



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 31 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KOTA
BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintah Kota Banjarmasin;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Banjarmasin;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);
2. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)

4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KOTA BANJARMASIN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
- b. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin;
- c. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang berisikan langkah kegiatan, aktor pelaksana, dan mutu baku;
- d. Unit Kerja adalah unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah pada SKPD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala SKPD;
- e. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin;
- f. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Banjarmasin sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Unit kerja.

Pasal 4

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur adalah agar tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien.

BAB III

PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur Badan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Banjarmasin pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD.

BAB IV

KETANTUAN PENUTUP

Pasal 6

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap (protap) atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan ketentuan mengenai SOP administrasi pemerintahan yang berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 8 Juni 2018

WALIKOTA BANJARMASIN



H. IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 8 Juni 2018

PLH SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN



H. HAMDI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2018 NOMOR 31

1.1. SOP Sekretariat

1.1.1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

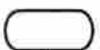



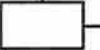



1.1.1.1. SOP Pengelola Surat Masuk

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	SOP- 101 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
SEKRETARIAT SATPOL-PP	Judul SOP	Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengadministrasi surat masuk Memiliki kecermatan, kecepatan dan ketelitian dalam memilah surat Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Tata Persuratan Dinas Buku Agenda Surat Masuk 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dibuat maka akan kesulitan melacak surat masuk yang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada ditempat dan dapat menjalankan tugasnya 	<ol style="list-style-type: none"> Di Buku Agenda Surat Masuk 	

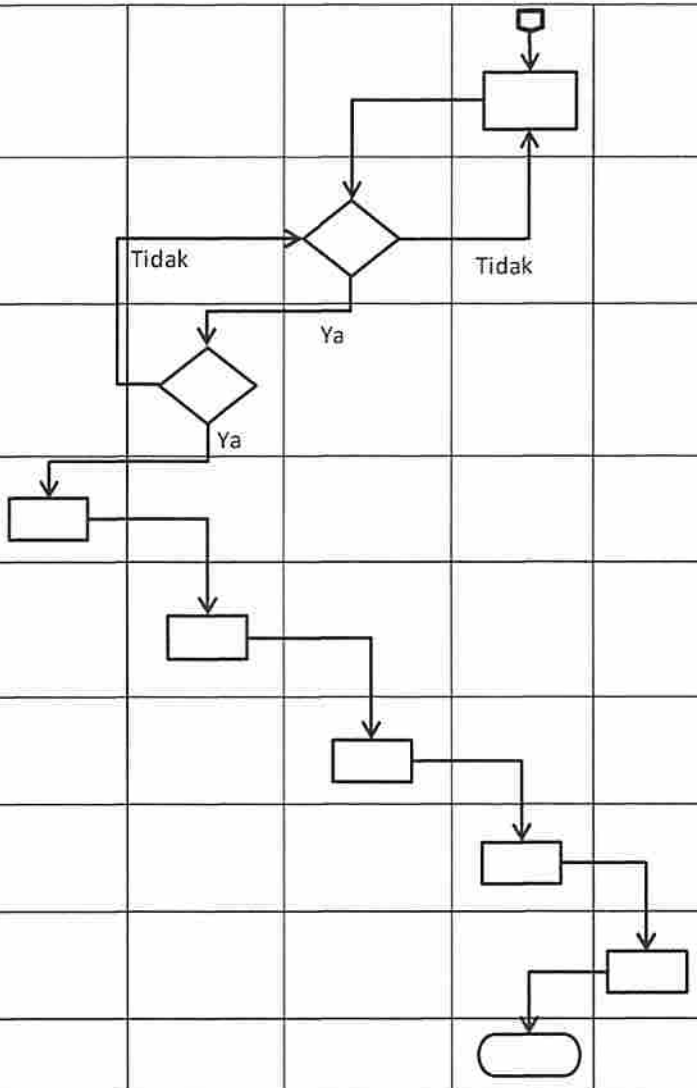
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	F. Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Fungsional Umum untuk melakukan pencatatan surat masuk						Agenda Surat Masuk, ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
2	Mencatat surat masuk dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian						Agenda Surat Masuk & Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Memeriksa surat masuk, jika setuju memberikan paraf dan diserahkan ke Sekretaris SATPOL-PP. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk ditindak lanjut						Surat Masuk dan Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Memeriksa surat masuk, jika setuju diparaf pada lembar disposisi dan diserahkan kepada Kepala SATPOL-PP. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian						Surat Masuk dan Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Memberikan disposisi kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti						Surat Masuk dan Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi	
6	Menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						Surat Masuk dan Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
7	Memerintahkan ke Fungsional Umum untuk pendataan surat masuk						Agenda Surat Masuk & Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi	
8	Mendata surat masuk dan menyerahkan ke Caraka untuk pendistribusian surat						Agenda Surat Masuk & Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
9	Mendistribusikan surat masuk ke Bidang-bidang						Surat Masuk dan Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi	
10	Mendokumentasikan surat masuk						Agenda Surat Masuk & Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	

1.1.1.2. SOP Pengelola Surat Keluar


 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</p>	Nomor SOP	SOP- 102 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
SEKRETARIAT SATPOL-PP	Judul SOP	Pengelolaan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat keluar Memiliki kecermatan, kecepatan dan ketelitian dalam memilih dan memilah surat Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer dan Printer Tata Persuratan Dinas Buku Agenda Surat Keluar 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dibuat maka akan kesulitan melacak surat keluar yang sewaktu-waktu Prosedur Pengelolaan Surat Keluar dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada ditempat dan dapat menjalankan tugasnya 	<ol style="list-style-type: none"> Di Buku Agenda Surat Keluar 	



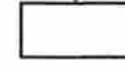
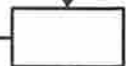
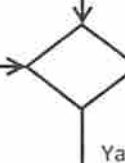
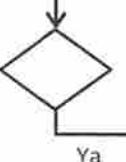
No.	Kegiatan	Pelaksana				Caraka	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	F.Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk membalas surat masuk						Surat Masuk	5 Menit	Lembar Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk membuat konsep surat keluar						Lembar Disposisi	5 Menit	Konsep surat keluar	
3	Membuat konsep surat keluar dan memerintahkan Fungsional Umum untuk mengetik konsep surat keluar						Konsep surat keluar	45 Menit	Konsep surat keluar	
4	Mengetik konsep Surat Keluar						Konsep surat keluar	30 Menit	Konsep surat keluar	
5	Memeriksa konsep surat keluar. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Sekratariat SATPOL-PP, jika tidak disetujui dikembalikan Kepada Fungsional Umum untuk ditindaklanjuti						Konsep surat keluar	15 Menit	Konsep surat keluar	
6	Memeriksa konsep surat keluar. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kepala SATPOL-PP, jika tidak disetujui dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian						Konsep surat keluar	15 Menit	Konsep surat keluar	
7	Mengoreksi konsep surat keluar dan menyerahkan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Konsep surat keluar	10 Menit	Konsep surat keluar	
8	Menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						Konsep surat keluar	5 Menit	Konsep surat keluar	
9	Memerintahkan ke Fungsional Umum untuk memperbaiki dan mengetik konsep surat keluar setelah ada perbaikan						Konsep surat keluar	25 Menit	Konsep surat keluar	

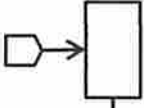
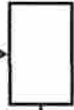
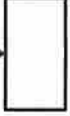
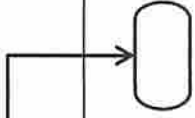
10	Mengetik naskah surat keluar					Konsep surat keluar	20 Menit	Naskah Surat Keluar	
11	Memeriksa naskah surat keluar. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Sekretaris SATPOL-PP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki					Naskah Surat Keluar	15 Menit	Naskah Surat Keluar	
12	Memeriksa naskah surat keluar. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kepala SATPOL-PP, jika tidak disetujui dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					Naskah Surat Keluar	15 Menit	Naskah Surat Keluar	
13	Menandatangani naskah surat keluar dan menyerahkan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti					Naskah Surat Keluar	10 Menit	Naskah Surat Keluar	
14	Menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Naskah Surat Keluar	10 Menit	Naskah Surat Keluar	
15	Memerintahkan ke Fungsional Umum untuk memberikan nomor, tanggal dan stempel					Buku Agenda, ATK dan Stempel	10 Menit	Buku Agenda, ATK dan Stempel	
16	Memberikan nomor, tanggal dan stempel surat keluar dan menyerahkan ke Caraka untuk pendistribusian surat keluar					Buku Agenda, ATK dan Stempel	15 Menit	Naskah Surat Keluar	
17	Mendistribusikan surat keluar ke SKPD / Instansi penerima					Naskah Surat Keluar	40 Menit	Naskah Surat Keluar	
18	Mendokumentasikan surat keluar					Naskah Surat Keluar	10 Menit	Naskah Surat Keluar	



1.1.1.3. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat

 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</p>	Nomor SOP	SOP- 103 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
SEKRETARIAT SATPOL-PP	Judul SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk memahami Tata Cara Usul Kenaikan Pangkat Ketepatan waktu pengusulan sangat diperlukan Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer dan Printer Buku Jaga Kenaikan Pangkat 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dibuat dengan cepat dan tepat waktu maka kenaikan pangkat akan tertunda Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada ditempat dan dapat menjalankan tugasnya 	<ol style="list-style-type: none"> Di Buku Jaga Kenaikan Pangkat 	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana UmPeg.	Sekretaris	Kepala Badan	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan menelaah permohonan berdasarkan buku penjaga dan kenaikan pangkat PNS, memerintahkan Fungsional Umum untuk mengumpulkan berkas kenaikan pangkat						Berkas	60 Menit	Daftar Usulan	
2	Mengumpulkan berkas kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Berkas dan Dok	100 Menit	Daftar Usulan	
3	Memeriksa berkas kenaikan pangkat dan memerintahkan Fungsional Umum untuk melegalisir persyaratan kenaikan pangkat PNS dan membuat daftar usul mutasi kenaikan pangkat						<ul style="list-style-type: none"> - Fc Karpeg - Fc SK CPNS - Fc SK PNS - Fc SK Terakhir - Fc DP-3 2 Th Terakhir - Fc STLUD - Fc SK Mutasi/Pelant. - Fc Ijazah Terakhir 	60 Menit	Daftar Usulan	
4	Melegalisir persyaratan kenaikan pangkat dan membuat daftar usul mutasi kenaikan pangkat dan menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian						Daftar Gaji, Komputer dan ATK	60 Menit	Daftar Usulan	
5	Memeriksa daftar usul mutasi kenaikan pangkat, jika memenuhi syarat akan diberikan paraf dan diserahkan ke Sekretaris SATPOL-PP untuk diparaf dan jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Fungsional Umum untuk dilengkapi						Daftar Usul Mutasi Kenaikan Pangkat	30 Menit	Daftar Usulan	
6	Memeriksa daftar usul mutasi kenaikan pangkat, jika memenuhi syarat akan diberikan paraf dan menyerahkan ke Kepala SATPOL-PP untuk ditandatangani dan jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki						Dokumen Usul Mutasi Kenaikan Pangkat	30 Menit	Berkas Promosi	

7	menyerahkan Daftar Usul Mutasi Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani ke Sekretaris SATPOL-PP						Dokumen Usul Mutasi Kenaikan Pangkat	15 Menit	Berkas Promosi	
8	menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian						Usulan Promosi Kenaikan Pangkat	15 Menit	Berkas Promosi	
9	memerintahkan Caraka untuk menyerahkan Daftar usul mutasi kenaikan pangkat ke BKD, Diklat						Berkas dan Dok Kenaikan Pangkat	15 Menit	Berkas Promosi	
10	Menyerahkan Daftar Usul Mutasi Kenaikan Pangkat ke BKD, Diklat						Berkas dan Dok Usul Mutasi Kenaikan Pangkat	45 Menit	Daftar Usulan	Menyesuaikan dengan waktu di BKD, Diklat


1.1.1.4. SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala



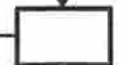







 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</p>	Nomor SOP	SOP- 104 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
SEKRETARIAT SATPOL-PP	Judul SOP	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk memahami Tata Cara Usul Kenaikan Gaji Berkala Berkala Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer dan Printer Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dibuat dengan cepat dan tepat waktu maka tambahan kenaikan gaji akan tertunda Prosedur Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada ditempat dan dapat menjalankan tugasnya 	<ol style="list-style-type: none"> Di Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala 	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Kasubag Umum dan Kepegawaian	F.Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan usulan kenaikan gaji berkala							Berkas dan Dok	30 Menit	Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
2	Menerima dan menelaah permohonan dan jika usulan tersedia memerintahkan Fungsional Umum untuk mengumpulkan berkas kenaikan gaji berkala							Berkas	45 Menit	Daftar Usulan	
3	Mengumpulkan berkas kenaikan gaji berkala							Berkas dan Dok	100 Menit	Daftar Usulan	
4	Memeriksa berkas kenaikan gaji berkala jika memenuhi syarat memerintahkan Fungsional Umum untuk membuat daftar usulan kenaikan gaji berkala PNS dan jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dilengkapi							SK Berkala, SK Pangkat dan DP-3	45 Menit	Daftar Usulan	
5	Membuat daftar usulan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian							Daftar Gaji, Komputer dan ATK	60 Menit	Daftar Usulan	
6	Memeriksa daftar usulan kenaikan gaji berkala, jika memenuhi syarat akan diberikan paraf dan diserahkan ke Sekretaris SATPOL-PP untuk diparaf dan jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Fungsional Umum untuk dilengkapi							Daftar Usulan Gaji Berkala	30 Menit	Daftar Usulan	
7	Memeriksa daftar usulan kenaikan gaji berkala, jika memenuhi syarat akan diberikan paraf dan menyerahkan ke Kepala SATPOL-PP untuk ditandatangani dan jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian							Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Berkas Promosi	
8	Menyerahkan Daftar Usulan kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani ke Sekretaris SATPOL-PP							Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala	15 Menit	Berkas Promosi	
9	Menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian							Usulan Promosi Berkala	15 Menit	Berkas Promosi	
10	Memerintahkan Caraka untuk menyerahkan Daftar usulan kenaikan gaji berkala ke BKD, Diklat							Berkas dan Dok Berkala	15 Menit	Berkas Promosi	
11	Menyerahkan Daftar Usulan Kenaikan Gaji Berkala ke BKD, Diklat							Berkas dan Dok Usul Kenaikan Gaji Berkala	45 Menit	Daftar Usulan	Menyesuaikan dengan waktu di BKD, Diklat

1.1.2. Kasubbag Perencanaan


1.1.2.1. SOP Penyusunan LAKIP

 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</p>	Nomor SOP	SOP- 105 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
SEKRETARIAT SATPOL-PP	Judul SOP	Penyusunan LAKIP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan AKIP Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan dan RB) Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait penyusunan pelaporan AKIP Memahami Tata cara Penyusunan LAKIP memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan kelengkapannya ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP Penyusunan LAKIP tidak dilaksanakan maka akan Prosedur Penyusunan LAKIP dapat berjalan sebagaimana 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data hardcopy dan softcopy 	




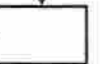


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Badan	Kasubbag. Program	Pelaksana Subbag. Program	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kasubbag. Program untuk menyusun LAKIP SATPOL-PP					Disposisi/ perintah lisan Kepala Badan	1 hari	Disposisi/ perintah lisan	
2	Memerintahkan Pelaksana Subbag. Program untuk melakukan pengumpulan bahan penyusunan LAKIP SATPOL-PP					Disposisi/ perintah lisan Sekretaris Badan	1 hari	Disposisi/ perintah lisan	
3	Mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP SATPOL-PP					Disposisi/ perintah lisan	2 minggu	bahan penyusunan LAKIP SATPOL-PP	
4	Memeriksa bahan penyusunan LAKIP SATPOL-PP, jika belum lengkap akan dikembalikan ke Pelaksana Subbag. Program untuk dilengkapi, bila lengkap maka dapat diteruskan ke proses selanjutnya					bahan penyusunan LAKIP SATPOL-PP	2 minggu	bahan penyusunan LAKIP SATPOL-PP	
5	Mengolah bahan penyusunan LAKIP SATPOL-PP					bahan penyusunan LAKIP SATPOL-PP	4 minggu	draft LAKIP SATPOL-PP	
6	Memeriksa draft LAKIP SATPOL-PP, jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kepala Badan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag. Program untuk diperbaiki					draft LAKIP SATPOL-PP	1 minggu	Konsep LAKIP SATPOL-PP yang diparaf	
7	Memeriksa konsep LAKIP SATPOL-PP, jika setuju memberikan tandatangan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep LAKIP SATPOL-PP	1 minggu	LAKIP SATPOL-PP	
8	Memerintahkan Kasubbag. Program untuk mendokumentasikan LAKIP SATPOL-PP				ya	LAKIP SATPOL-PP	1 hari	Disposisi/ perintah lisan	
9	Memerintahkan Pelaksana Subbag. Program untuk mendokumentasikan LAKIP SATPOL-PP					LAKIP SATPOL-PP, Disposisi/ perintah lisan	1 hari	LAKIP SATPOL-PP, Disposisi/ perintah lisan	
10	Mendokumentasikan LAKIP SATPOL-PP					LAKIP SATPOL-PP, Disposisi/ perintah lisan	1 minggu	dokumen LAKIP SATPOL-PP	

1.1.3. Kasubbag Keuangan

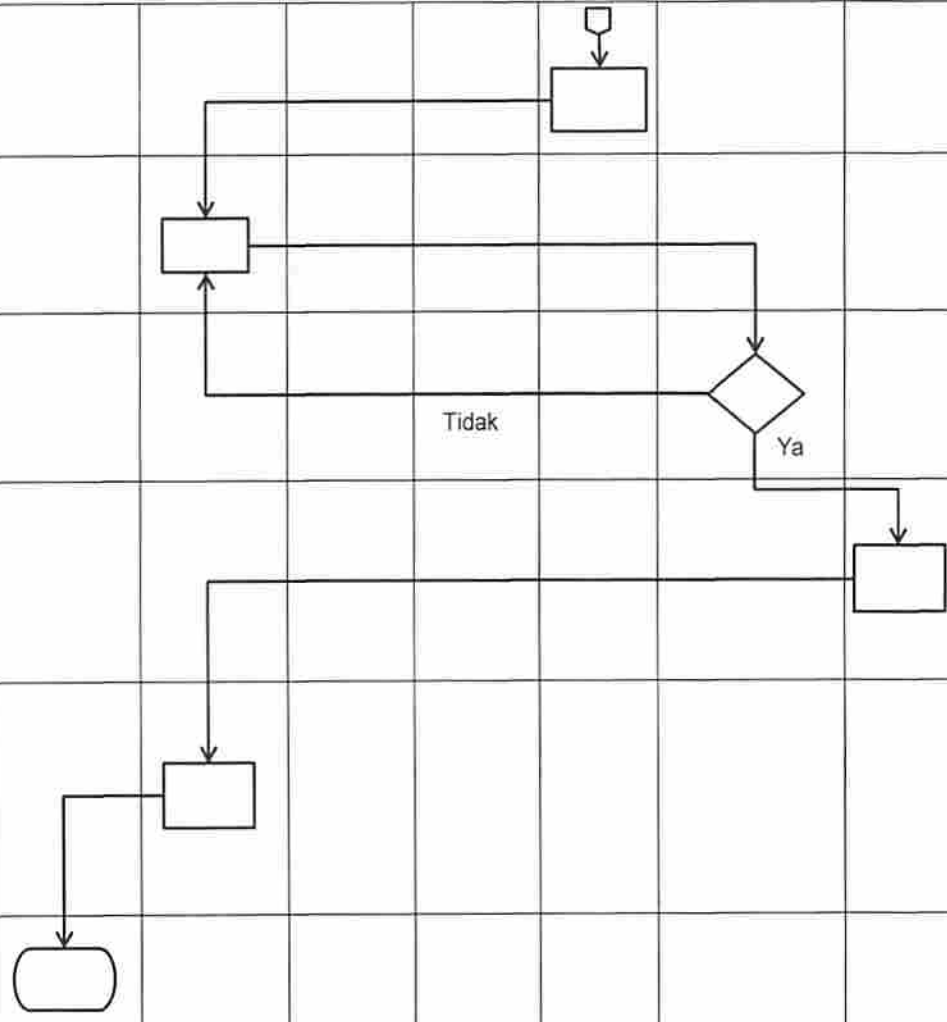
1.1.3.1. SOP Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Perbaikan Penghasilan

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	SOP- 106 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
SEKRETARIAT SATPOL-PP	Judul SOP	Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Perbaikan Penghasilan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 Mengenai Perubahan Kelima Belas atas Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Peraturan Presiden No. 26 tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural Keputusan Walikota No. 34 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tunjangan Pengelola Keuangan Daerah Bagi Pegawai Negeri Sipil Pejabat Struktural, Non Struktural dan Non Fungsional Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Ase Daerah Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dibidang keuangan Memiliki Pemahaman tentang Prosedur dan Peraturan Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Verifikasi Dokumen SPM SOP Penerbitan SP2D 	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer dan kelengkapannya Alat Tulis Kantor Filleng Kabinet Berangkas 	
Peringatan	Pencaatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan menghambat, keterlambatan, ketidak tepatan dan ketidak sinkronan dalam Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Perbaikan Penghasilan 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumentasi daftar gaji dan tunjangan perbaikan Penghasilan penghasilan 	


Lampiran 1. 6 SOP Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Perbaikan Penghasilan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pembantu Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	Verifikator	PPK	PA	Verifikasi Bid. Perbendaharaan	BUD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima daftar gaji dari bidang perbendaharaan dan membuat daftar Tunjangan Perbaikan Penghasilan								Daftar Gaji dan Daftar Tunjangan Perbaikan Penghasilan	2 jam	Tanda Terima selesai dibuat	
2	Membuat Nota Dinas Permintaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Perbaikan Penghasilan Untuk Disetujui dan Ditandatangani								Daftar Gaji dan Daftar Tunjangan Perbaikan Penghasilan	30 Menit	Nota Dinas ditandatangani	
3	Menyetujui dan memaraf nota dinas kemudian diteruskan ke PA untuk disetujui								Nota Dinas ditandatangani	1 hari	Nota Dinas Disetujui	
4	Menyetujui dan mendisposisi nota dinas permintaan kemudian diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPP-LS								Nota Dinas Disetujui	1 hari	SPP-LS terinput pada SIPKD	
5	Bendahara Pengeluaran membuatkan SPP-LS untuk diserahkan ke Verifikator untuk diperiksa								SPP-LS terinput pada SIPKD	60 menit	SPP-LS	
6	Memverifikasi (Meneliti/memeriksa berkas permintaan), jika memenuhi syarat akan diberikan tandatangan pada checklist dan menyerahkan kepada PPK dan jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki								SPP-LS	90 menit	Checklist tertandangani dan Berkas Permintaan terperiksa kelengkapannya	
10	Memaraf SPM-LS kemudian diserahkan kepada PA untuk mohon persetujuan dan tandatangan SPM-LS								Checklist tertandangani dan Berkas Permintaan terperiksa kelengkapannya	1 hari	SPM-LS disetujui	

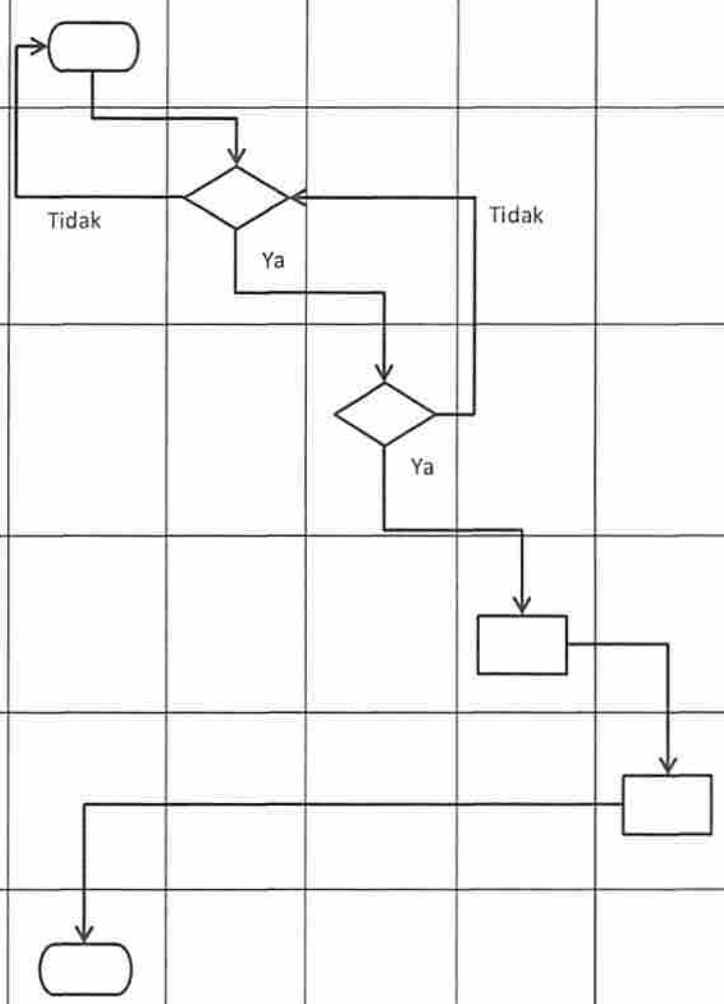
12	Disetujui dan ditandatangani SPM-LS kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran							SPM-LS disetujui	1 hari	SPM-LS disetujui dan ditandatangani	
11	Menyerahkan berkas, SPP-LS, SPM-LS ke Kasubbid BTL Bidang Perbendaharaan							SPM-LS disetujui dan ditandatangani	60 Menit	Berkas diperiksa kelengkapannya	
12	Memverifikasi berkas permintaan SPP-LS dan SPM-LS jika ya dibuatkan SP2D dan diteruskan ke BUD, jika tidak dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran							Berkas diperiksa kelengkapannya	60 Menit	Berkas permintaan SPM-LS diperiksa kelengkapannya	
13	Menyetujui dan menandatangani SP2D dan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran							Berkas permintaan SPM-LS diperiksa kelengkapannya	1 Hari	SP2D disetujui dan ditandatangani	
14	Bendahara Pengeluaran mengambil SP2D dan memasukkan ke Bank, pihak Bank mentransfer Gaji melalui rekening masing-masing PNS dan Pembantu Bendahara Pengeluaran mengambil tunai Tunjangan Perbaikan Penghasilan Untuk Dibagikan							SP2D disetujui dan ditandatangani	1 Hari	SP2D dan distribusi gaji dan TPP	
15	Membagikan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan mengarsipkan berkas gaji dan TPP							SP2D dan distribusi gaji dan TPP	1 Hari	distribusi gaji dan TPP serta arsip berkas	



1.1.3.2. SOP Pelaksanaan Pembayaran UP/ GU

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	SOP- 107 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
SEKRETARIAT SATPOL-PP	Judul SOP	Pelaksanaan Pembayaran UP/GU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310); Peraturan Menteri Dalam Negeri No 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta penyampaiannya 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dibidang keuangan Memiliki Pemahaman tentang Prosedur dan Peraturan Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP 	
Keterkaitan	Kelengkapan dan Sarana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan UP/GU 	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer dan kelengkapannya Alat Tulis Kantor Filing Kabinet Berangkas 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Apabila persyaratan dan kelengkapan permintaan UP/GU tidak lengkap maka akan menghambat proses pencairan dana Prosuder pencairan UP/GU dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada tempat dapat menjalankan tugasnya 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

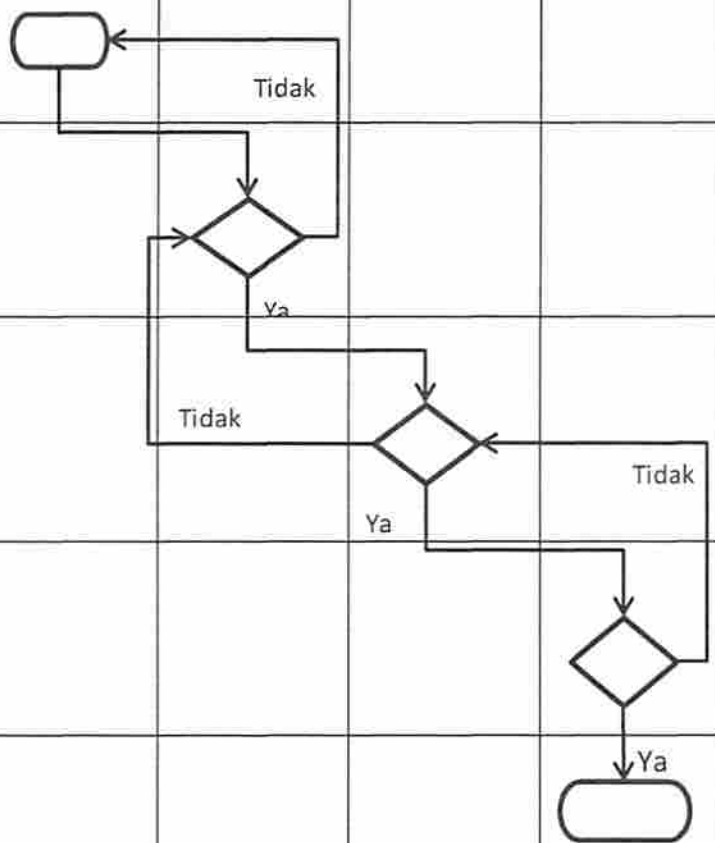
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Verifikator	PPK	PA	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan NPD UP/GU sesuai dengan kegiatan dan anggaran dilengkapi dengan dokumen pertanggungjawaban						Format NPD yang berlaku dan sesuai dengan DPA dan SPJ	60 Menit	Dokumen NPD GU/UP	
2	Mengecek/Meneliti dan mengetahui (tanda tangan) check list kelengkapan berkas pertanggungjawaban UP/GU bila setuju diteruskan ke PPK, bila tidak dikembalikan ke PPTK						NPD, Surat Pemyataan Tanggung Jawab Belanja, Check List, Kwitansi, Bukti Pengeluaran/SPJ, dan kelengkapan lainnya yg diperlukan	2 hari	Dokumen NPD GU/UP	SOP Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan UP/GU
3	Mengecek/Meneliti dan mengetahui (tanda tangan) check list kelengkapan berkas pertanggungjawaban UP/GU bila setuju diteruskan ke PA, bila tidak dikembalikan ke PPK						NPD, Surat Pemyataan Tanggung Jawab Belanja, Check List, Kwitansi, Bukti Pengeluaran/SPJ, dan kelengkapan lainnya yg diperlukan	2 hari	Dokumen NPD GU/UP	
4	Mengetahui dan menyetujui pembayaran (tanda tangan)di seluruh kelengkapan berkas pertanggungjawaban UP/GU bila setuju diteruskan ke Bendahara Pengeluaran						NPD, Surat Pemyataan Tanggung Jawab Belanja, Check List, Kwitansi, Bukti Pengeluaran/SPJ, dan kelengkapan lainnya yg diperlukan	4 hari	Dokumen NPD GU/UP	
5	Membayar/mencairkan permintaan UP/GU sesuai dengan NPD dan diserahkan ke PPTK						NPD, Surat Pemyataan Tanggung Jawab Belanja, Check List, Kwitansi, Bukti Pengeluaran/SPJ, dan kelengkapan lainnya yg diperlukan	2 hari	Dokumen NPD GU/UP	
6	Menerima Dana UP/GU sesuai dengan NPD						NPD, Surat Pemyataan Tanggung Jawab Belanja, Check List, Kwitansi, Bukti Pengeluaran/SPJ, dan kelengkapan lainnya yg diperlukan	1 hari	Dokumen NPD GU/UP	



1.1.3.3. SOP Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan UP/ GU

 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</p>	Nomor SOP	SOP- 108 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
<p>SEKRETARIAT SATPOL-PP</p>	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan UP/GU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuang Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin 5. Peraturan Walikota banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Verifikasi 2. Memiliki pemahaman tentang Prosedur dan Peraturan terkait dengan pertanggungjawaban keuangan 3. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pembayaran UP/GU 2. SOP Pelaksanaan Verifikasi Dokumen SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer dan kelengkapannya 2. Alat Tulis Kantor 3. Filleng Kabinet 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan menghambat, keterlambatan, ketidaktepatan dan ketidak sinkronan dalam Verifikasi 2. Prosedur Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan UP/GU dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada ditempat dan dapat menjalankan tugasnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Pertanggungjawaban Keuangan 2. Data/file realisasi keuangan 	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Verifikator	PPK	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan menyerahkan berkas Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ UP/GU) kepada Verifikator					NPD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Check List, Kwitansi, Bukti Pengeluaran/SPJ, dan bukti pendukung sah yang lainnya	20 Menit	Kelengkapan Dokumen UP/GU	
2	Melakukan Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ UP/GU), jika lengkap diteruskan kepada PPK, jika tidak lengkap dikembalikan ke PPTK untuk dilengkapi					NPD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Check List, Kwitansi, Bukti Pengeluaran/SPJ, dan bukti pendukung sah yang lainnya	2 hari	Perdokumen UP/GU yang telah di Verifikasi	SOP pelaksanaan Pembayaran UP/GU
3	Memeriksa kembali kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ UP/GU), jika lengkap akan diteruskan ke bendahara pengeluaran, jika tidak lengkap akan dikembalikan ke verifikator untuk dilengkapi					NPD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Check List, Kwitansi, Bukti Pengeluaran/SPJ, dan bukti pendukung sah yang lainnya	1 hari	Perdokumen UP/GU yang telah di Verifikasi	
4	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ UP/GU), jika lengkap akan didokumentasikan, jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada PPK untuk dilengkapi					Berkas yang telah di Verifikasi	1 hari	Perdokumen UP/GU yang telah di Verifikasi	
5	Mendokumentasikan hasil verifikasi Laporan pertanggungjawaban keuangan UP/GU					Berkas yang sudah lengkap	1 hari	Dokumen hasil verifikasi	



1.2. SOP Bidang Pembinaan Masyarakat

1.2.1. Kasi Kewaspadaan Dini

1.2.1.1. SOP Deteksi Dini

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</p>	NOMOR SOP	:
	PEMBUATAN	:
	TANGGAL REFISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT	JUDUL SOP	Kegiatan Deteksi Dini
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Satpol PP dan Damkar Kota Banjarmasin Peraturan Walikota Banjarmasin No. 34 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Anggaran PPTK dan Staf Tim Kewaspadaan Dini 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
- Pelaksanaan Deteksi Dini	<ol style="list-style-type: none"> ATK Spanduk Meja Kursi Komputer 	<ol style="list-style-type: none"> Printer Tempat/ Ruang Sosialisasi Sound System/ LCD Media Informasi Perlengkapan lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Pentingnya kewaspadaan dini agar segala ancaman/ gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat dapat segera dicegah sebelum terjadi. 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual (SK TIM, Jadwal Rapat Tim, Agenda Rapat, Jadwal Monitoring, Laporan Hasil Monitoring) 	

No.	Uraian Prosedur/ Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		KASI	KASI	KABID	STAF PELAKSANA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun dan membuat SK Tim Forum Kewaspadaan Dini (Deteksi Dini) dan Jadwal Rapat, menyerahkan ke Kabid					RKA, Nota Dinas, NPD, Peraturan Terkait Kegiatan	1 Hari	SK dan Jadwal Rapat	
2	Memeriksa SK Tim Forum Kewaspadaan Dini (Deteksi Dini) dan Jadwal Rapat jika setuju diparaf dan diserahkan ke Kasat , jika tidak setuju dikembalikan lagi ke Kasi untuk dikoreksi		Tidak			RKA, Nota Dinas, NPD, Peraturan Terkait Kegiatan	1 Hari	SK dan Jadwal Rapat	
3	Memeriksa SK Tim Forum Kewaspadaan Dini (Deteksi Dini) dan Jadwal Rapat jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan lagi ke Kabid untuk dikoreksi		Ya			RKA, Nota Dinas, NPD, Peraturan Terkait Kegiatan	1 Hari	SK dan Jadwal Rapat	
4	Melaksanakan Rapat bulanan Tim Kerja Terpadu Kewaspadaan Dini sesuai Jadwal	Ya				SK dan Jadwal Rapat	1 Hari	Jadwal	
5	Membuat Laporan Hasil kegiatan Rapat dan Membuat jadwal monitoring berdasarkan hasil rapat bulanan/ maupun menerima laporan dari Tim dan diserahkan ke Kabid					Laporan dan Jadwal	1 Hari	Jadwal Monitoring	
6	Memeriksa Laporan dan jadwal monitoring, jika setuju diserahkan ke Kasat untuk tanda tangan jika tidak diserahkan kembali ke Kasi untuk dikoreksi		Tidak			Laporan dan Jadwal	1 Hari	Laporan	
7	Memeriksa Laporan dan jadwal monitoring, jika setuju ditandatangani jika tidak diserahkan kembali ke Kabid untuk dikoreksi		Ya			Laporan dan Jadwal	1 Hari	Laporan	
8	Melaksanakan kegiatan monitoring	Ya				Laporan dan Jadwal	1 Hari	Laporan	
9	Membuat Laporan Hasil Monitoring dan menyerahkan Laporan Rapat dan Laporan Monitoring ke staff untuk diarsipkan					Laporan	1 Hari	Laporan	
10	Mengarsipkan hasil laporan					Laporan	1 Hari	Laporan, Arsip	

1.2.2. Kasi Bimbingan dan Penyuluhan

1.2.2.1. SOP Kegiatan Sosialisasi Perda/ Perkada

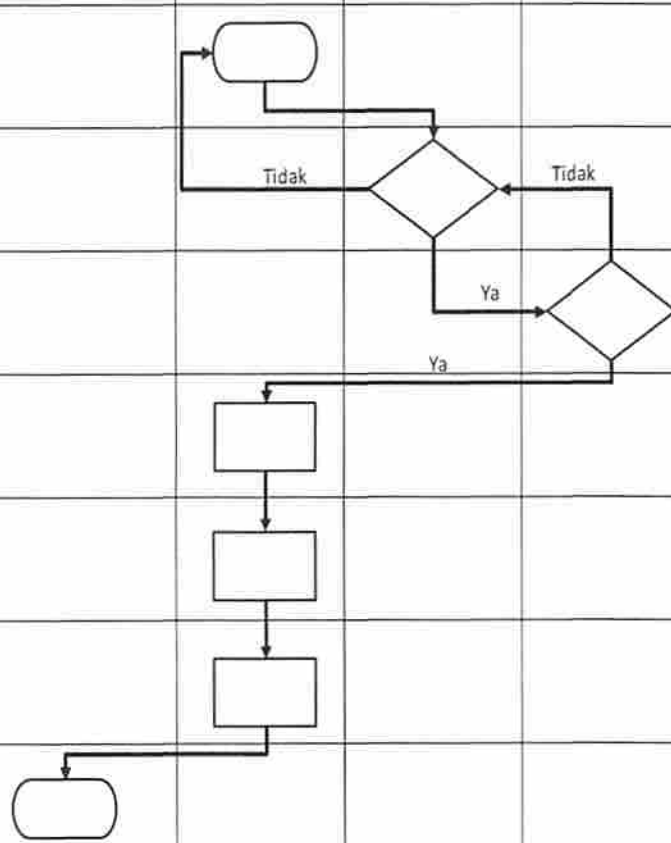
 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	NOMOR SOP	:
	PEMBUATAN	:
	TANGGAL REFISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT	JUDUL SOP	Kegiatan Pembinaan & Pendataan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Satpol PP dan Damkar Kota Banjarmasin; 2. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 34 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satpol PP Kota Banjarmasin	1. Penggunaan Anggaran 2. PPTK dan Staf 3. OPD terkait	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
- Pelaksanaan Pembinaan/ Penyuluhan	1. ATK 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer	5. Printer 6. Tempat/ Ruang 7. Sound System/ LCD 8. Perlengkapan Lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Pentingnya pembinaan masyarakat agar tercipta ketertiban umum.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Uraian Prosedur/ Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KASI	KABID	KASAT	STAF PELAKSANA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Jadwal Pembinaan berdasarkan hasil deteksi dini atau temuan anggota atau laporan masyarakat, diserahkan ke Kabid					RKA, NPD, Data	1 Hari	Jadwal	
2	Dikoreksi kembali, Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kasat untuk ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan lagi ke Kasi untuk koreksi	Tidak		Tidak		RKA, NPD, Data	1 Hari	Jadwal	
3	Jika setuju di tandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan lagi ke Kabid untuk koreksi		Ya			RKA, NPD, Data	1 Hari	Jadwal	
4	Menyiapkan bahan pembinaan, Kasi menyerahkan ke Kabid jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kasat untuk ditandatangani					Jadwal, Data	1 Hari	Berkas Data	
5	Kabid memeriksa jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kasat untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan lagi ke Kasi untuk koreksi	Tidak		Tidak		Jadwal, Data	1 Hari	Berkas Data	
6	Kasat memeriksa jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan lagi ke Kabid untuk koreksi		Ya			Jadwal, Data	1 Hari	Berkas Data	
7	Pelaksanaan Kegiatan. Memeriksa hasil kegiatan Pembinaan dan Pendataan, diteruskan ke Kabid					Laproan	1 Hari	Berkas Kelengkapan	
8	Kabid memeriksa hasil kegiatan Pembinaan dan pendataan, diteruskan ke Kasat					Laproan	1 Hari	Berkas SPTB	
9	Kasat memeriksa hasil kegiatan pembinaan dan pendataan kemudian dikembalikan ke Kabid					Laproan	1 Hari	Berkas SPTB	
10	Kabid menyerahkan ke Kasi untuk diarsipkan					Laproan	15 Menit	Laporan	
11	Kasi menyerahkan ke staff untuk diarsipkan					Laproan	20 Menit	Laporan	
12	Mengarsifkan hasil Laporan					Laproan	20 Menit	Arsip	

1.2.2.2. SOP Kegiatan Sosialisasi Perda

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	NOMOR SOP	:
	PEMBUATAN	:
	TANGGAL REFISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT	JUDUL SOP	Kegiatan Sosialisasi Perda
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Satpol PP dan Damkar Kota Banjarmasin Peraturan Walikota Banjarmasin No. 34 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan 	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Anggaran PPTK dan Staf Narasumber/ OPD terkait Kelurahan/ Kecamatan Peserta Sosialisasi 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
- Pelaksanaan Sosialisasi Perda	<ol style="list-style-type: none"> ATK Spanduk Meja Kursi Komputer 	<ol style="list-style-type: none"> Printer Tempat/ Ruang Sosialisasi Sound System/ LCD Perlengkapan lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Pentingnya sosialisasi Perda agar masyarakat ikut peduli dalam mewujudkan ketertiban umum 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Jadwal Sosialisasi, Laporan Hasil Kegiatan) 	

No.	Uraian Prosedur/ Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Pelaksana	KASI	KABID	KASAT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Membuat jadwal kegiatan sosialisasi dan diserahkan ke Kabid					RKA, Nota Dinas, NPD, Peraturan Terkait Kegiatan	1 Hari	Jadwal	
2	Memeriksa jadwal kegiatan sosialisasi jika setuju diserahkan ke Kasat, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid untuk dikoreksi					RKA, Nota Dinas, NPD, Peraturan Terkait Kegiatan	1 Hari	Jadwal	
3	Memeriksa jadwal kegiatan sosialisasi jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid untuk dikoreksi					RKA, Nota Dinas, NPD, Peraturan Terkait Kegiatan	1 Hari	Jadwal	
4	Menyiapkan tempat dan peralatan kegiatan, membuat Surat ke Narasumber dan Surat Peserta Sosialisasi					Surat Undangan, Surat Tugas, Daftar Hadir, Tanda Terima	1 Hari	Berkas Kelengkapan	
5	Pelaksanaan Kegiatan					Berkas Kelengkapan	1 Hari	Berkas Kelengkapan	
6	Mengumpulkan data dan menyusun hasil kegiatan untuk di SPJ kan					SPTB	1 Hari	Berkas SPTB	
7	Menyimpan/ diarsipkan					Berkas SPTB	1 Hari	Arsip	




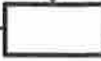
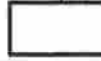



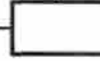

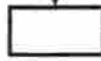



1.3.SOP Bidang Ketertiban Umun dan Kententraman Masyarakat


1.3.1. Kasi Operasi dan Pengendalian

1.3.1.1. SOP Kegiatan Penjagaan Kantor dan Rumah Dinas

 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</p>	Nomor SOP	SOP- 302 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
BIDANG PENERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT	Judul SOP	Penjagaan Kantor dan Rumah Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional 3. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Gubernur Kalsel No. 012 tentang Juknis Operasional Satpol. PP Propinsi Kalsel 5. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 34 Tahun 2012 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Satpol. PP Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota Satpol.PP yang mendapatkan dan melaksanakan DIKDAS Satpol.P 2. Memahami serta mampu membaca situasi yang berpotensi mengganggu 3. Memahami Perda dan Perwali yang menyangkut Ketertiban Umum 4. Pengetahuan tentang tugas pokok Pol. PP dan Pemerintah daerah 5. Mampu membaca situasi, tahan uji dan bertanggung jawab 6. Mampu Melaksanakan setiap tahap penegakan perda dan perwali secara tepat waktu dan tepat sasaran 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Perintah Tugas 2. SOP Pengawasan Pejabat Penting 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Komunikasi 2. ATK 3. SPT 4. Kartu Tamu 5. Perlengkapan Perorangan seperti pentungan, borgol dan senpi dan Sangkur (jika punya izin) 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini adalah Prosedur baku , Jika Tidak Dilaksanakan akan Terjadi ketidak jelasan, Ketidak tepatan, Ketidak lancar dan Keterlambatan dalam Patroli Pengawasan dan Penertiban 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kegiatan Penjagaan 2. Buku tamu 3. Buku Mutasi Penjagaan 	


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Opsdal	Kabid Tibum & Tranmasy	Kasat Pol PP	Danton/Danru/Anggota	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan Daftar Nama dan Jadwal Penjagaan Kantor dan Rumah Dinas						Daftar Nama dan Jadwal	5 hari	Daftar Nama dan Jadwal	Jadwal untuk 1 minggu / 1 Bulan
2	Memeriksa dan mempertimbangkan usulan Daftar Nama dan Jadwal Penjagaan Kantor dan Rumah Dinas, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kasat Pol PP, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Opsdal untuk diperbaiki	Tidak					Daftar Nama dan Jadwal, disposisi	1 hari	Daftar Nama dan Jadwal	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan usulan Daftar Nama dan Jadwal Penjagaan Kantor dan Rumah Dinas, jika setuju ditanda tangani dan diserahkan kembali kepada Kabid Tibum & Tranmasy untuk dilaksanakan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Tibum & Tranmasy untuk diperbaiki				Tidak		Daftar Nama dan Jadwal, disposisi	1 hari	Daftar Nama dan Jadwal, Tanda Tangan	
4	Menyerahkan Daftar Nama dan Jadwal penjagaan Kantor dan Rumah dinas kepada Kasi Opsdal untuk dilaksanakan.						Daftar Nama dan Jadwal, Tanda Tangan	30 Menit	Daftar Nama dan Jadwal, Tanda Tangan	
5	Memerintahkan Danton/Danru/Anggota untuk melaksanakan Jadwal penjagaan Kantor dan Rumah dinas						Daftar Nama dan Jadwal, Tanda Tangan	2 jam	Daftar Nama dan Jadwal, Tanda Tangan	
6	Melaksanakan tugas ditempat tugas masing - masing sesuai Jadwal penjagaan Kantor dan Rumah dinas kepada Kasi Opsdal						Daftar Nama dan Jadwal, Tanda Tangan	14 jam	Daftar Nama dan Jadwal, Tanda Tangan	
8	Memeriksa laporan hasil kegiatan penjagaan kantor dan rumah dinas dan diteruskan kepada Kabid Tibum & Tranmasy						laporan	2 jam	laporan	
9	Memeriksa laporan hasil kegiatan penjagaan kantor dan rumah dinas dan diteruskan kepada Kasat Pol PP						laporan	2 jam	laporan	
10	Memeriksa laporan hasil kegiatan penjagaan kantor dan rumah dinas dan dikembalikan ke Kabid Tibum & Tranmasy untuk diarsipkan						laporan	2 jam	laporan	
11	Memerintahkan Kasi Opsdal untuk mengarsipkan laporan hasil kegiatan penjagaan kantor dan rumah dinas						laporan	15 Menit	laporan	
12	Memerintahkan Fungsional Umum untuk mengarsipkan laporan hasil kegiatan penjagaan kantor dan rumah dinas						laporan	15 Menit	laporan	
13	Mengarsipkan laporan hasil kegiatan penjagaan kantor dan rumah dinas						laporan	30 menit	laporan, Arsip	




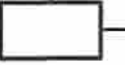
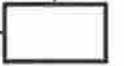

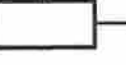



1.3.1.2. SOP Patroli Pengawasan dan Penertiban

 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</p>	Nomor SOP	SOP- 301 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
BIDANG PENERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT	Judul SOP	Patroli Pengawasan dan Penertiban
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional 3. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Gubernur Kalsel No. 012 tentang Juknis Operasional Satpol. PP Propinsi Kalsel 5. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 34 Tahun 2012 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Satpol. PP Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota Satpol.PP yang mendapatkan dan melaksanakan DIKDAS Satpol.PP 2. Memahami serta mampu membaca situasi yang berpotensi mengganggu 3. Memahami Perda dan Perwali yang menyangkut Ketertiban Umum 4. Pengetahuan tentang tugas pokok Pol. PP dan Pemerintah daerah 5. Mampu membaca situasi, tahan uji dan bertanggung jawab 6. Mampu Melaksanakan setiap tahap penegakan perda dan perwali secara tepat waktu dan tepat sasaran 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Perintah Tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Komunikasi 2. Kendaraan 3. Perlengkapan Perorangan seperti pentungan, borgol dan senpi dan Sangkur (jika punya izin) 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini adalah Prosedur baku , Jika Tidak Dilaksanakan akan Terjadi ketidak jelasan, Ketidak tepatan, Ketidak lancar dan Keterlambatan dalam Patroli Pengawasan dan Penertiban 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Penertiban dan Pelanggaran terhadap Peraturan Perundang-Undangan 2. Dokumentasi 	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Opsdal	Kabid Tibum & Tranmasy	Kasat Pol PP	DANTON / DANRU	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan Jadwal kegiatan Patroli kepada Kabid Tibum dan Tranmasy						Program Kerja	3 hari	Jadwal	Jadwal untuk 1 Bulan
2	Memeriksa dan mempelajari Jadwal kegiatan Patroli, jika setuju diparaf dan membuat pertimbangan serta diserahkan kepada Kasat Pol PP, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Opsdal untuk diperbaiki						Jadwal	1 hari	Pertimbangan Kabid Tibum Tranmas	
3	memperhatikan pertimbangan Kabid Tibum dan memberikan arahan tindak lanjut kepada Kabid tibum dan Tranmas dan Kasi Opdal						Jadwal dan Pertimbangan Kabid Tibum Tranmas	1 hari	Arahan Tindak Lanjut	
4	Memerintahkan Danton/Danru/Anggota untuk melaksanakan kegiatan Patroli						Arahan Tindak Lanjut	1 jam	Perintah Patroli Kasi Opsdal	
5	Melaksanakan kegiatan Patroli dan membuat laporan						Perintah Patroli dan SPT	4 jam	Patroli dan Laporan	SOP SPT
6	Memeriksa laporan hasil kegiatan Patroli , membuat telaahan dan meneruskan kepada Kabid Tibum & Tranmasy						Laporan Patroli	1 jam	Telaahan Kasi Opsdal	
7	Memeriksa laporan hasil kegiatan Patroli dan mempelajari telaahan Kasi Opdal, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kasat Pol PP						Telaahan Kasi Opsdal	1 jam	Pertimbangan Kabid Tibum Tranmas	
9	Memperhatikan pertimbangan Kabid Tibum dan Tranmas; memberikan arahan dan pengarsipan						Pertimbangan Kabid Tibum Tranmas	15 Menit	Arahan Tindak Lanjut Kasat Pol PP	
12	Memperhatikan arahan dari Kasat, Memerintahkan Fungsional Umum untuk mengarsipkan laporan hasil kegiatan Patroli						Arahan Tindak Lanjut Kasat Pol PP	15 Menit	Perintah Pengarsipan	
13	Mengarsipkan laporan hasil kegiatan Patroli						Perintah Pengarsipan	30 menit	Arsip kegiatan Patroli	

1.3.1.3. SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</p>	Nomor SOP	SOP- 303 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
BIDANG PENERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT	Judul SOP	Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional 3. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Gubernur Kalsel No. 012 tentang Juknis Operasional Satpol. PP Propinsi Kalsel 5. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 34 Tahun 2012 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Satpol. PP Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota Satpol.PP yang mendapatkan dan melaksanakan DIKDAS Satpol.PP 2. Memahami serta mampu membaca situasi yang berpotensi mengganggu 3. Memahami Perda dan Perwali yang menyangkut Ketertiban Umum 4. Pengetahuan tentang tugas pokok Pol. PP dan Pemerintah daerah 5. Mampu membaca situasi, tahan uji dan bertanggung jawab 6. Mampu Melaksanakan setiap tahap penegakan perda dan perwali secara tepat waktu dan tepat sasaran 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Perintah Tugas 2. SOP Patroli Pengawasan dan Penertiban 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Komunikasi 2. Kendaraan 3. Perlengkapan Perorangan seperti pentungan, borgol dan senpi dan Sangkur (jika punya izin) 4. Pelindung Body (body Protector) 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini adalah Prosedur baku , Jika Tidak Dilaksanakan akan Terjadi ketidak jelasan, Ketidak tepatan, Ketidak lancar dan Keterlambatan dalam Penanganan Unjuk rasa dan Kerusuhan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Pengunjuk Rasa (meliputi jumlah,maksud dan tujuan serta identitas) 2. Dokumentasi 	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Opsdal	Kabid Tibum & Tranmasy	Kasat Pol PP	DANTON / DANRU	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Merencanakan menjadwalkan persiapan berbagai Potensi terjadinya Unjuk Rasa maupun kerusuhan Massa						Program Kerja	3 hari	Jadwal	Jadwal untuk 1 Bulan
2	Memeriksa dan mempelajari Potensi Unjuk rasa dan Kerusuhan massa, jika setuju diparaf dan membuat pertimbangan serta diserahkan kepada Kasat, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Opsdal untuk diperbaiki						Jadwal	1 hari	Pertimbangan Kabid Tibum Tranmas	
3	Memperhatikan pertimbangan Kabid Tibum dan memberikan arahan tindak lanjut kepada Kabid Tibum dan Tranmasy dan Kasi Opsdal						Jadwal dan Pertimbangan Kabid Tibum Tranmas	1 hari	Arahan Tindak Lanjut	
4	Memerintahkan Danton/ Danru/ Anggota untuk melaksanakan Pengamanan serta Penanganan terhadap kegiatan Unjuk Rasa maupun Kerusuhan Massa						Arahan Tindak Lanjut	1 jam	Perintah Penanganan Kasi Opsdal	
5	Melaksanakan kegiatan Pengamanan dan penanganan terhadap unjuk rasa maupun kerusuhan massa dan membuat laporan						Penanganan massa	4 jam	Penanganan massa	SOP SPT
6	Memeriksa laporan kegiatan Penanganan terhadap unjuk rasa maupun kerusuhan massa , membuat telaahan dan meneruskan kepada Kabid Tibum & Tranmasy						Penanganan massa	1 jam	Telaahan Kasi Opsdal	
7	Memeriksa laporan hasil kegiatan Penanganan unjuk rasa dan Kerusuhan Massa dan mempelajari telaahan Kasi Opdal, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kasat Pol PP.						Telaahan Kasi Opsdal	1 jam	Pertimbangan Kabid Tibum Tranmas	
9	Memperhatikan pertimbangan Kabid Tibum dan Tranmasy, memberikan arahan dan pengarsipan						Pertimbangan Kabid Tibum Tranmas	15 Menit	Arahan Tindak Lanjut Kasat Pol PP	
12	Memperhatikan arahan dari Kasat Pol PP, Memerintahkan Fungsional Umum untuk mengarsipkan laporan hasil kegiatan						Arahan Tindak Lanjut Kasat Pol PP	15 Menit	Perintah Pengarsipan	
13	Mengarsipkan laporan hasil kegiatan Penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa						Perintah Pengarsipan	30 menit	Arsip kegiatan Penanganan unjuk rasa	

1.3.1.4. SOP Pengawasan Pejabat dan Orang – Orang Penting


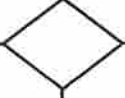


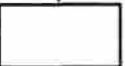
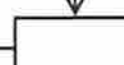
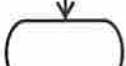
 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	SOP- 304 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
BIDANG PENERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT	Judul SOP	Pengawasan Pejabat dan Orang-Orang Penting
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional 3. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Gubernur Kalsel No. 012 tentang Juknis Operasional Satpol. PP Propinsi Kalsel 5. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 34 Tahun 2012 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Satpol. PP Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota Satpol.PP yang mendapatkan dan melaksanakan DIKDAS Satpol.PP 2. Memahami serta mampu membaca situasi yang berpotensi mengganggu 3. Mempunyai Kecakapan sebagai Pengendara Mobil maupun Motor 4. Pengetahuan tentang tugas pokok Pol. PP dan Pemerintah daerah 5. Mampu membaca situasi, tahan uji dan bertanggung jawab 6. Mampu Melaksanakan setiap tahap penegakan perda dan perwali secara tepat waktu dan tepat sasaran 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Perintah Tugas 2. SOP Patroli Pengawasan dan Penertiban 3. SOP Penjagaan Kantor dan Rumah Dinas Pejabat Penting 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Komunikasi 2. Kendaraan Mobil/ Motor 3. Perlengkapan Perorangan seperti pentungan, borgol dan senpi dan Sangkur (jika punya izin) 4. Surat Izin Mengemudi 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini adalah Prosedur baku , Jika Tidak Dilaksanakan akan Terjadi ketidak jelasan, Ketidak tepatan, Ketidak lancar dan Keterlambatan dalam Pengawasan Pejabat dan Orang-Orang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Potensi yang dapat menghambat Kelancaran Pengawasan 2. Dokumentasi 	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Opsdal	Kabid Tibum & Tranmasy	Kasat Pol PP	Petugas	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Merencanakan menjadwalkan persiapan Pengawasan Pejabat dan Orang-orang Penting						Program Kerja	3 hari	Jadwal	Jadwal untuk 1 Bulan
2	Memeriksa dan mempelajari jadwal Pengawasan Pejabat dan Orang-orang penting, jika setuju diparaf dan membuat pertimbangan serta diserahkan kepada Kasat, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Opsdal untuk diperbaiki						Jadwal	1 hari	Pertimbangan Kabid Tibum Tranmas	
3	Memperhatikan pertimbangan Kabid Tibum dan memberikan arahan tindak lanjut kepada Kabid Tibum dan Tranmasy dan Kasi Opsdal						Jadwal dan Pertimbangan Kabid Tibum Tranmas	1 hari	Arahan Tindak Lanjut	
4	Memerintahkan Petugas yang ditunjuk melalui Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan Pengawasan Pejabat dan Orang-orang Penting						Arahan Tindak Lanjut	1 jam	Perintah Pengawasan Kasi Opsdal	
5	Melaksanakan kegiatan Pengawasan Pejabat dan Orang-orang Penting dan membuat laporan						Perintah Pengawasan Kasi Opsdal	1 hari	Pengawasan	SOP SPT
6	Memeriksa laporan kegiatan Pengawasan Pejabat dan Orang-orang Penting, membuat telaahan dan meneruskan kepada Kabid Tibum & Tranmasy						Pengawasan	1 jam	Telaahan Kasi Opsdal	
7	Memeriksa laporan hasil kegiatan Pengawasan Pejabat dan Orang-orang Penting serta mempelajari telaahan Kasi Opsdal, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kasat Pol PP						Telaahan Kasi Opsdal	1 jam	Pertimbangan Kabid Tibum Tranmas	
9	Memperhatikan pertimbangan Kabid Tibum dan Tranmas, memberikan arahan dan pengarsipan						Pertimbangan Kabid Tibum Tranmas	15 Menit	Arahan Tindak Lanjut Kasat Pol PP	
12	Memperhatikan arahan dari Kasat Pol PP, Memerintahkan Fungsional Umum untuk mengarsipkan laporan hasil kegiatan						Arahan Tindak Lanjut Kasat Pol PP	15 Menit	Perintah Pengarsipan	
13	Mengarsipkan laporan hasil kegiatan Pengawasan Pejabat dan Orang-orang Penting						Perintah Pengarsipan	30 menit	Arsip kegiatan Pengawasan	

1.3.2. Kasi Samapta dan Pelatihan

1.3.2.1. SOP Kegiatan Koordinasi dengan Instansi Terkait


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</p>	Nomor SOP	SOP- 305 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
BIDANG PENERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT	Judul SOP	Koordinasi dengan Instansi Terkait
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang SOP 3. Peraturan Gubernur Kalsel No. 012 tentang Juknis Operasional Satpol. PP Propinsi Kalsel 4. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 34 Tahun 2012 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Satpol. PP Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berwibawa, percaya diri, ulet, ramah dan bertanggung jawab 2. Dapat berkomunikasi dengan baik dan benar 3. Dapat menerima kritik dan saran dari masyarakat yang bersifat membangun dan memberikan alternatif pemecahan masalah 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Perintah Tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. ATK 3. Surat Tugas 4. Kendaraan 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini adalah Prosedur baku , Jika Tidak Dilaksanakan akan Terjadi ketidak jelasan, Ketidak tepatan, Ketidak lancar dan Keterlambatan dalam Koordinasi dengan Instansi Terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kendali 	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Opsdal	Kasi Kerjasama	Instansi Terkait	Kabid Tibum & Tranmasy	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengkoordinasikan rencana penertiban dengan Kasi Kerjasama						dokumen	30 Menit	disposisi	
2	Memeriksa dan mempertimbangkan rencana penertiban, bila setuju diteruskan ke Instansi terkait, bila tidak setuju dikembalikan ke Kasi Opsdal untuk diperbaiki						dokumen	1 hari	disposisi	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan rencana penertiban, bila setuju dikembalikan ke Kasi Kerjasama untuk dilaksanakan, bila tidak setuju dikembalikan ke Kasi Kerjasama untuk diperbaiki						dokumen	1 hari	Surat Perintah	
4	Melaporkan hasil koordinasi kepada Kabid Tibum & Tranmasy						dokumen	30 menit	dokumen	
5	Melaporkan hasil koordinasi kepada Kasat Pol PP						dokumen	30 menit	dokumen	
6	Memerintahkan Kabid Tibum & Tranmasy untuk melaksanakan penertiban						dokumen	30 menit	dokumen	
7	Memerintahkan Kasi Opsdal untuk melaksanakan penertiban						dokumen	30 menit	dokumen	
8	Melaksanakan penertiban						dokumen	4 Jam	dokumen	Patroli Pengawasan dan Penertiban

1.4. SOP Bidang Penegakan Peraturan Daerah

1.4.1. Kasi Penegakan


1.4.1.1. SOP Kegiatan Penyelidikan dan Penyidikan terhadap Pelanggaran Perda




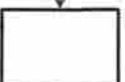



 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	SOP- / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
BIDANG PENEGAKAN PERDA	Judul SOP	Penyelidikan dan Penyidikan Terhadap Pelanggaran Perda
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 6 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 2. Kepmendagri No.7 Tahun 2003 tentang Pedoman Operasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil 3. Permendagri No.54 Tahun 2011 tentang SOP 4. Perwali Kota Banjarmasin No.34 Tahun 2012 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Sat-Pol.PP Kota Banjarmasin 5. Perda No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik Perda Kota Banjarmasin 2. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku 3. Memahami dengan baik Bidang Tugas 4. Memahami dengan baik Teknis Penyelidikan dan Penyidikan 5. Mempunyai komitmen tinggi dalam melaksanakan setiap tahap kegiatan tepat waktu dan tepat sasaran 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengawasan dan Penertiban 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Feeling Kabinet 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini adalah Prosedur baku dalam Penyelidikan dan Penyidikan Perda, jika tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaktepatan, ketidaktransparan, ketidaklancaran, dan keterlambatan dalam Penyelidikan dan Penyidikan Pelanggaran Perda 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Pelanggaran Perda Kota Banjarmasin 2. Dokumentasi Kegiatan Penyelidikan dan Penyidikan Pelanggaran Perda 	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Penegakan	Kabid Penegakan Perda	Kasat Pol.PP & Damkar	PPNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan / temuan pelanggaran terhadap perda, memuat telaahan dan meneruskan kepada Kabid Penegakan Perda					Laporan/ temuan pelanggaran Perda	2 Jam	Telaahan	
2	Mempelajari telaahan pelanggaran Perda dari Kasi Penegakan memuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kasat Pol. PP & Damkar					Telaahan dan laporan/ temuan pelanggaran Perda	1 Jam	Pertimbangan Kabid Penegakan Perda	
3	Memperhatikan pertimbangan Kabid Penegakan Perda atas pelanggaran Perda, memerintahkan penyelidikan dan penyidikan selanjutnya					Pertimbangan Kabid Penegakan Perda	2 Jam	Arahan Kasat Pol.PP & Damkar	
4	Memperhatikan perintah Kasat Pol.PP & Damkar, memberikan perintah kepada Kasi Penegakan					Arahan Kasat Pol.PP & Damkar	1 Jam	Arahan Kabid Penegakan Perda	
5	Memperhatikan perintah Kabid Penegakan Perda melaksanakan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Perda, memuat berita acara pemerikaasn dan melaporkan kepada Kasat Pol.PP & Damkar melalui Kabid Penegakan Perda					Arahan Kabid Penegakan Perda	3 Hari	Berita acara	
6	Mempelajari berita acara dan laporan hasil penyelidikan dan penyidikan, memuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kasat Pol.PP & Damkar					Berita acara dan laporan	1 Jam	Pertimbangan Kabid Penegakan Perda	
7	Mempelajari berita acara dan laporan hasil penyelidikan dan penyidikan, memperhatikan pertimbangan Kabid Penegakan Perda, memberikan arahan untuk proses selanjutnya					Berita acara, laporan dan pertimbangan Kabid	2 Jam	Arahan Kasat Pol.PP & Damkar	
8	Memperhatikan arahan Kasat Pol.PP & Damkar, memberikan arahan tindak lanjut kepada Kasi Penegakan Perda untuk proses selanjutnya					Berkas, arahan Kasat Pol.PP & Damkar	1 Jam	Arahan Kabid Penegakan Perda	
9	Menyampaikan berkas pelanggaran Perda kepada Pengadilan					Berkas, arahan Kasat Pol.PP & Damkar, arahan Kabid Penegakan Perda	3 Jam	Pengantar dan berita acara	

1.4.2. Kasi Hubungan Antar Lembaga

1.4.2.1. SOP Kegiatan Hubungan Antar Lembaga


 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</p>	Nomor SOP	SOP- / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
BIDANG PENEGAKAN PERDA	Judul SOP	Hubungan Antar Lembaga
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 6 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 2. Kepmendagri No.7 Tahun 2003 tentang Pedoman Operasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil 3. Permendagri No.54 Tahun 2011 tentang SOP 4. Perwali Kota Banjarmasin No.34 Tahun 2012 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Sat-Pol.PP Kota Banjarmasin 5. Perda No.25 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kerja dan Satpol PP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik Perda Kota Banjarmasin 2. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku 3. Memahami dengan baik Bidang Tugas 4. Memahami dengan baik Teknis Penyelidikan dan Penyidikan 5. Mempunyai komitmen tinggi dalam melaksanakan setiap tahap kegiatan tepat waktu dan tepat sasaran 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Koordinasi Hubungan Antar Lembaga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Feeling Kabinet 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini adalah Prosedur baku dalam Penyelidikan dan Penyidikan Perda, jika tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaktepatan, ketidaktransparan, ketidaklancaran, dan keterlambatan dalam Penyelidikan dan Penyidikan Pelanggaran Perda 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Pelanggaran Perda Kota Banjarmasin 2. Dokumentasi Kegiatan Penyelidikan dan Penyidikan Pelanggaran Perda 	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Hubungan Antar Lembaga	Kasi Penegakan	Instansi Terkait	Kabid	Kasat Pol.PP & Damkar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun bahan koordinasi dan kerja sama dengan Kepolisian Negara RI, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Aparatur lainnya dalam rangka penegakan Perundang Undangan						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
2	Memeriksa dan mempertimbangkan rencana koordinasi dan kerjasama dengan Kepolisian Negara RI, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Aparatur lainnya. Bila setuju maka di teruskan ke instansi terkait, bila tidak setuju maka di susun kembali oleh Kasi Hubungan Antar Lembaga						Dokumen	1 hari	Dokumen	
3	Melaksanakan Koordinasi dengan Kepolisian Negara RI, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Aparatur lainnya melalui rapat bulanan						Dokumen	1x Sebulan	Dokumen	
4	Melaporkan / Mengagendakan hasil Koordinasi kepada Kabid Penegakan Perundan Undangan Daerah						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
5	Melaporkan hasil koordinasi kepada Kasat Pol.PP & Damkar						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
6	Memerintahkan Kabid Penegakan Perda untuk melakukan koordinasi Hubungan Antar Lembaga						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
7	Memerintahkan Kasi Hubungan Antar Lembaga untuk melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara RI, PPNS & aparatur lainnya						Dokumen	1 Hari	Dokumen	

1.5. SOP Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat

1.5.1. Kasi Perlindungan Masyarakat

1.5.1.1. SOP Rekrutmen Anggota Linmas

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</p>	Nomor SOP	SOP- / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
BIDANG PEMBINAAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Judul SOP	Rekrutmen Anggota Satlinmas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Permendagri No. 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No. 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Rekrutmen Anggota Satlinmas Memahami Prosedur Administrasi Rekrutmen Anggota Satlinmas Mempunyai komitmen tinggi untuk melaksanakan Rekrutmen Anggota Satlinmas dengan tepat waktu dan tepat sasaran 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Perangkat Komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP ini adalah Prosedur baku dalam Rekrutman Anggota Satlinmas, jika tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaktepatan, ketidklancaran dan keterlambatan dalam Rekrutman Anggota Satlinmas 	<ol style="list-style-type: none"> Data Intensitas Rekrutmen Anggota Satlinmas Dokumen Rekrutmen Anggota Satlinmas 	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Linmas	Kabid. Pembinaan Satlinmas	Kasat Pol.PP & Damkar	Fungsional Umum	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Rencana dan Telaahan Staf tentang rekrutmen anggota Satlinmas dan menyampaikan kepada Kabid Pembinaan Satlinmas						Program Kerja Bidang Pembinaan Satlinmas	2 jam	Telaahan dan Rencana rekrutmen	
2	Mempelajari Telaahan tentang rekrutmen anggota Satlinmas, apabila tidak perlu perbaikan membuat pertimbangan dan meneruskan ke Kasat Pol.PP & Damkar, apabila perlu perbaikan maka akan diserahkan kembali ke Kasi Linmas	Tidak					Telaahan dan Rencana rekrutmen	30 Menit	Pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas	Terkait dengan SOP Pemberian Disposisi
3	Memperhatikan pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas, memberikan arahan tindak lanjut pelaksanaan perekrutan anggota Satlinmas						Pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas	30 Menit	Arahan Kasat Pol.PP & Damkar	
4	Memperhatikan arahan Kasat Pol.PP & Damkar dan mengugaskan Kasi Linmas untuk mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan dan melaksanakan perekrutan anggota Satlinmas						Arahan Kasat Pol.PP & Damkar	30 Menit	Perugasan Kabid Pembinaan Satlinmas	
5	Memperhatikan arahan Kabid Pembinaan Satlinmas dan memperhatikan Fungsional Umum untuk mempersiapkan Sarana dan Prasarana perekrutan anggota Satlinmas						Perugasan Kabid Pembinaan Satlinmas	30 Menit	Perintah Kasi Linmas	
6	Melaksanakan perintah Kasi Linmas mempersiapkan Sarana dan Prasarana perekrutan anggota Satlinmas termasuk surat-menyurat sesuai dengan keperluan						Perintah Kasi Linmas	2 Hari	Persiapan Sarana dan prasarana perekrutan Linmas	Terkait dengan SOP Persyaratan Lamaran Kerja
7	Melaksanakan perekrutan anggota Satlinmas, membua laporan dan menyampaikan kepada Kasat Pol.PP & Damkar melalui Kabid Pembinaan Satlinmas						Persiapan Sarana dan prasarana perekrutan Linmas	10 Hari Kerja	Pelaksanaan rekrutmen dan Laporan	
8	Mempelajari Laporan dari Kasi Linmas, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kasat Pol.PP & Damkar						Laporan tentang rekrutmen anggota Satlinmas	30 Menit	Pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas	
9	Memperhatikan Pertimbangan Kabid pembinaan Satlinmas dan memberikan arahan serta membuat SK rekrutmen anggota Satlinmas						Pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas	30 Menit	Perintah pembuatan SK rekrutmen anggota Satlinmas	
10	Memperhatikan arahan Kasat Pol.PP & Damkar dan memerintahkan Kasi Linmas untuk membuat SK rekrutmen anggota Satlinmas						Perintah pembuatan SK rekrutmen anggota Satlinmas	2 Jam	Perintah Kabid Pembinaan Satlinmas	
11	Memperhatikan arahan Kabid Pembinaan Satlinmas dan memerintahkan Fungsional Umum untuk membuat SK rekrutman anggota Satlinmas						Perintah Kabid Pembinaan Satlinmas	2 Jam	Perintah Kasi Linmas	
12	Membuat SK rekrutmen anggota Satlinmas						Perintah Kasi Linmas	1 jam	SK rekrutmen anggota Satlinmas	Terkait dengan SOP Pembuatan SK

1.5.1.2. SOP Kegiatan Pembinaan dalam Perlindungan Masyarakat

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	SOP- / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
BIDANG PEMBINAAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Judul SOP	Kegiatan Pembinaan Dalam Perlindungan Masyarakat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri No.40 Tahun 2011 Tentang Pedoman dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Permendagri No.84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggara Perlindungan Masyarakat Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Kegiatan Pembinaan Dalam Perlindungan Masyarakat Memahami Prosedur Administrasi Pembinaan dalam Perlindungan Masyarakat Mempunyai Komitmen tinggi untuk melaksanakan Kegiatan Pembinaan Dalam Perlindungan Masyarakat dengan tepat waktu dan tepat sasaran 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Alat Peraga Pembinaan Tempat Pembinaan Spanduk Sound System Perangkat komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP ini adalah Prosedur baku dalam Kegiatan Pembinaan Dalam Perlindungan Masyarakat, jika tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaktepatan, ketidاكلancaran dan keterlambatan dalam kegiatan Pembinaan Dalam Perlindungan Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> Data Intensitas kegiatan Pembinaan Dalam Perlindungan Masyarakat Dokumen Kegiatan Pembinaan Dalam Perlindungan Masyarakat 	

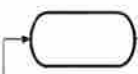
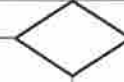

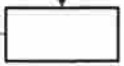



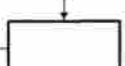
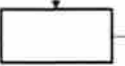
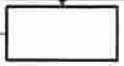
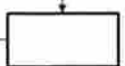
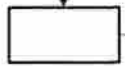
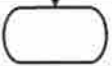
Lampiran 1. 20 SOP Pembinaan Dalam Perlindungan Masyarakat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Pelatihan & Mobilisasi	Kabid. Pembinaan Satlinmas	Kasat Pol.PP & Damkar	Fungsional Umum	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Rencana dan Telaahan Staf kegiatan Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat dan menyampaikan kepada Kabid Pembinaan Satlinmas						Program Kerja Bidang Pembinaan Satlinmas	2 jam	Telaahan dan Rencana Pembinaan Linmas	
2	Mempelajari Telaahan Kegiatan Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat anggota Linmas, apabila tidak perlu perbaikan membuat pertimbangan dan meneruskan ke Kasat Pol.PP & Damkar, apabila perlu perbaikan maka akan diserahkan kembali ke Kasi Pelatihan dan Kemampuan Fisik	Tidak					Telaahan dan Rencana Pembinaan Linmas	30 menit	Pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas	Terkait dengan SOP Pemberian Disposisi
3	Memperhatikan pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas, memberikan arahan tindak lanjut pelaksanaan Pembinaan Linmas						Pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas	30 menit	Arahan Kasat Pol.PP & Damkar	
4	Memperhatikan arahan Kasat Pol.PP & Damkar dan Merugaskan Kasi Pelatihan dan Mobilisasi untuk mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan dan melaksanakan Kegiatan Pembinaan Linmas						Arahan Kasat Pol.PP & Damkar	30 menit	Penugasan Kabid Pembinaan Satlinmas	
5	Memperhatikan arahan Kabid Pembinaan Satlinmas dan memerintahkan Fungsional Umum untuk mempersiapkan Sarana dan prasarana Pembinaan Linmas						Penugasan Kabid Pembinaan Satlinmas	30 menit	Perintah Kasi Linmas	
6	Melaksanakan perintah Kasi Pelatihan dan Mobilisasi mempersiapkan Sarana dan Prasarana Pembinaan sesuai dengan keperluan						Perintah Kasi Linmas	2 hari	Persiapan Sarana dan Prasarana Pembinaan Linmas	Terkait dengan SOP Permintaan Narasumber
7	Melaksanakan Kegiatan Pembinaan anggota Linmas, membuat laporan dan menyampaikan kepada Kasat Pol.PP & Damkar melalui Kabid Pembinaan Satlinmas						Persiapan Sarana dan Prasarana Pembinaan Linmas	1 hari kerja	Pelaksanaan Pembinaan dan Laporan	
8	Mempelajari Laporan dari Kasi Linmas, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kasat Pol.PP & Damkar						Laporan Pembinaan Linmas	30 menit	Pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas	
9	Memperhatikan Pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas dan memberikan arahan serta Pengarsipan						Pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas	30 menit	Perintah Pengarsipan	
10	Memperhatikan arahan Kasat Pol.PP & Damkar dan memerintahkan Kasi Linmas untuk pengarsipan						Perintah Pengarsipan	2 jam	Perintah Kabid Pembinaan Satlinmas	
11	Memperhatikan arahan Kabid Pembinaan Satlinmas dan memerintahkan Fungsional Umum untuk pengarsipan						Perintah Kabid Pembinaan Satlinmas	2 jam	Perintah Kasi Linmas	
12	Mengarsipkan Laporan kegiatan Pembinaan Linmas						Perintah Kasi Linmas	1 jam	Arsip Laporan Kegiatan Pembinaan Linmas	Terkait dengan SOP Penyusunan Laporan

1.5.2. Kasi Pelatihan dan Mobilisasi

1.5.2.1. SOP Kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Fisik

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	SOP- / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
BIDANG PEMBINAAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Judul SOP	Kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Fisik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.40 Tahun 2011 Tentang Pedoman dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Peraturan Walikota Banjarmasin No.34 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satpol PP Kota Banjarmasin 3. Permendagri No.84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggara Perlindungan Masyarakat 4. Permendagri No.42 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Fisik 2. Memahami Prosedur Administrasi Pelatihan Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Fisik Perlindungan Masyarakat 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk melaksanakan kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Fisik dengan tepat waktu dan tepat sasaran 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Peraga/ Praktek Pelatihan 2. Tempat Pelatihan 3. Spanduk 4. Sound System 5. Perangkat komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini adalah Prosedur baku dalam Kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Fisik, jika tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaktepatan, ketidaklancaran dan keterlambatan dalam kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Fisik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Intensitas kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Fisik Anggoata Perlindungan Masyarakat 2. Dokumen Kegiatan Peningkatan Ketermpilan dan Kemampuan Fisik Anggota Perlindungan Masyarakat 	

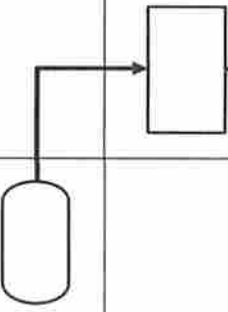

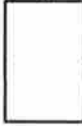


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Pelatihan & Mobilisasi	Kabid. Pembinaan Satlinmas	Kasat Pol.PP & Damkar	Fungsional Umum	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Rencana dan Telaahan Staf kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Fisik dan menyampaikan kepada Kabid Pembinaan Satlinmas						Program Kerja Bidang Pembinaan Satlinmas	2 jam	Telaahan dan Rencana Pelatihan Linmas	
2	Mempelajari Telaahan Kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Fisik anggota Linmas, apabila tidak perlu perbaikan membuat pertimbangan dan meneruskan ke Kasat Pol.PP & Damkar, apabila perlu perbaikan maka akan diserahkan kembali ke Kasi Pelatihan dan Kemampuan Fisik.	Tidak					Telaahan dan Rencana Pelatihan Linmas	30 menit	Pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas	Terkait dengan SOP Pemberian Disposisi
3	Memperhatikan pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas, memberikan arahan tindak lanjut pelaksanaan Pelatihan Linmas						Pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas	30 menit	Arahan Kasat Pol.PP & Damkar	
4	Memperhatikan arahan Kasat Pol.PP & Damkar dan Menugaskan Kasi Pelatihan dan Mobilisasi untuk mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan dan melaksanakan Kegiatan Pelatihan Linmas						Arahan Kasat Pol.PP & Damkar	30 menit	Penugasan Kabid Pembinaan Satlinmas	
5	Memperhatikan arahan Kabid Pembinaan Satlinmas dan memerintahkan Fungsional Umum untuk mempersiapkan Sarana dan prasarana Pelatihan Linmas						Penugasan Kabid Pembinaan Satlinmas	30 menit	Perintah Kasi Pelatihan dan Mobilisasi	
6	Melaksanakan perintah Kasi Pelatihan dan Mobilisasi mempersiapkan Sarana dan Prasarana Pelatihan sesuai dengan keperluan						Perintah Kasi Pelatihan dan Mobilisasi	2 hari	Persiapan Sarana dan Prasarana Linmas	Terkait dengan SOP Permintaan Narasumber
7	Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Fisik anggota Linmas, membuat laporan dan menyampaikan kepada Kasat Pol.PP & Damkar melalui Kabid Pembinaan Satlinmas						Persiapan Sarana dan Prasarana Linmas	1 hari kerja	Pelaksanaan Pelatihan dan Lapora	
8	Mempelajari Laporan dari Kasi Pelatihan dan Mobilisasi, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kasat Pol.PP & Damkar						Laporan Pelatihan Linmas	30 menit	Pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas	
9	Memperhatikan Pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas dan memberikan arahan serta Pengarsipan						Pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas	30 menit	Perintah Pengarsipan	
10	Memperhatikan arahan Kasat Pol.PP & Damkar dan memerintahkan Kasi Pelatihan dan Mobilisasi untuk pengarsipan						Perintah Pengarsipan	2 jam	Perintah Kabid Pembinaan Satlinmas	
11	Memperhatikan arahan Kabid Pembinaan Satlinmas dan memerintahkan Fungsional Umum untuk pengarsipan						Perintah Kabid Pembinaan Satlinmas	2 jam	Perintah Kasi Pelatihan dan Mobilisasi	
12	Mengarsipkan Laporan kegiatan Pelatihan Linmas						Perintah Kasi Pelatihan dan Mobilisasi	1 jam	Arsip Laporan Kegiatan Pelatihan Linmas	Terkait dengan SOP Penyusunan Laporan

1.6. SOP Bidang Pemadam Kebakaran

1.6.1. Kasi Pencegahan dan Pemadam Kebakaran

1.6.1.1. SOP Pelatihan Dasar dan Peningkatan Sumber Daya Masyarakat Terhadap Bencana dan Kebakaran

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	NOMOR SOP	:
	PEMBUATAN	:
	TANGGAL REFISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
BIDANG PEMADAM KEBAKARAN	JUDUL SOP	Pelatihan Dasar dan Peningkatan Sumber Daya Masyarakat Terhadap Bencana dan Kebakaran
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Satpol PP dan Damkar Kota Banjarmasin; 2. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 34 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satpol PP Kota Banjarmasin	1. Penggunaan Anggaran 2. PPTK dan Staf 3. Narasumber/ OPD terkait 4. Kelurahan/ Kecamatan 5. Peserta Pelatihan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
- Pelaksanaan Pelatihan Damkar	1. ATK 2. Spanduk 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 5. Printer 6. Tempat/ Ruangan Pelatihan 7. Sound system/ LCD 8. Perlengkapan Lainnya	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Jadwal dan Laporan Hasil Kegiatan)	

No.	Uraian Prosedur/ Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		KASI	Staf Pelaksana	KABID	KASAT	Persyaratan/ Perfengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat jadwal kegiatan dan Menyiapkan materi yang akan disampaikan dalam pelatihan					RKA, Nota Dinas, NPD, Peraturan Terkait Kegiatan	1 Hari	Jadwal		
2	Menyiapkan Kegiatan					Pedal/ Perkada	1 Hari	Perta/ Perkada		
3	Melaksanakan Kegiatan					Surat Tugas, Daftar Hadir, Tanda Terima	1 Hari	Kegiatan Pelatihan		
4	Mengumpulkan Data					Data dan Dokumen	1 Hari	Berkas Kelengkapan		
5	Membuat dan Menyampaikan Kegiatan					SPTB	1 Hari	Berkas SPTB		

1.6.1.2. SOP Lomba Ketangkasan BPK/ PMK Swasta Kota Banjarmasin

 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</p>	NOMOR SOP	:
	PEMBUATAN	:
	TANGGAL REFISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
BIDANG PEMADAM KEBAKARAN	JUDUL SOP	Lomba Ketangkasan BPK/ PMK Swasta Kota Banjarmasin
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Satpol PP dan Damkar Kota Banjarmasin Peraturan Walikota Banjarmasin No. 34 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Anggaran PPTK dan Staf Tim Lomba Peserta Lomba 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
- Pelaksanaan Lomba	<ol style="list-style-type: none"> ATK Spanduk Meja Kursi Komputer 	<ol style="list-style-type: none"> Printer Tempat/ Ruang Sosialisasi Sound System/ LCD Perlengkapan Lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Laporan Hasil Kegiatan)	

Lampiran 1. 23 SOP Lomba Ketangkasan BPK/ PMK Swasta Kota Banjarmasin




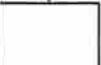

No.	Uraian Prosedur/ Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KASI	Staf Pelaksana	KABID	KASAT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Jadwal Kegiatan dan Menyiapkan materi yang akan disampaikan dalam Lomba					RKA, Nota Dinas, NPD, Peraturan Terkait Kegiatan	1 Hari	Jadwal	
2	Menyiapkan Kegiatan					SK Tim Lomba	1 Hari	SK	
3	Melaksanakan Kegiatan					Daftar Peserta, Daftar Hadir, Tanda Terima	1 Hari	Kegiatan Lomba	
4	Mengumpulkan Data					Data dan Dokumen	1 Hari	Berkas Kelengkapan	
5	Membuat dan Menyampaikan Laporan					SPTB	1 Hari	Berkas SPTB	

1.6.2. Kasi Pembinaan Barisan Sukarela

1.6.2.1. SOP Operasional Siaga Posko BPK Bencana/ Kebakaran Kota Banjarmasin

 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</p>	NOMOR SOP	:
	PEMBUATAN	:
	TANGGAL REFISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN
BIDANG PEMADAM KEBAKARAN	JUDUL SOP	Operasional Siaga Posko BPK Bencana/ Kebakaran Kota Banjarmasin
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Satpol PP dan Damkar Kota Peraturan Walikota Banjarmasin No. 34 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan 	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Anggaran PPTK dan Staf Tim Siaga Posko Anggota Damkar 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
- Pelaksanaan Siaga Posko BPK	<ol style="list-style-type: none"> ATK Spanduk Meja Kursi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Posko Siaga Perlengkapan Lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Jadwal Sosialisasi, Laporan Hasil Kegiatan)	

Lampiran 1. 24 SOP Operasional Siaga Posko BPK Bencana/ Kebakaran Kota Banjarmasin

No.	Uraian Prosedur/ Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KASI	Staf Pelaksana	KABID	KASAT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Jadwal Kegiatan dan Menyiapkan Tim Siaga Posko					RKA, Nota Dinas, NPD, Peraturan Terkait Kegiatan	1 Hari	Jadwal	
2	Menyiapkan Kegiatan					SK Tim	1 Hari	SK	
3	Melaksanakan Kegiatan					Daftar Jaga, Daftar Hadir, Tanda Teima Honor	1 Hari	Kegiatan Harian	
4	Mengumpulkan Data					Data dan Dokumen	1 Hari	Berkas Kelengkapan	
5	Membuat dan Menyampaikan Laporan					SPTB	1 Hari	Berkas SPTB	

WALIKOTA BANJARMASIN



H. IBNU SINA