

**DAFTAR SOP MASING-MASING BAGIAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT**

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)
1	Penyusunan LPPD dan Penyusunan LKPJ	Bagian Pemerintahan
2	Penegasan Batas Antar Daerah	
3	Pelaksanaan Hari Besar Kabupaten/Nasional	
4	Penilaian Sinergitas Kinerja Camat	
5	Penyusunan Draft Kesepakatan Bersama (KSB) dan Atau Perjanjian Keja Sama (PKS)	
6	Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan	Bagian Organisasi
7	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
8	Penyusunan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat Kabupaten Tanah Laut	
9	Prosedur Penerbitan Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	
10	Evaluasi Kelembagaan	Bagian Hukum
11	Pelayanan Bantuan Hukum	
12	Daftar Inventarisasi Produk Hukum Daerah	
13	Registrasi, Penomoran dan Pengarsipan	
14	Koreksi Peraturan Bupati/Keputusan Bupati/Peraturan Sekda/Keputusan Sekda	
15	Pembuatan Peraturan Daerah	
16	Publikasi Produk Hukum Daerah/Pengelolaan JDIH	
17	Koordinasi Naskah Perjanjian Kerjasama dan Hibah	
18	Pemberian Layanan Produk Hukum Daerah	
19	Pencetakan Produk Hukum Daerah	Bagian Perekonomian Administrasi Pembangunan dan SDA
20	Pelaksanaan Fasilitasi Pembinaan Pada Perusahaan Daerah	
21	Koordinasi Ketersediaan dan Harga Pangan di Kecamatan	
22	Fasilitasi Rapat Koordinasi	
23	Pelaksanaan Pembahasan Rencana Kerja/Anggaran (RKAP) Perusahaan Daerah	
24	Monitoring Kredit Usaha Rakyat (KUR)	
25	Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Bagian Kesejahteraan Rakyat
26	Pemberian Insentif Bagi Guru-Guru Agama : TKA/TPA. Madin/MI dan Ponpes Serta Penyuluh Agama	
27	Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan	
28	Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial	
29	Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat	
30	Kegiatan Hari-Hari Besar Keagamaan	
31	Kegiatan Pengajian Rutin	
32	Kegiatan Pelaksanaan Training Center Peserta MTQ Tingkat Provinsi Kalimantan Selatan	

33	Kegiatan Pelaksanaan MTQ Tingkat Provinsi Kalimantan Selatan	
34	Kegiatan Pelaksanaan Penyelenggaraan Ibadah Haji	
35	Pengelooan Kinerja	Bagian Pengadaan Barang/Jasa
36	Pelaksanaan Kontrak	
37	Perencanaan Pengadaan	
38	Pemilihan Penyediaan Prakualifikasi	
39	Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	
40	Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa	
41	Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha	
42	Bimbingan Pelaku Pengadaan	
43	Manajemen Penyedia	
44	Registrasi dan Verifikasi	
45	Bantuan Hukum	
46	Manajemen Risiko	
47	Pemanggilan APH	
48	Penyusunan Jawaban Sanggah	
49	Pemilihan Penyediaan Pasca/Tender/Seleksi	
50	Persiapan Pemilihan Penyediaan	
51	Pelayanan Fasilitasi Protokol	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
52	Pelayanan Naskah Pidato Pimpinan	
53	Pelayanan Audiensi dan Penerimaan Tamu Daerah	
54	Pelayanan Penggunaan Aset Bagian Prokopim	
55	Pelayanan Akomodasi Tamu Pimpinan	
56	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Perlengkapan	Bagian Umum
57	Penyusunan Rencana Pelayanan Peminjaman kendaraan Dinas Instansi Vertikal	
58	Penyusunan Rencana Pelayanan Kebutuhan Bahan Bakar Minyak (BBM)	
59	Penyusunan Rencana Pelayanan Peminjaman Gedung Balairung/Gedung Lainnya	
60	Penyusunan Rencana Pelayanan Peminjaman Bus	
61	Pengajuan Cuti	
62	Pengarsipan Dokumen	
63	Pengajuan USul Kenaikan Pangkat Melalui Aplikasi Simfoni	
64	Pengajuan Usul Satyalencana	
65	Surat Masuk dan Keluar	
66	Surat Masuk Melalui Faximile	
67	Penomoran Surat Keluar	
68	Penyusunan Renja	Bagian Perencanaan dan Keuangan
69	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	
70	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	

71	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang Jasa	
72	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)	
73	Pengajuan Surat Permintaan Pembayara Ganti Uang (SPP-GU)	
74	Pengajuan Surat Permintaa Pembayaran Tambah Uang Persediaan (SPP-TU)	
75	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)	
76	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
77	Penyusnan laporan Kinerja (LKJ)	
78	Manajemen Resiko Pemerintah Daerah	
79	Laporan Keuangan Akhir Tahun	
80	Monitoring dan Evaluasi Laporan Perencanaan	
81	Monitoring dan evaluasi Capaian Kinerja	
82	Monitoring dan Evaluasi Capaian Keuangan	

Sekretaris Daerah,

Drs. H. Dahnnal Kifli, MAP  
**Pembina Utama Madya (IV/d)**  
**NIP. 19640425 198703 1 012**