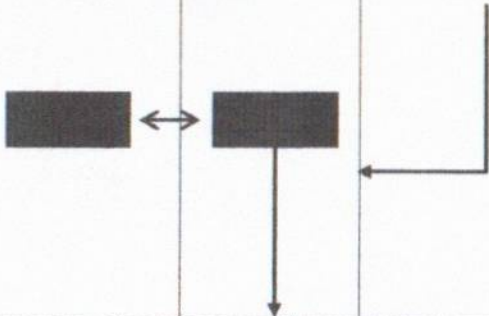



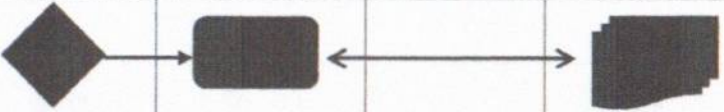

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di KalimantanPeraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan DaerahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi PemerintahPeraturan Bupati Tanah Laut Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)Memiliki kemampuan dalam Menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RenstraSOP Penyusunan RKASOP Penyusunan Penetapan KinerjaSOP Penyusunan LakipSOP Penyusunan RenjaSOP Penyusunan LPPD	<ol style="list-style-type: none">Renstra SKPDRenjaDokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)Dokumen Perjanjian KinerjaAlat Tulis KantorPerangkat Komputer
Peringatan	Pencatat dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat	<ol style="list-style-type: none">Indikator Kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

Kepala Satuan,

Muh Kusri, SP
NIP. 19690315 199803 1 012



Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Tim Penyusun	Staf Pendukung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembantuan rancangan SK Penyusun Laporan LAKIP SKPD					Draf Surat Keputusan Tim Penyusun Laporan LAKIP SKPD	1 hari	Rancangan SK lengkap dengan uraian tugas dan nama anggota Tim Penyusun SKPD	
2	Usul Penetapan SK Tim Penyusun Laporan LAKIP SKPD ke Satpol PP dan Damkar					Rancangan Surat Keputusan Tim Penyusun Laporan LAKIP SKPD	1 hari	Draf Surat Keputusan tim Penyusun Laporan SAKIP	
3	Penetapan SK Tim Penyusun Laporan LAKIP SKPD oleh Satpol PP dan Damkar					Draf SK Tim Penyusun Laporan SAKIP SKPD	1 hari	SK Tim Penyusun Laporan LAKIP SKPD ditandatangani Inspektur	
4	Penyusunan Agenda Kerja Tim Laporan LAKIP SKPD dan Pengumpulan Data / Informasi					Jadwal / agenda kerja dan matrik (cheklitst) materi / bahan penyusunan Laporan LAKIP	1 hari	Tersusunnya jadwal / agenda kerja tim dan tersedia data / informasi bahan penyusunan LAKIP	
5	Perumusan Rancangan Laporan LAKIP SKPD					Data dan informasi (tupoksi, struktur tata laksana, kepegawaian) dokumen Renstra, IKU, PK, Renja, RKA, DPA, info selainnya	7 hari	Teridentifikasi tingkat capaian kinerja, potensi hambatan dan 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 indikatif	7 hari	Teridentifikasi tingkat,capaian kinerja,potensi hambatan dan permasalahan SKPD Teridentifikasi isu-isu strategis, Teridentifikasi program / kegiatan yang beroreantasi hasil	
7	Penyajian Rancangan Laporan SAKIP SKPD					Draf rancangan Laporan LAKIP SKPD sesuai hasil analitis	1 hari	Tersusunnya naskah rancangan Laporan LAKIP SKPD	
8	Perumusan rancangan akhir Laporan SAKIP SKPD					Naskah Rancangan Laporan LAKIP SKPD	3 Hari	Penjelasan rancangan Laporan LAKIP SKPD (visi misi, keselerasan, tujuan,sasaran, strategi,kebijakan, program dan kegiatan) dan pemenuhan target kinerja dan keuangan.	
9	Penyajian Rancangan Akhir Laporan SAKIP SKPD					Rancangan Laporan LAKIP SKPD yang dipertajam dan dilakukan penyelerasan	1 Hari	Dokumen Laporan LAKIP ditetapkan oleh Satpol PP dan Damkar	
10	Penetapan Laporan SAKIP SKPD					Laporan LAKIP yang disusun secara sistematis	1 Hari	Dokumen Laporan LAKIP ditetapkan oleh Satpol PP dan Damkar, dan dilakukan penggandaan dokumen oleh Sekretariat	



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	20 Maret 2024
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Satpol PP dan Damkar
Nama SOP	Pembuatan Renja SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 KalimantanUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah DaerahPeraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah LautPeraturan Bupati Tanah Laut Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) TahunanMemiliki kemampuan dalam Menyusun dan menganalisis pembuatan Rencana Kerja (Renja)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RenstraSOP Penyusunan Penetapan Kinerja	<ol style="list-style-type: none">Renstra SKPDDokumen Perjanjian KinerjaAlat Tulis KantorPerangkat Komputer
Peringatan	Pencatat dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila penyusunan Rencana Kerja (Renja) tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan tidak bisa di verifikasi	<ol style="list-style-type: none">Indikator Kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

Kepala Satuan,

Muh. Kusri, SP
NIP. 19690315 199803 1 012



NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		JFU	Kasubbag Perenc & Keu	Sekretaris	PA/KPA	BAPPEDA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima surat dari Bappeda tentang penyusunan Renja SKPD							Surat	1 hari	Surat diterima	
2	Menyusun konsep Rancangan awal Renja SKPD berdasarkan RENSTRA							Renstra, Data dari para Kabid/Subbid/Kasubbag	10 hari	Konsep Rancangan awal Renja SKPD	
3	Proses pengetikan 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 pengetikan konsep Rancangan Akhir Renja SKPD oleh JFU, selanjutnya print out Rancangan Akhir Renja SKPD 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	60 menit	Rancangan Akhir Renja SKPD diterima Bappeda	



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	04 April 2024
Tanggal Pengesahan	17 April 2024
Disahkan Oleh	Kepala Satpol PP dan Damkar
Nama SOP	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut
6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

1. Memiliki kewenangan dalam Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
2. SOP Penyusunan IKU
3. SOP Penyusunan Renja
4. SOP Penyusunan RKA

1. Dokumen Perjanjian Kinerja
2. Dokumen Penetapan IKU
3. Renja
4. RKA
4. Alat Tulis Kantor
5. Perangkat Komputer

Peringatan

Pencatat dan pendataan

1. Apabila penyusunan Rencana Strategis (Renstra) tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan akan terhambat

1. Indikator Kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

Kepala Satuan


MUH. KUSRI, SP
NIP. 19690315 199803 1 012



SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag	Sub	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			mulai								
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renstra SKPD.		[]					Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut	
2	Menindaklanjuti 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.			[]	[]			Dokumen, laporan kegiatan	15 menit	Format Isian Lakip dan Data Bidang.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Renstra.	[]						Format Isian Renstra dan Data Bidang	2 menit	Bahan Data Renstra unsur organisasi	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Program dan Perencanaan guna penyusunan draft Renstra.	[]						Bahan Data Renstra unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft Renstra SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.		[]					Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft awal Renstra	
8	Mengonsep tahapan pencapaian kinerja berdasarkan Indikator Kinerja Utama SKPD agar renstra SKPD terukur dan akuntabel.	[]	[]					konsep draft awal Renstra	15 menit	Konsep draft awal renstra + IKU SKPD	
9	Mengetik draft Renstra SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Program dan Perencanaan.	[]	[]					konsep draft awal renstra, komputer, printer dan kertas Hvs.	15 menit	print out draft awal renstra	
10	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Renstra SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.		[]		[]			print out draft awal renstra.	10 menit	Draft Renstra SKPD yang sudah dikoreksi	

24	Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan unsur Sekretariat agar draft renstra masih perlu diperbaiki guna pematangan dan finalisasi konsep renstra SKPD.							Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.	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.							Notulen Rapat dan draft lakip	2 menit	Notulen Rapat dan draft lakip	
26	Mengkonsep perbaikan draft renstra berdasarkan notulen keputusan Rapat guna pematangan dan finalisasi konsep draft Renstra SKPD.							Notulen dan Draft renstra	10 menit	Konsep Perbaikan Draft Renstra	
27	Mengetik perbaikan draft Renstra SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan dan Perencanaan.							Konsep Perbaikan Draft Renstra, komputer, printer dan Kertas HVS.	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.							Print out draft perbaikan renstra.	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	
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	
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	
35	Mengarsipkan Renstra SKPD.							Renstra SKPD dan Surat Pengantar yang telah	2 menit	Renstra SKPD diarsipkan dan	
36	Renstra SKPD disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah cq. Bagian Organisasi.							Renstra SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.	

26	Mengarsipkan Perka SKPD tentang IKU SKPD.					Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.		Perka SKPD tentang IKU SKPD	
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.	



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	03 April 2024
Tanggal Pengesahan	16 April 2024
Disahkan Oleh	Kepala Satpol PP dan Damkar
Nama SOP	Pembuatan RKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 KalimantanUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahPeraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah LautPeraturan Bupati Tanah Laut Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)Memiliki kemampuan dalam Menyusun dan menganalisis pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RenstraSOP Penyusunan Penetapan KinerjaSOP Penyusunan Renja	<ol style="list-style-type: none">Renstra SKPDRenjaDokumen Perjanjian KinerjaAlat Tulis KantorPerangkat Komputer
Peringatan	Pencatat dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan tidak bisa di verifikasi	<ol style="list-style-type: none">Indikator Kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja


Kepala Satuan,

KUSRI, SP
NIP. 19690315 199803 1 012









PROSEDUR

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	Kasubbag Perenc & Keu	Sekretaris	PA/ KPA	BPKAD	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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 pengetikan 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 Aistensi RKA dengan TAPD						Hasil Asistensi RKA	5 hari	Konsep RKA sesuai hasil asistensi	
9	Proses pengetikan 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	30 menit	RKA diterima TAPD	Proses penyusunan DPA berdasarkan RKA dilaksanakan oleh TAPD dan DPPKA

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	Nomor SOP	
	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Bupati Tanah Laut
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan (Laporan Kinerja)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 ttg pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3 2. Menguasai Komputer 3. Menahami & mengetahui tentang SOP 	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan 2. SOP Pengajuan SPP-SPM 3. SOP Penyusunan laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 4. SOP Penyusunan laporan tahunan 5. SOP Penyusunan RKA 6. SOP Pelaksanaan Verifikasi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Plashdisk 	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
		<ol style="list-style-type: none"> 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 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 Laut untuk menyusun Laporan Fisik dan Keuangan.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala Bappeda tentang Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan.
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Laporan Fisik dan Keuangan dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala Bappeda tentang Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan.						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas
4	Masing-masing Bidang menyusun data fisik dan keuangan dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan dan						Data Realisasi Kegiatan.	30 menit	Data Pendukung Laporan Fisik dan Keuangan per Bidang.
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Laporan Realisasi Fisik & Keuangan SKPD.						Data Pendukung Laporan Fisik dan Keuangan per Bidang.	5 menit	Bahan Data laporan Fisik dan Keuangan.
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan guna penyusunan laporan Fisik dan Keuangan.						Bahan Data laporan Fisik dan Keuangan unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan
7	Mengkonsep draft laporan Fisik dan Keuangan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	30 menit	konsep draft laporan Fisik dan Keuangan SKPD.
8	Mengetik draft laporan fisik dan keuangan SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan						konsep draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD, komputer, printer dan kertas HVS.	15 menit	print out draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan						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						Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang sudah dikoreksi.	10 menit	Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.
11	Draf Laporan Fisik dan Keuangan diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan Fisik dan Keuangan dan draft Surat Pengantar.
21	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						Draft Final Laporan Fisik dan Keuangan dan draft Surat Pengantar.	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar.

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Keuangan	Bidang-Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.
									

Mengesahui
 KEPALA SATUAN

 MUH. KUSRI, SP
 NIP. 19690315 199803 1 012

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	Nomor SOP	
	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Bupati Tanah Laut
		Nama SOP	Pelaksanaan Verifikasi

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 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. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan 2. SOP Pengajuan SPP-SPM 3. SOP Penyusunan laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 4. SOP Penyusunan laporan tahunan 5. SOP Penyusunan RKA 6. SOP Pelaksanaan Verifikasi
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3 2. Menguasai Komputer 3. Memahami dan mengetahui tentang SOP
Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Plashdisk
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Verifikasi merupakan acuan dalam penentuan kriteria dan kelengkapan persyaratan pelaksanaan pekerjaan 2. Penggunaan SOP agar dapat dievaluasi & terukur 3. Pencatatan dan pendataan selama proses kegiatan

SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI PENGAJUAN SPP-SPM DAN SPJ


No.	ARTIVITAS						MUTU BAKU		
		Staf Keuangan	Bendahara	Subbag Keuangan	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyampaikan berkas yang berhubungan dengan SPP-SPM dan SPJ						Kwitansi, Bon Pesanan, Surat Tugas, Daftar Tanda Terima	2 menit	Berkas Pendukung SPP dan SPJ
2	Memeriksa dan memverifikasi berkas SPP-SPM dan SPJ. Apabila benar akan diajukan kepada Bendahara Pengeluaran dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Berkas Pendukung SPP dan SPJ	15 menit	Berkas Pendukung SPP dan SPJ 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 dan SPJ yang diajukan. Jika sudah benar akan disampaikan kepada Sekretaris dan Jika Salah akan dikembalikan guna perbaikan.						Draft SPP dan SPJ	10 menit	SPP dan SPJ Verifikasi.
5	Meneliti SPP dan SPJ 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 dan SPJ Verifikasi.	10 menit	SPP Sementara dan SPJ
5	SPP dan SPJ diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						SPP Sementara dan SPJ Verifikasi	2 menit	SPP dan SPJ yang selesai di verifikasi
6	SPP dan SPJ ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						SPP Final dan SPJ yang sudah di verifikasi	2 menit	SPP dan Surat Pengantar yang telah ditanda tangani.
7	Membubuhkan Stempel basah SPP						SPP Final dan SPJ yang sudah di verifikasi	2 menit	SPP dan SPJ yang sudah distempel
8	SPP dan SPJ yang telah ditandatangani arsipkan sebelum diserahkan.						SPP Final dan SPJ yang sudah di verifikasi	5 menit	SPP dan SPJ
9	SPP disampaikan kepada DPPKA						SPP dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima.
10	dan SPJ diserahkan ke Bendahara untuk dilakukan pembayaran						SPP Final dan SPJ yang sudah di verifikasi	2 menit	SPP dan SPJ



Mengetahui
KEPALA SATUAN

MUH. KUBRI, SP

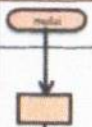








NIP. 19690315 199803 1 012

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

Dasar Hukum
1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Keterkaitan
1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan 2. SOP Pengajuan SPP-SPM 3. SOP Penyusunan laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 4. SOP Penyusunan laporan tahunan 5. SOP Penyusunan RKA 6. SOP Pelaksanaan Verifikasi
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Minimal D3 2. Menguasai Komputer 3. Memahami & mengetahui tentang SOP
Peralatan Perlengkapan
1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Plashdisk
Pencatatan & Pendataan
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


SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN DAN CALK

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 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						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Tahunan, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Tahunan.
3	Disposisi Surat dikirim kepada Bendahara Pengeluaran untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Tahunan.						Surat Dinas	5 menit	Tanda Terima Surat Dinas.
4	Menerima Data yang disampaikan Bendahara Pengeluaran guna penyusunan Laporan Tahunan SKPD.						Berkas Salinan SFU SKPD.	2 menit	Bahan Data laporan tahunan.
5	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
6	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.
7	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
									

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	Mengarsipkan Laporan Tahunan SKPD.	↓ □					Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Laporan Tahunan diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.
16	Laporan Tahunan SKPD disampaikan kepada BPKAD.	↓ □					Laporan Tahunan SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.
		↓ ○							

Mengetahui
KEPALA SATUAN

MUR KUSRI, SP
15004015 162001 012

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

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 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 ttg pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan 2. SOP Pengajuan SPP-SPM 3. SOP Penyusunan laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 4. SOP Penyusunan laporan tahunan 5. SOP Penyusunan RKA 6. SOP Pelaksanaan Verifikasi
Peringatan

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

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	5 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						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BPKAD tentang Penyusunan Laporan Triwulan, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Disposisi Kepala SKPD.
3	Disposisi dikirim kepada Staf untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Triwulan						Disposisi Surat	5 menit	Buku Tanda Terima
4	Menghimpun dan menyusun data keuangan melalui Sub Bagian Keuangan						Bahan laporan keuangan dan Dokumen Perencanaan Anggaran.	15 menit	Data Realisasi Keuangan
5	Menerima Data yang disampaikan Bendahara 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 (SIPD yang ada di Bendahara)						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft laporan triwulan SKPD.
8	Mengetik draft laporan triwulan 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

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
9	Mencelah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Triwulan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.		↓	Ya			print out draft Laporan Triwulan SKPD.	15 menit	Draft Laporan Triwulan yang sudah dikoreksi.
		Tidak	↓						
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.			Tidak	↓		Draft Laporan Triwulan yang sudah dikoreksi.	15 menit	Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.
					↓				
11	Draf Laporan Triwulan diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.		↓	Ya			Draft Laporan Triwulan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	5 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 yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Laporan Triwulan dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.
		↓							
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 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.
		↓							

Mengetahui
KEPALA SATUAN

MUH. KUSNI, SP

NIP. 19690315 199803 1 012

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

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 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. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan 2. SOP Pengajuan SPP-SPM 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 2. SOP Laporan Tahunan 2. SOP Penyusunan RKA 2. SOP Pelaksanaan Verifikasi
Peringatan


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

SOP PELAKSANAAN PENGAJUAN SPP-SPM

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Keuangan	Bendahara	Sekretaris	Kepala SKPD	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
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	Mencuci 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 Subbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD						SPP Final dan SPM Final	2 menit	SPP Final dan SPM Final
6	SPP Final dan SPM Final ditanda tangani oleh Kepala SKPD						SPP Final dan SPM Final	2 menit	SPP Final dan SPM Final yang sudah ditanda tangani.
	Meresmalkan 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 atempel.
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 kirim SPM

Mengetahui
 KEPALA SATUAN

 MUH. KUSRI SP
 NIP. 1998031012

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

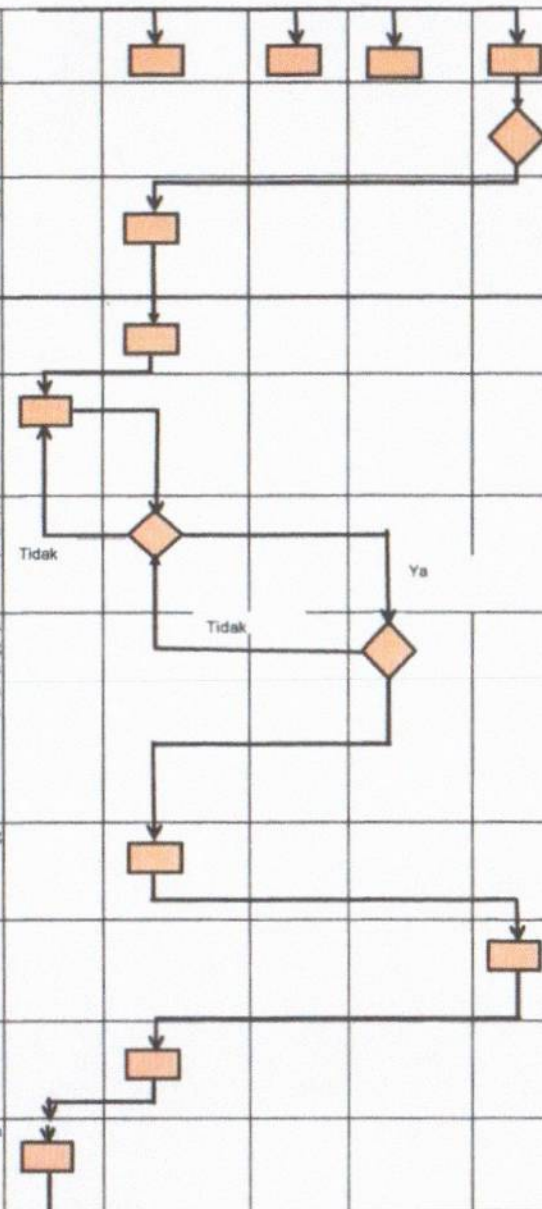
Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara 2. UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara 3. UU RI NO 33 Tahun 2004 ttg perimbangan keuangan antara pemerintah pusat & daerah 4. PP No. 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah 5. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan 2. SOP Pengajuan SPP-SPM 3. SOP Penyusunan laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 4. SOP Penyusunan laporan tahunan 5. SOP Penyusunan RKA 6. SOP Pelaksanaan Verifikasi
Peringatan

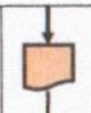
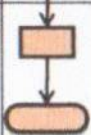
Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3 2. Menguasai Komputer 3. Memahami & mengetahui tentang SOP
Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Plashdisk
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan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

SOP PENYUSUNAN RKA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Keuangan	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 RKA.		[]				Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan RKA.
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Satuan atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun RKA SKPD dengan menyiapkan rancangan Pra RKA.		[]				Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan RKA, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Bahan data RKA SKPD.
3	Surat dikirim kepada Bidang/Sekretariat untuk menyusun RKA berdasarkan plafon anggaran.	[]					Surat dan Tanda Terima surat.	5 menit	Buku Tanda Terima surat
4	Masing-masing Bidang/Sekretariat menyusun RKA dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan			[]			Data RKA Subbag Keuangan	1 hari	Dokumen RKA Subbag Keuangan
5	Menerima Data RKA yang disampaikan Subbag Keuangan.	[]					Dokumen RKA Subbag Keuangan	5 menit	Bahan data RKA Subbag Keuangan
6	Menelaah dan memeriksa hasil sementara Data RKA Subbag Keuangan. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.		{ } Ya				Data RKA Subbag Keuangan.	30 menit	Draft RKA yang sudah dikoreksi
7	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft RKA SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft RKA SKPD.			{ } Tidak			Draft RKA yang sudah dikoreksi	30 menit	Draft RKA diteliti dan diperiksa ulang
8	Draft RKA SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.		[]				Draft RKA diteliti dan diperiksa ulang.	5 menit	Draft Final RKA sementara
9	Copy draft RKA guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD	[]					Draft final RKA sementara.	30 menit	Copy draft final RKA sementara.

10	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft RKA SKPD					Copy draft final RKA, komputer dan LCD	60 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft RKA.
11	Kepala SKPD memutuskan agar penyusunan RKA diperbaiki berdasarkan skala prioritas kegiatan yang disesuaikan dengan IKU SKPD.					Hasil Rapat Internal atas Draft RKA.	15 menit	Notulen Rapat dan draft RKA
12	Draf RKA diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan guna dilakukan perbaikan agar RKA SKPD benar-benar menampilkan capaian kinerja SKPD.					Notulen Rapat dan draft RKA	2 menit	Notulen dan Draft RKA diterima
13	Mengkonsep perbaikan draft RKA berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi draft RKA SKPD.					Notulen dan Draft RKA diterima	30 menit	Konsep Perbaikan Draft RKA
14	Mengetik perbaikan draft RKA SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan					Konsep Perbaikan Draft RKA, komputer, printer dan Kertas HVS.	30 menit	Print out draft perbaikan RKA.
15	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft RKA SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.					Print out draft perbaikan RKA.	10 menit	Draft RKA yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar
16	Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft RKA sebelum diajukan kepada Kepala SKPD melalui Subbag Perencanaan, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat data capaian kinerja SKPD maka akan diajukan kepada kepala SKPD					Draft RKA yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar	10 menit	draft final RKA dan draft surat pengantar.
17	Draf RKA diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.					draft final RKA dan draft surat pengantar yang sudah diparaf.	2 menit	Draft Final RKA SKPD dan Draft Surat Pengantar.
18	RKA SKPD ditanda tangani oleh Kepala SKPD.					Draft Final RKA SKPD dan Draft Surat Pengantar.	2 menit	RKA SKPD
19	RKA SKPD siap untuk digandakan.					RKA SKPD	2 menit	RKA SKPD
20	Membubuhkan Stempel basah pada RKA SKPD sebelum disampaikan Bagian Perencanaan					RKA SKPD	2 menit	RKA SKPD



21	Mengarsipkan RKA SKPD.						RKA SKPD	2 menit	RKA SKPD
22	RKA SKPD disampaikan kepada Ke Bagian Perencanaan.						RKA SKPD	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.

Mengetahui
 KEPALA SATUAN

 MUH. KUSRI, ST
 NIP. 19690315.198803.012

