



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 64 TAHUN 2019  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraana dministrasi 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);

*h*

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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 :

1. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin;
3. 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 mutubaku;

4. Unit Kerja adalah unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah pada SKPD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala SKPD;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin;
6. 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

### KETENTUAN 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.

Pasal7

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 19 Agustus 2019

WALIKOTA BANJARMASIN



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 19 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN



HAMLI KURSANI

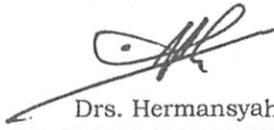
BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2019 NOMOR 64

# DAFTAR SOP

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA  
 BANJARMASIN  
 NOMOR 64 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR ADMINISTRASI  
 PEMERINTAH DI LINGKUNGAN  
 SATPOL PP DAN DAMKAR  
 KOTA BANJARMASIN

No	Judul SOP	Nomor SOP
1	SOP Pengelola Surat Masuk	SOP-331.1/SATPOL.PP-1
2	SOP Pengelola Surat Keluar	SOP-331.1/SATPOL.PP-1
3	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	SOP-331.1/SATPOL.PP-1
4	SOP Penyusunan Kenaikan Gaji Berkala	SOP-331.1/SATPOL.PP-1
5	SOP Penyusunan LAKIP	SOP-331.1/SATPOL.PP-1
6	SOP Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Perbaikan Penghasilan	SOP-331.1/SATPOL.PP-1
7	SOP Pelaksanaan Pembayaran UP/ GU	SOP-331.1/SATPOL.PP-1
8	SOP Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan UP/ GU	SOP-331.1/SATPOL.PP-1
9	SOP Deteksi Dini	SOP-331.1/SATPOL.PP-2
10	SOP Kegiatan Pembinaan dan Pendataan	SOP-331.1/SATPOL.PP-2
11	SOP Sosialisasi Perda/ Perkada	SOP-331.1/SATPOL.PP-2
12	SOP Kegiatan Penjagaan Kantor dan Rumah Dinas	SOP-331.1/SATPOL.PP-3
13	SOP Patroli Pengawasan dan Penertiban	SOP-331.1/SATPOL.PP-3
14	SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa	SOP-331.1/SATPOL.PP-3
15	SOP Pengawasan Pejabat dan Orang - Orang Penting	SOP-331.1/SATPOL.PP-3
16	SOP Kegiatan Koordinasi dengan Instansi Terkait	SOP-331.1/SATPOL.PP-3
17	SOP Pengamanan Barang	SOP-331.1/SATPOL.PP-3
18	SOP Kegiatan Penegakan Peraturan Daerah	SOP-331.1/SATPOL.PP-4
19	SOP Kegiatan Hubungan Antar Lembaga	SOP-331.1/SATPOL.PP-4
20	SOP Rekrutmen Anggota Linmas	SOP-331.1/SATPOL.PP-5
21	SOP Kegiatan Pembinaan dalam Perlindungan Masyarakat	SOP-331.1/SATPOL.PP-5
22	SOP Kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Fisik	SOP-331.1/SATPOL.PP-5
23	SOP Pelatihan Dasar dan Peningkatan Sumber Daya Masyarakat Terhadap Bencana dan Kebakaran	SOP-331.1/SATPOL.PP-6
24	SOP Lomba Ketangkasan BPK/ PMK Swasta Kota Banjarmasin	SOP-331.1/SATPOL.PP-6
25	SOP Operasional Siaga Posko BPK Bencana/ Kebakaran Kota Banjarmasin	SOP-331.1/SATPOL.PP-6

**SOP Sekretariat  
SOP Pengelola Surat Masuk**

  <b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b>  <b>SEKRETARIAT SATPOL-PP</b>	Nomor SOP	SOP- / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN  Drs. Hermansyah NIP. 19600115 198403 1 010
	Judul SOP	Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri  2 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin	1 Memiliki kemampuan mengadministrasi surat masuk 2 Memiliki kecermatan, kecepatan dan ketelitian dalam memilah surat 3 Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1 Alat Tulis Kantor 2 Tata Persuratan Dinas 3 Buku Agenda Surat Masuk	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Jika SOP ini tidak dibuat maka akan kesulitan melacak surat masuk yang sewaktu-waktu diperlukan oleh pimpinan 2 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada ditempat dan dapat menjalankan tugasnya	1 Di Buku Agenda Surat Masuk	

Lampiran 1. 1 SOP Pengelola Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Caraka	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	F. Umum	Sekretaris	Kepala Badan		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	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						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						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	30 Menit	Disposisi	
8	Mendata surat masuk dan menyerahkan ke Caraka untuk pendistribusian surat						Agenda Surat Masuk & Lembar	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	15 Menit	Lembar Disposisi	

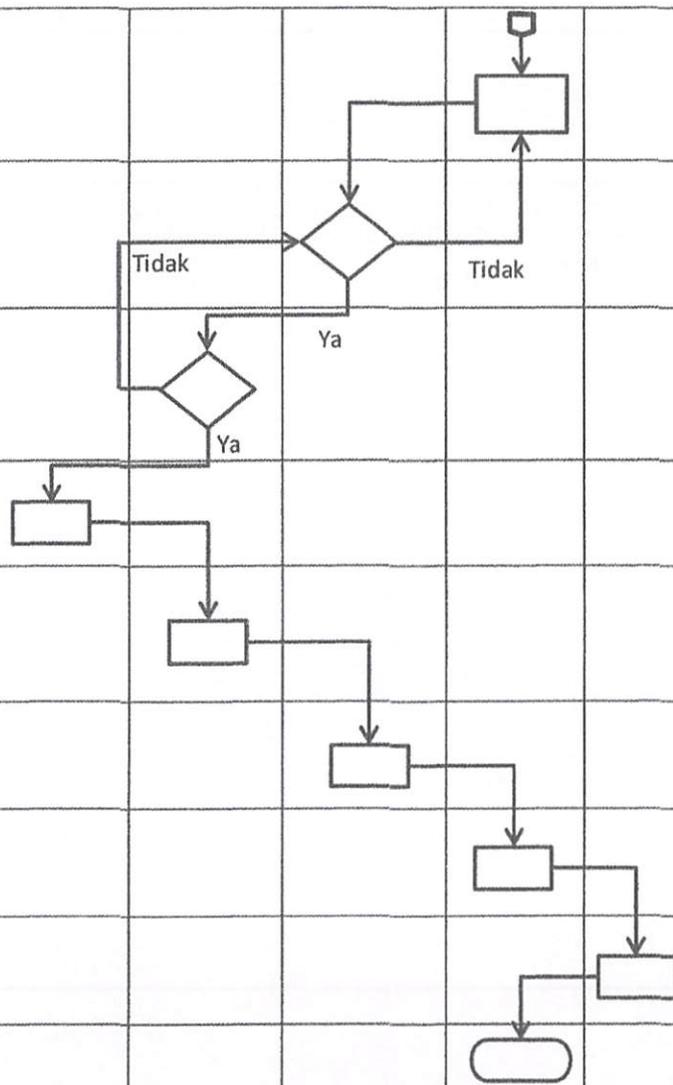
## SOP Pengelola Surat Keluar

  <b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b>	Nomor SOP	SOP- / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN</b>  Drs. Hermansyah NIP. 19600115 198403 1 010
<b>SEKRETARIAT SATPOL-PP</b>	Judul SOP	Pengelolaan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri 2 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin	1 Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat keluar 2 Memiliki kecermatan, kecepatan dan ketelitian dalam memilih dan memilah surat 3 Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer dan Printer 3 Tata Persuratan Dinas 4 Buku Agenda Surat Keluar	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Jika SOP ini tidak dibuat maka akan kesulitan melacak surat keluar yang sewaktu-waktu diperlukan oleh pimpinan 2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada ditempat dan dapat menjalankan tugasnya	1 Di Buku Agenda Surat Keluar	

Lampiran 1. 2 SOP Pengelola Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Caraka	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaia	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						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 Sekratariaat 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	

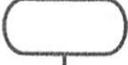
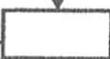
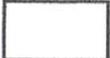
10	Mengetik naskah surat keluar					Konsep surat keluar	20 Menit	Naskah Surat Keluar	
11	Memeriksa naskah surat keluar. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Sekretaris SATPOL-PP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki					Naskah Surat Keluar	15 Menit	Naskah 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	

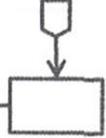
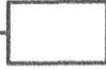
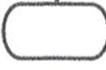


## SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat

 <p><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b></p>	Nomor SOP	SOP- / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN  Drs. Hermansyah NIP. 19600115 198403 1 010
<b>SEKRETARIAT SATPOL-PP</b>	Judul SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 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)  2 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)	1 Memiliki kemampuan untuk memahami Tata Cara Usul Kenaikan Pangkat pangkat 2 Ketepatan waktu pengusulan sangat diperlukan 3 Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
	1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer dan Printer 3 Buku Jaga Kenaikan Pangkat	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Jika SOP ini tidak dibuat dengan cepat dan tepat waktu maka kenaikan pangkat akan tertunda 2 Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada ditempat dan dapat menjalankan tugasnya	1 Di Buku Jaga Kenaikan Pangkat	

Lampiran 1. 3 SOP Pengusulan 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						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"> <li>- Fc Karpeg</li> <li>- Fc SK CPNS</li> <li>- Fc SK PNS</li> <li>- Fc SK Terakhir</li> <li>- Fc DP-3 2 Th Terakhir</li> <li>- Fc STLUD</li> <li>- Fc SK Mutasi/Pelant.</li> <li>- Fc Ijazah Terakhir</li> </ul>	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

## SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

  <b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b>  <b>SEKRETARIAT SATPOL-PP</b>	Nomor SOP	SOP- / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN   Drs. Hermansyah NIP. 19600115 198403 1 010
	Judul SOP	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 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)	1 Memiliki kemampuan untuk memahami Tata Cara Usul Kenaikan Gaji Berkala Berkala 2 Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer dan Printer 3 Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Jika SOP ini tidak dibuat dengan cepat dan tepat waktu maka tambahan kenaikan gaji akan tertunda  2 Prosedur Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada ditempat dan dapat menjalankan tugasnya	1 Di Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala	

Lampiran 1. 4 SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Kasubag Umum dan Kepegawain	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 Kepegawain							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							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 Kepegawain							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 Kepegawain							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

## SOP Penyusunan LAKIP

  <b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b>	Nomor SOP	SOP- / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN   Drs. Hermansyah NIP. 19600115 198403 1 010
<b>SEKRETARIAT SATPOL-PP</b>	Judul SOP	Penyusunan LAKIP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2 Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan LAKIP 3 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;	1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait penyusunan pelaporan LAKIP 2 Memahami Tata cara Penyusunan LAKIP 3 memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
	1 Seperangkat komputer dan kelengkapannya 2 ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan LAKIP tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi Laporan Kinerja SKPD 2 Prosedur Penyusunan LAKIP dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada ditempat dan dapat menjalankan tugasnya	1 Disimpan sebagai data hardcopy dan softcopy	

Lampiran 1. 5 SOP Penyusunan LAKIP

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					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					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	

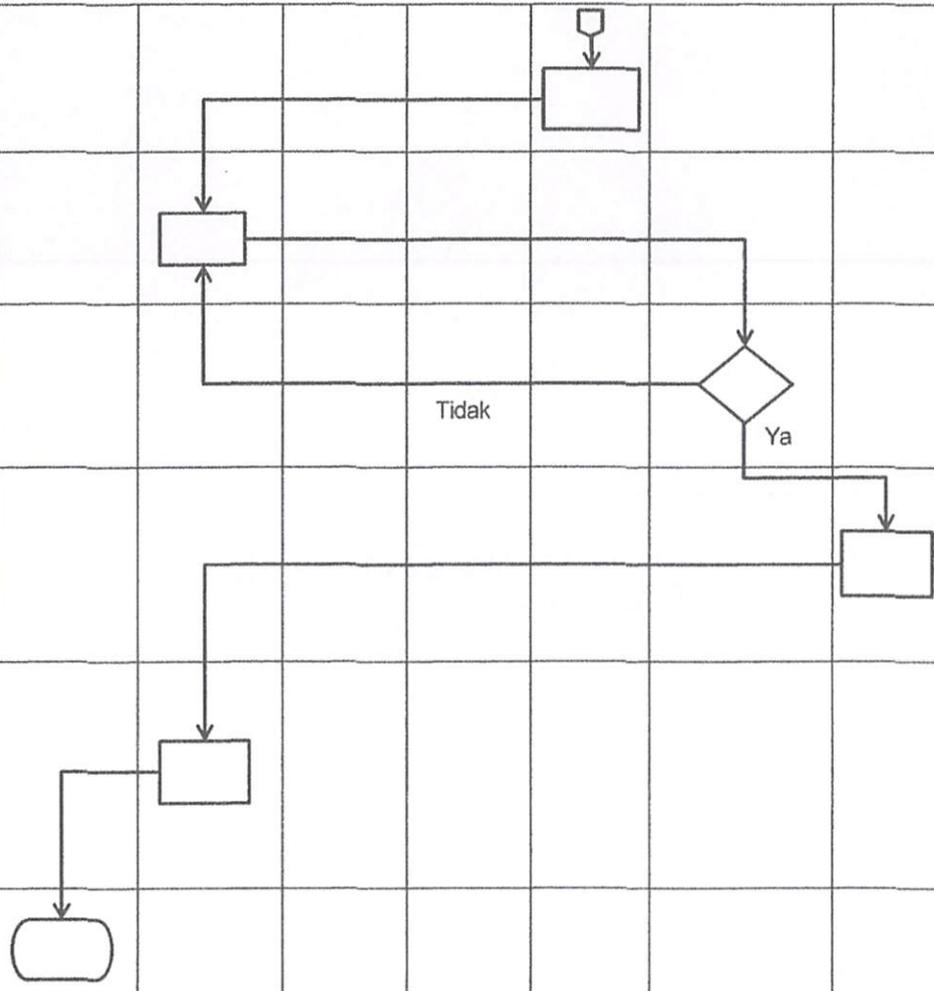
## SOP Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Perbaikan Penghasilan

 <p><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b></p>	Nomor SOP	SOP- / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN</p>  <p>Drs. Hermansyah NIP. 19600115 198403 1 010</p>
<b>SEKRETARIAT SATPOL-PP</b>	Judul SOP	Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Perbaikan Penghasilan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 Mengenai Perubahan Kelima Belas atas Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Presiden No. 26 tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dibidang keuangan</li> <li>Memiliki Pemahaman tentang Prosedur dan Peraturan</li> <li>Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelaksanaan Verifikasi Dokumen SPM</li> <li>SOP Penerbitan SP2D</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perangkat Komputer dan kelengkapannya</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Filleng Kabinet</li> <li>Berangkas</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> <li>Dokumentasi daftar gaji dan tunjangan perbaikan Penghasilan penghasilan</li> </ol>	

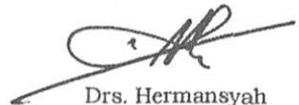
Lampiran 1. 6 SOP Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Perbaikan Penghasilan

No.	Kegiatan							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								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								Daftar Gaji dan Daftar Tunjangan Perbaikan Penghasilan	30 Menit	Nota Dinas ditandatangani	
3	Menyetujui dan memaraf nota dinas kemudian diteruskan ke PA untuk								Nota Dinas ditandatangani	1 hari	Nota Dinas Disetujui	
4	Menyetujui dan mendisposisi nota dinas permintaan kemudian diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran								Nota Dinas Disetujui	1 hari	SPP-LS terinput pada SIPKD	
5	Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS untuk diserahkan ke Verifikator untuk								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								SPP-LS	90 menit	Checklist tertandangani dan Berkas Permintaan terperiksa kelengkapannya	
#	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	

#	Disetujui dan ditandatangani SPM-LS kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran								SPM-LS disetujui	1 hari	SPM-LS disetujui dan ditandatangani	
#	Menyerahkan berkas, SPP-LS, SPM-LS ke Kasubbid BTL Bidang Perbendaharaan								SPM-LS disetujui dan ditandatangani	60 Menit	Berkas diperiksa kelengkapannya	
#	Memverifikasi berkas permintaan SPP-LS dan SPM-LS jika ya dibuatkan SP2D dan diteruskan ke BUD, jika tidak				Tidak				Berkas diperiksa kelengkapannya	60 Menit	Berkas permintaan SPM-LS diperiksa kelengkapannya	
#	Menyetujui dan menandatangani SP2D dan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran								Berkas permintaan SPM-LS diperiksa kelengkapannya	1 Hari	SP2D disetujui dan ditandatangani	
#	Bendahara Pengeluaran mengambil SP2D dan memasukkan ke Bank, pihak Bank mentransfer Gaji melalui rekening masing-masing PNS dan Pembantu Bendahara								SP2D disetujui dan ditandatangani	1 Hari	SP2D dan distribusi gaji dan TPP	
#	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	



## SOP Pelaksanaan Pembayaran UP/ GU

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b></p>	Nomor SOP	SOP- / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">             Drs. Hermansyah            NIP. 19600115 198403 1 010         </p>
<b>SEKRETARIAT SATPOL-PP</b>	Judul SOP	Pelaksanaan Pembayaran UP/GU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 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);</li> <li>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta penyampaianya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki kemampuan dibidang keuangan</li> <li>2 Memiliki Pemahaman tentang Prosedur dan Peraturan</li> <li>3 Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP</li> </ol>	
Keterkaitan	Kelengkapan dan Sarana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan UP/GU</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Perangkat Komputer dan kelengkapannya</li> <li>2 Alat Tulis Kantor</li> <li>3 Filling Kabinet</li> <li>4 Berangkas</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila persyaratan dan kelengkapan permintaan UP/GU tidak lengkap maka akan menghambat proses pencairan dana</li> <li>2 Prosuder pencairan UP/GU dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada tempat dapat menjalankan tugasnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>	

Lampiran 1. 7 SOP Pelaksanaan Pembayaran UP/ GU

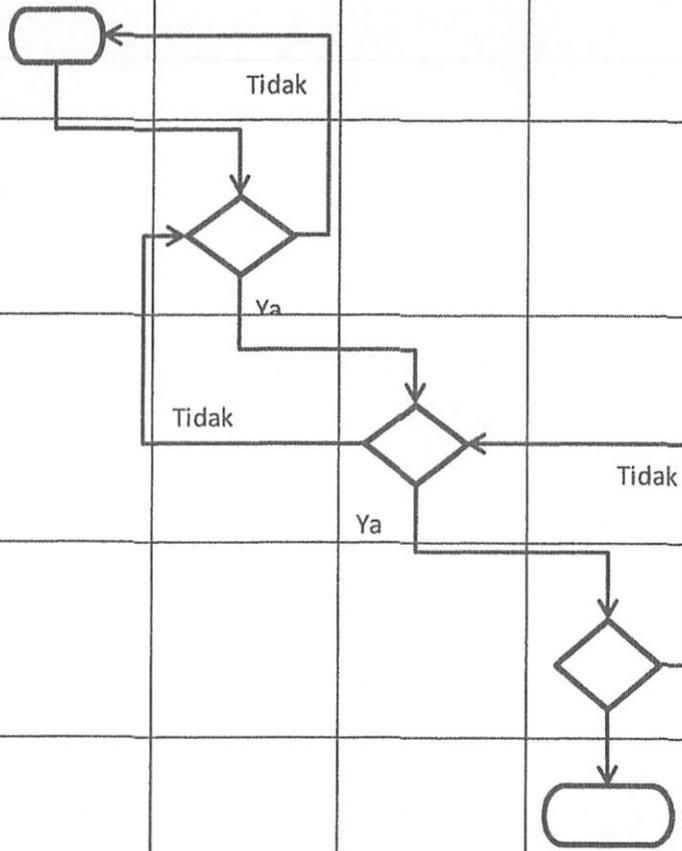
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PPTK	Verifikator	PPK	PA	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan NPD UP/GU sesuai dengan kegiatan dan anggaran dilengkapi dengan dokumen pertanggungjawaban						Format NPD yang berlaku dan sesuai dengan DPA dan SPJ	60 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	Tidak					NPD, Surat Pernyataan 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 Pernyataan 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						NPD, Surat Pernyataan 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 Pernyataan 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 Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Check List, Kwitansi, Bukti Pengeluaran/SPJ, dan kelengkapan lainnya yg diperlukan	1 hari	Dokumen NPD GU/UP	

## SOP Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan UP/ GU

  <b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b>  <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b>  <b>SEKRETARIAT SATPOL-PP</b>	Nomor SOP	SOP- / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN   Drs. Hermansyah NIP. 19600115 198403 1 010
	Judul SOP	Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan UP/GU
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
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 Keuangan Daerah  4 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin  5 Peraturan Walikota Banjarmasin	1 Memiliki kemampuan Verifikasi 2 Memiliki pemahaman tentang Prosedur dan Peraturan terkait dengan pertanggungjawaban keuangan  3 Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
1 SOP Pelaksanaan Pembayaran UP/GU  2 SOP Pelaksanaan Verifikasi Dokumen SPM	1 Perangkat Komputer dan kelengkapannya 2 Alat Tulis Kantor 3 Filleng Kabinet	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
1 SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan menghambat, keterlambatan, ketidaktepatan dan ketidak sinkronan dalam Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan UP/GU  2 Prosedur Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan UP/GU dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada ditempat dan dapat menjalankan tugasnya	1 Dokumentasi Pertanggungjawaban Keuangan 2 Data/file realisasi keuangan	

Lampiran 1. 8 SOP Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan UP/ GU

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	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					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					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					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	



## SOP Bidang Pembinaan Masyarakat

### SOP Deteksi Dini

 <p><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR</b></p>	<p>NOMOR SOP : _____</p> <p>TGL. PEMBUATAN : _____</p> <p>TGL. REVISI : _____</p> <p>TGL. EFEKTIF : _____</p> <p>DISAHKAN OLEH : _____ Kepala Satuan,</p> <p style="text-align: right;">   <u>Drs. Hermansyah</u>                      NIP. 19600115 198403 1 010                 </p>										
<p>BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT</p>	<p>NAMA SOP : SOP Kegiatan Deteksi Dini</p>										
<p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Satpol PP dan Damkar Kota Banjarmasin;</li> <li>2. Peraturan Walikota Banjarmasin No.34 Th. 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satpol PP Kota Banjarmasin.</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan : S1</li> <li>2. Mampu memahami/mempelajari/menganalisa tentang Peraturan Daerah</li> <li>3. Mengetahui ketentuan/prosedur demo/unjuk rasa</li> </ol>										
<p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Deteksi Dini</li> </ul>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. ATK</td> <td style="width: 50%;">6.Tempat/Ruang Sosialisasi</td> </tr> <tr> <td>2. Meja</td> <td>7.Sound System/LCD</td> </tr> <tr> <td>3. Kursi</td> <td>8. Perlengkapan lainnya</td> </tr> <tr> <td>4. Komputer</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Printer</td> <td></td> </tr> </table>	1. ATK	6.Tempat/Ruang Sosialisasi	2. Meja	7.Sound System/LCD	3. Kursi	8. Perlengkapan lainnya	4. Komputer		5. Printer	
1. ATK	6.Tempat/Ruang Sosialisasi										
2. Meja	7.Sound System/LCD										
3. Kursi	8. Perlengkapan lainnya										
4. Komputer											
5. Printer											
<p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Pentingnya kewaspadaan dini agar segala ancaman/gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat dapat segera dicegah sebelum terjadi.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual (SK TIM, Jadwal Rapat Tim, Agenda Rapat, Jadwal Monitoring, Laporan hasil Monitoring)</p>										

Lampiran 1. 9 SOP Deteksi Dini

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		KASAT	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					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					RKA, Nota Dinas, NPD, Peraturan Terkait Kegiatan	1 hari	SK dan jadwal Rapat
4	Melaksanakan Rapat bulanan Tim Kerja Terpadu Kewaspadaan Dini sesuai jadwal					SK dan Jadwal	1 hari	Jadwal
5	Membuat Laporan Hasil kegiatan Rapat dan Membuat jadwal monitoring berdasarkan hasil rapat bulanan/maupun menerima					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					laporan dan jadwal	1 hari	laporan
7	Memeriksa Laporan dan jadwal monitoring, jika setuju ditandatangani jika tidak diserahkan kembali ke Kabid untuk di					laporan dan jadwal	1 hari	laporan
8	Melaksanakan kegiatan monitoring					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	2 hari	laporan, Arsip

## SOP Kegiatan Pembinaan dan Pendataan

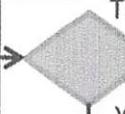
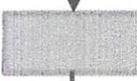
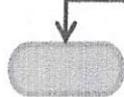
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR</b></p>	NOMOR SOP :
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Satuan,  Drs. Hermansyah NIP. 19600115 198403 1 010
BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT	NAMA SOP : SOP Kegiatan 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 Th. 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satpol PP Kota Banjarmasin.	1. Pendidikan S1, D3 2. Memiliki kemampuan mempelajari dan memahami 3. Sebagai Penyuluh Masyarakat mengetahui mekanisme SOP Penyuluh Masyarakat
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- Pelaksanaan Pembinaan/Penyuluhan	1. Perda/Perkada Kota Banjarmasin 2. ATK 3. Komputer 4. Printer 5. Meja 6. Kursi 7. Tempat/Ruang 8. Sound System/LCD 9. Peralengkapan lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Pentingnya pembinaan masyarakat agar tercipta ketertiban umum.	1. Disimpan sebagai data soft copy dan arsip manual 2. Surat Tugas

Lampiran 1. 10 SOP Kegiatan Sosialisasi Perda/Perkada

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 di paraf dan disampaikan ke Kasat untuk di tandatangi. Jika tidak setuju dikembalikan lagi ke Kasi untuk koreksi.	tidak		tidak		RKA, NPD, Data	1 hari	Jadwal	
3	Jika setuju di tandatangi. 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 di paraf dan disampaikan ke Kasat untuk ditandatangani					Jadwal, Data	1 hari	Berkas Data	
5	Kabid memeriksa jika setuju di paraf 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					Laporan	1 hari	Berkas lengkap	
8	Kabid memeriksa hasil kegiatan Pembinaan dan Pendataan, diteruskan ke Kasat					Laporan	1 hari	Berkas SPTB	
9	Kasat memeriksa hasil kegiatan pembinaan, pendataan kemudian dikembalikan ke Kabid					Laporan	1 hari	Berkas SPTB	
10	Kabid menyerahkan ke Kasi untuk diarsipkan					Laporan	15 menit	Laporan	
11	Kasi menyerahkan ke staff untuk diarsipkan					laporan	20 menit	Laporan	
12	Mengarsifkan hasil laporan					laporan	20 menit	Arsip	

## SOP Kegiatan Sosialisasi Perda

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR</b></p>	NOMOR SOP :
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Satuan,
	 <u>Drs. Hermansyah</u> NIP. 19600115 198403 1 010
BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT	NAMA SOP : SOP Kegiatan Sosialisasi Perda
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
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 Th. 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satpol PP Kota Banjarmasin.	1. Pendidikan S1, D3 2. PPTK dan Staf 3. Narasumber/OPD terkait 4. Kelurahan/Kecamatan 5. Peserta Sosialisasi
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
- Pelaksanaan Sosialisasi Perda	1. Komputer 2. Spanduk 3. Bahan Sosialisasi Perda 4. Meja 5. Kursi 6. Printer 7. Tempat/Ruang Sosialisasi 8. Sound System/LCD 9. Perlengkapan lainnya
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
1. Pentingnya sosialisasi Perda agar masyarakat ikut peduli dalam mewujudkan ketertiban umum.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Jadwal Sosialisasi, Laporan Hasil Kegiatan)

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		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					RKA, Nota Dinas, NPD, Peraturan Terkait Kegiatan	1 hari	Jadwal
3	Memeriksa jadwal kegiatan sosialisasi jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju					RKA, Nota Dinas, NPD, Peraturan Terkait Kegiatan	1 hari	Jadwal
4	Menyiapkan tempat dan peralatan kegiatan, Membuat Surat ke Narasumber dan Surat					Surat Undangan, Surat Tugas, Daftar Hadir,	1 hari	Berkas kelengkapan
5	Pelaksanaan Kegiatan					Berkas kelengkapan	1 hari	Berkas kelengkapan
6	Mengumpulkan data dan penyusun hasil kegiatan untuk di SPJ kan					SPTB	1 hari	Berkas SPTB
7	menyimpan/ diarsipkan					Berkas SPTB	1 hari	Arsip

## SOP Bidang Ketertiban Umum dan Kententraman Masyarakat

### SOP Kegiatan Penjagaan Kantor dan Rumah Dinas

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN,  Drs. Hermansyah NIP. 19600115 198403 1 010
<b>BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT</b>	Nama SOP	Penjagaan Kantor dan Rumah Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja</li> <li>2. Permendagri No. 54 tahun 2011 tentang SOP Satpol PP</li> <li>3. Permenpan RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>4. Permendagri No. 19 tahun 2013 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Operasional Satuan</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalsel No. 12 Tentang Junis Operasional Satpol PP Provinsi Kalsel</li> <li>6. Perwali Kota Banjarmasin Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Banjarmasin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggota Satpol PP yang mendapatkan dan melaksanakan Dikdas Satpol PP</li> <li>2. Memahami serta mampu membaca situasi yang berpotensi mengganggu</li> <li>3. Memahami Perda dan Perwali yang menyangkut ketertiban umum</li> <li>4. Pengetahuan tentang tugas pokok Pol PP dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Mampu membaca situasi, tahan uji dan bertanggung jawab</li> <li>6. Mampu melaksanakan setiap tahap penegakan Perda dan Perwali secara tepat waktu dan tepat sasaran</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Perintah Tugas</li> <li>2. SOP Pengawasan Pejabat penting</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Komunikasi</li> <li>2. ATK</li> <li>3. SPT</li> <li>4. Kartu Tamu</li> <li>5. Perlengkapan Perorangan seperti pentungan, borgol dan senpi dan sangku (jika memiliki izin)</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP ini adalah Prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaktepatan, ketidakk lancaran dan keterlambatan dalam Penjagaan kantor dan rumah dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Kegiatan Penjagaan</li> <li>2. Buku Tamu</li> <li>3. Buku Mutasi Penjagaan</li> </ol>	

Lampiran 1. 12 SOP Kegiatan Penjagaan Kantor dan Rumah Dinas

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		Ya		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	

## SOP Patroli Pengawasan dan Penertiban

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b>	Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN,  Drs. Hermansyah NIP. 19600115 198403 1 010
<b>BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT</b>	Nama SOP	Patroli Pengawasan dan Penertiban
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 2. Permendagri No. 54 tahun 2011 tentang SOP Satpol PP 3. Permenpan RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. Permendagri No. 19 tahun 2013 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Operasional Satuan 5. Peraturan Gubernur Kalsel No. 12 Tentang Junis Operasional Satpol PP Provinsi Kalsel 6. Perwali Kota Banjarmasin Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Banjarmasin	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	
1. SOP Surat Perintah Tugas	1. Alat Komunikasi 2. Kendaraan 3. Perlengkapan Perorangan seperti pentungan, borgol dan senpi dan sangku (jika memiliki izin)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. SOP ini adalah Prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaktepatan, ketidاكلancaran dan keterlambatan dalam Patroli Pengawasan dan Penertiban	1. Data Penertiban dan Pelanggaran terhadap Peraturan Perundang-undangan 2. Dokumentasi	

Lampiran 1. 13 SOP Kegiatan Patroli Pengawasan dan Penertiban

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	Tidak					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		Ya				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	

## SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa

  <b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN,  Drs. Hermansyah NIP. 19600115 198403 1 010
<b>BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT</b>	Nama SOP	Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 2. Permendagri No. 54 tahun 2011 tentang SOP Satpol PP 3. Permenpan RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. Permendagri No. 19 tahun 2013 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Operasional Satuan 5. Peraturan Gubernur Kalsel No. 12 Tentang Junis Operasional Satpol PP Provinsi Kalsel 6. Perwali Kota Banjarmasin Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Banjarmasin	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	
1. SOP Surat Perintah Tugas 2. SOP Patroli Pengawasan dan Penertiban	1. Alat Komunikasi 2. Kendaraan 3. Perlengkapan Perorangan seperti pentungan, borgol dan senpi dan sangkur (jika memiliki izin) 4. Pelindung Body (Body Protector)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. SOP ini adalah Prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaktepatan, ketidklancaran dan keterlambatan dalam penanganan unjuk rasa dan kerusuhan	1. Data Pengunjuk Rasa (Meliputi jumlah, maksud dan tujuan serta identitas) 2. Dokumentasi	

Lampiran 1. 14 SOP Kegiatan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa

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	Tidak					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		Ya				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	

## SOP Pengawasan Pejabat dan Orang – Orang Penting

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA SATUAN,  <u>Drs. Hermansyah</u> NIP. 19600115 198403 1 010</p>
<b>BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT</b>	Nama SOP	Pengawasan Pejabat dan Orang-Orang Penting
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja</li> <li>Permendagri No. 54 tahun 2011 tentang SOP Satpol PP</li> <li>Permenpan RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>Permendagri No. 19 tahun 2013 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Operasional Satuan</li> <li>Peraturan Gubernur Kalsel No. 12 Tentang Junis Operasional Satpol PP Provinsi Kalsel</li> <li>Perwali Kota Banjarmasin Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Banjarmasin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Anggota Satpol PP yang mendapatkan dan melaksanakan Dikdas Satpol PP</li> <li>Memahami serta mampu membaca situasi yang berpotensi mengganggu</li> <li>Memahami Perda dan Perwali yang menyangkut ketertiban umum</li> <li>Pengetahuan tentang tugas pokok Pol PP dan Pemerintah Daerah</li> <li>Mampu membaca situasi, tahan uji dan bertanggung jawab</li> <li>Mampu melaksanakan setiap tahap penegakan Perda dan Perwali secara tepat waktu dan tepat sasaran</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Perintah Tugas</li> <li>SOP Patroli Pengawasan dan Penertiban</li> <li>SOP Penjagaan Kantor dan Rumah Dinas Pejabat Penting</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Komunikasi</li> <li>Kendaraan Mobil/Motor</li> <li>Perlengkapan Perorangan seperti pentungan, borgol dan senpi dan sangku (jika memiliki izin)</li> <li>Surat Izin Mengemudi</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP ini adalah Prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaktepatan, ketidaklancaran dan keterlambatan dalam Patroli Pengawasan dan Penertiban</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data Potensi yang dapat menghambat Kelancaran Pengawasan</li> <li>Dokumentasi</li> </ol>	

Lampiran 1. 15 SOP Kegiatan Pengawasan Pejabat dan Orang-Orang Penting

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	Tidak					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		Ya				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	

## SOP Kegiatan Koordinasi dengan Instansi Terkait

 <p><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA SATUAN,    <u>Drs. Hermansyah</u>                      NIP. 19600115 198403 1 010</p>
<b>BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT</b>	Nama SOP	Koordinasi dengan Instansi Terkait
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja</li> <li>2. Permendagri No. 54 tahun 2011 tentang SOP Satpol PP</li> <li>3. Peraturan Gubernur Kalsel No. 12 Tentang Junis Operasional Satpol PP Provinsi Kalsel</li> <li>4. Perwali Kota Banjarmasin Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Banjarmasin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berwibawa, Percaya diri, ulet, ramah dan bertanggung jawab</li> <li>2. Dapat berkomunikasi dengan baik dan benar</li> <li>3. Dapat menerima kritik dan saran dari masyarakat yang bersifat membangun dan memberikan alternatif pemecahan masalah</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Perintah Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Surat Tugas</li> <li>4. Kendaraan</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. SOP ini adalah Prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaktepatan, ketidaklancaran dan keterlambatan dalam Koordinasi dengan Instansi Terkait	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

## SOP Pengamanan Barang



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN**

**BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT**

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh <div style="text-align: right;">                     KEPALA SATUAN                        Drs. Hermansyah                      NIP. 19600115 198403 1 010                 </div>	
	Nama SOP	Pengamanan Barang
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 2. Permendagri No. 54 tahun 2011 tentang SOP Satpol PP 3. Permendagri No. 19 tahun 2013 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Operasional Satuan 4. Perwali Kota Banjarmasin Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Banjarmasin	1. Dilaksanakan oleh PPNS 2. Dibantu oleh anggota Satpol PP (bukan THL/Honor/Banpol) 3. Petugas memahami Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota 4. Petugas harus sigap, tanggap apabila terjadi pelanggaran	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penegakan Perda 2. SOP Ketentraman dan Ketertiban Umum	1. Kendaraan Operasional 2. Berpakaian PDLK Lengkap 3. Membawa Kartu Tanda Anggota (KTA)	4. Membawa Surat Perintah (SP) 5. Membawa Alat Tulis dan buku notes 6. Kamera/Kamera HP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila tidak dilakukan maka akan muncul kondisi tidak kondusif pada ketentraman dan Ketertiban Umum 2. Pelanggaran yang diabaikan akan membuat pelanggaran akan semakin meluas	1. Data diri pelanggar dan lokasi pelanggaran 2. Blangko Surat Panggilan	3. Blangko Pengamanan Barang 4. Blangko Penolakan Pengamanan Barang

Lampiran 1. 16 SOP Pengamanan Barang

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Opsdal	Kabid Tibum & Tranmasy	Kasat Pol.PP & Damkar	JFT/JFU	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Rencana dan Telaahan Staf Kegiatan Operasional/Kegiatan Lapangan/Penertiban dan menyampaikan kepada Kabid Tibum & Tranmasy		Ya				Program Kerja Bidang Tibum & Tranmasy	1 jam	Telaahan dan Rencana Opsdal	
2.	Mempelajari Telaahan Kegiatan Operasional/Kegiatan Lapangan/Penertiban, apabila tidak perlu perbaikan membuat pertimbangan dan meneruskan ke Kasat Pol.PP& Damkar, apabila perlu perbaikan maka akan diserahkan kembali ke Kasi Opsdal	Tidak		Ya			Telaahan dan Rencana Opsdal	15 Menit	Pertimbangan Kabid Tibum & Tranmasy	
3.	Memperhatikan pertimbangan Kabid Tibum & Tranmasy, memberikan arahan tindak lanjut pelaksanaan Operasional/Kegiatan Lapangan/Penertiban						Pertimbangan Kabid Tibum & Tranmasy	30 Menit	Arahan Kasat Pol.PP & Damkar	
4.	Memperhatikan arahan Kasat Pol.PP& Damkar dan merugaskan Kasi Opsdal untuk mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan dan melaksanakan Kegiatan Operasional/Kegiatan Lapangan/Penertiban						Arahan Kasat Pol.PP & Damkar	5 Menit	Penugasan Kabid Tibum & Tranmasy	
5.	Memperhatikan arahan Kabid Tibum & TranmasyOpsdal dan memerintahkan Fungsional Umum dan/atau Fungsional Tertentu untuk mempersiapkan Sarana dan prasarana Operasional/Kegiatan Lapangan/Penertiban						Penugasan Kabid Tibum & Tranmasy	5 Menit	Perintah Kasi Opsdal	
6.	Melaksanakan perintah Kasi Opsdal mempersiapkan Sarana dan prasarana Operasional/Kegiatan Lapangan/Penertiban sesuai dengan keperluan						Perintah Kasi Opsdal	2 jam	Persiapan Sarana dan Prasarana Opsdal	
7.	Melaksanakan Kegiatan Operasional/Kegiatan Lapangan/Penertiban anggota, membuat laporan dan menyampaikan kepada Kasat Pol.PP& Damkar melalui Kabid Tibum & TranmasyOpsdal						Persiapan Sarana dan Prasarana Opsdal	2 jam	Polaksanaan dan Laporan	
8.	Mempelajari Laporan dari Kasi Opsdal, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kasat Pol.PP& Damkar						Laporan Opsdal	30 Menit	Pertimbangan Kabid Tibum & Tranmasy	
9.	Memperhatikan Pertimbangan Kabid Tibum & Tranmasy dan memberikan arahan serta pengarsipan						Pertimbangan Kabid Tibum & Tranmasy	30 Menit	Perintah Pengarsipan	
10.	Memperhatikan arahan Kasat Pol.PP& Damkar dan memerintahkan Kasi Opsdal untuk pengarsipan						Perintah Pengarsipan	1 Jam	Perintah Kabid Tibum & Tranmasy	
11.	Memperhatikan arahan Kabid Tibum & TranmasyOpsdal dan memerintahkan Fungsional Umum untuk pengarsipan						Perintah Kabid Tibum & Tranmasy	30 menit	Perintah Kasi Opsdal	
12.	Mengarsipkan Laporan Kegiatan Operasional/Kegiatan Lapangan/Penertiban						Perintah Kasi Opsdal	30 menit	Arsip Laporan Kegiatan Opsdal	

## SOP Bidang Penegakan Peraturan Daerah

### SOP Kegiatan Penegakan Peraturan Daerah

 <p><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b></p>	Nomor SOP	SOP- / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA SATUAN POL PP DAN DAMKAR KOTA BANJARMASIN</p>  Drs. Hermansyah NIP. 19600115 198403 1 010
<b>BIDANG PENEGAKAN PERDA</b>	Judul SOP	Penegakan Peraturan Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 2 Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang SOP Satpol.PP 3 Kepmendagri No. 7 Tahun 2003 tentang pedoman Operasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin 5 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Banjarmasin	1 Memahami dengan baik Peraturan Daerah 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	
1 SOP Koordinasi Hubungan Antar Lembaga 2 SOP Pengawasan dan Penertiban	1 Ruang Penyidikan 2 Perangkat Komputer 3 Feeling Kabinet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 SOP ini adalah Prosedur baku dalam Penyelidikan dan Penyidikan Perda, jika tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaktepatan, ketidaktransparan, ketidاكلancaran, dan keterlambatan dalam Penegakan Peraturan Daerah	1 Data Pelanggaran Peraturan Daerah Kota Banjarmasin 2 Dokumentasi Kegiatan Penegakan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin	

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 Perdam melaksanakan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Perda, memuat berita acara pemerikaasn dan melaporkan kepada Kasat Pol.PP & Damkar melalui Kabid					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, <u>memberikan arahan untuk proses selanjutnya</u>					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	

## SOP Kegiatan Hubungan Antar Lembaga

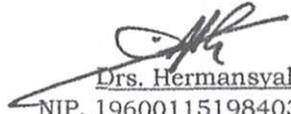
  <b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b>	Nomor SOP	SOP- / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Drs. Hermansyah NIP. 19600115 198403 1 010
<b>BIDANG PENEGAKAN PERDA</b>	Judul SOP	Hubungan Antar Lembaga
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 2 Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang SOP Satpol.PP 3 Kepmendagri No. 7 Tahun 2003 tentang pedoman Operasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin 5 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Banjarmasin	1 Memahami dengan baik Peraturan Daerah Kota Banjarmasin 2 Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku 3 Memahami dengan baik bidang tugas 4 Memahami dengan baik teknis hubungan Antar Lembaga 5 Mempunyai Komitmen tinggi dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan tepat pada waktu dan tepat sasaran	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1 SOP Penegakan Perda 2 SOP Pengawasan dan Penertiban	1 Perangkat Komputer 2 Feeling Kabinet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 SOP ini adalah Prosedur baku dalam Penyelidikan dan Penyidikan Perda, jika tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaktepatan, ketidaktransparan, ketidaklancaran, dan keterlambatan dalam Penegakan Peraturan Daerah	1 Data Koordinasi Hubungan Antar Lembaga 2 Dokumentasi Kegiatan Koordinasi Hubungan Antar Lembaga	

Lampiran 1. 18 SOP Kegiatan Hubungan Antar Lembaga

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						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	

**SOP Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat**

**SOP Rekrutmen Anggota Linmas**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b> <b>BIDANG PEMBINAAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT</b></p>	Nomor SOP	SOP- /SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar Kota Banjarmasin  Drs. Hermansyah NIP. 196001151984031010
	Judul SOP	Rekrutmen Anggota Satlinmas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.40 Tahun 2011 Tentang Pedoman dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Permendagri No.84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat 3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No. 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin	1. Memahami Rekrutmen Anggota Satlinmas 2. Memahami Prosuder Administrasi Rekrutmen Anggota Satlinmas 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk melaksanakan Rekrutmen Anggota Satlinmas dengan tepat waktu dan tepat sasaran	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Perangkat Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. SOP ini adalah Prosedur baku dalam Rekrutmen Anggota Satlinmas, jika tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaktepatan, ketidklancaran dan keterlambatan dalam Rekrutmen Anggota Satlinmas	1. Data Intensitas Rekrutmen Anggota Satlinmas 2. Dokumen Rekrutmen Anggota Satlinmas	

Lampiran 1. 19 SOP Rekrutmen Anggota Linmas

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	Terkait dengan SOP Persyaratan Lamaran Kerja
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		Ya				Pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas	30 Menit	Arahan Kasat Pol.PP & Damkar	
4.	Memperhatikan arahan Kasat Pol.PP & Damkar dan menugaskan Kasi Linmas untuk mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan dan melaksanakan perekrutan anggota Satlinmas						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 perekrutan anggota Satlinmas						Penugasan 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 rekrutmen	Terkait dengan SOP Persiapan Sarpras Rekrutmen
7.	Melaksanakan perekrutan anggota Satlinmas, membuat 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 rekrutmen 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

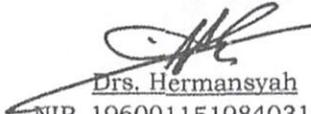
### SOP Kegiatan Pembinaan dalam Perlindungan Masyarakat

 <p><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b></p>	Nomor SOP	SOP- /SATPOL.PP	
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar Kota Banjarmasin  Drs. Hermansyah NIP. 196001151984031010	
<b>BIDANG PEMBINAAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT</b>	Judul SOP	Kegiatan Pembinaan Dalam Perlindungan Masyarakat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.40 Tahun 2011 Tentang Pedoman dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Permendagri No.84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat 3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No. 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin	1. Memahami Kegiatan Pembinaan Dalam Perlindungan Masyarakat 2. Memahami Prosedur Administrasi Pembinaan Dalam Perlindungan Masyarakat 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk melaksanakan Kegiatan Pembinaan Dalam Perlindungan Masyarakat dengan tepat waktu dan tepat sasaran		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Alat Peraga Pembinaan 2. Tempat Pembinaan 3. Spanduk	4. Sound System 5. Perangkat Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. 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	1. Data Intensitas Kegiatan Pembinaan Dalam Perlindungan Masyarakat 2. Dokumen Kegiatan Pembinaan Dalam Perlindungan Masyarakat		

Lampiran 1. 20 SOP Pembinaan Dalam Perlindungan Masyarakat

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Linmas	Kabid. Pembinaan Satlinmas	Kasat Pol.PP & Damkar	Fungsional Umum	Instanai Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyusun Rencana dan Telaahan Staf Kegiatan Pembinaan Dalam 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 Dalam Perlindungan Masyarakat, apabila tidak perlu perbaikan membuat pertimbangan dan meneruskan ke Kasat Pol.PP & Damkar, apabila perlu perbaikan maka akan, diserahkan kembali ke Kasi Linmas						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 menguskan Kasi Linmas 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 Linmas 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	

## SOP Kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Fisik

 <p><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar Kota Banjarmasin  Drs. Hermansyah NIP. 196001151984031010
<b>BIDANG PEMBINAAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT</b>	Judul SOP	Kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Fisik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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 Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat 4. Permendagri No.42 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat	1. Memahami Kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Fisik 2. Memahami Prosuder 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	
	1. Alat Peraga / Praktek Pelatihan 2. Tempat Pelatihan 3. Spanduk	4. Sound System 5. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. SOP ini adalah Prosedur baku dalam Kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Fisik, jika tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaktepatan, ketidاكلancaran dan keterlambatan dalam Kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Fisik	1. Data Intensitas Kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Fisik Anggota Perlindungan Masyarakat 2. Dokumen Kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Fisik Anggota Perlindungan Masyarakat	

Lampiran 1. 21 SOP Peningkatan Keterampilan dan kemampuan Fisik

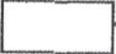
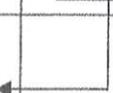
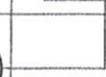
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Pelatihan & Mobilisasi	Kabid. Pembinaan Satlinmas	Kasat Pol,PP & Damkar	Fungsional Umum	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyusun Rencana dan Telaahan Staf Kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Fisik dan menyampaikan kepada Kabid Pembinaan Satlinmas									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									Pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas	Terkait dengan SOP Pemberian Disposisi
3.	Memperhatikan pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas, memberikan arahan tindak lanjut pelaksanaan Pelatihan Linmas									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	
5.	Memperhatikan arahan Kabid Pembinaan Satlinmas dan memerintahkan Fungsional Umum untuk mempersiapkan Sarana dan prasarana Pelatihan Linmas									Pengawasan Kabid Pembinaan Satlinmas	
6.	Melaksanakan perintah Kasi Pelatihan dan Mobilisasi mempersiapkan Sarana dan prasarana Pelatihan sesuai dengan keperluan									Perintah Kasi Pelatihan dan Mobilisasi	
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 Pelatihan Linmas	Terkait dengan SOP Permintaan Narasumber
8.	Mempelajari Laporan dari Kasi Pelatihan dan Mobilisasi, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kasat Pol,PP & Damkar									Pelaksanaan Pelatihan dan Laporan	
9.	Memperhatikan Pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas dan memberikan arahan serta Pengarsipan									Laporan Pelatihan Linmas	
10.	Memperhatikan arahan Kasat Pol,PP & Damkar dan memerintahkan Kasi Pelatihan dan Mobilisasi untuk pengarsipan									Pertimbangan Kabid Pembinaan Satlinmas	
11.	Memperhatikan arahan Kabid Pembinaan Satlinmas dan memerintahkan Fungsional Umum untuk pengarsipan									Perintah Pengarsipan	
12.	Mengarsipkan Laporan Kegiatan Pelatihan Linmas									Perintah Kasi Pelatihan dan Mobilisasi	Terkait dengan SOP Penyusunan Laporan

## SOP Bidang Pemadam Kebakaran

### SOP Pelatihan Dasar dan Peningkatan Sumber Daya Masyarakat Terhadap Bencana dan Kebakaran

 <p><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR</b></p>	NOMOR SOP :
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran   Drs. Hermansyah NIP. 19600115 198403 1 010
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;	1. Penggunaan Anggaran
2. Peraturan Walikota Banjarmasin No.34 Th. 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi Fungsi dan Tata Kerja Satpol PP Kota Banjarmasin.	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
	6. Printer
	7. Tempat Ruangan Pelatihan
	8. Sound system/ LCD
	9. Perlengkapan Lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual ( Jadwal Laporan hasil Kegiatan)

Lampiran 1. 22 SOP Pelatihan Dasar dan Peningkatan Sumber Daya masyarakat Terhadap Bencana dan Kebakaran

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Staf Pelaksana	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Jadwal Kegiatan dan Menyiapkan Materi yang akan disampaikan dalam Pelatihan			RKA, Nota Dinas, Peraturan Terkait Kegiatan	1 hari	Jadwal	
2.	Menyiapkan Kegiatan			SK Tim	1 hari	Perda / Perkada	
3.	Melaksanakan Kegiatan			Daftar Jaga, Daftar Hadir, Tanda Terima Honor	1 Hari	Kegiatan Pelatihan	
4.	Mengumpulkan data			Data dan Dokumen	1 Hari	Berkas Kelengkapan	
5.	Membuat dan Menyampaikan laporan			SPTB	1 Hari	Berkas SPTB	

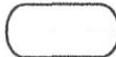
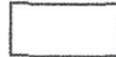
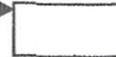
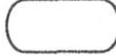
## SOP Lomba Ketangkasan BPK/ PMK Swasta Kota Banjarmasin

 <p><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR</b></p>	NOMOR SOP :
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
	 <b>Drs. Hermansyah</b> NIP. 19600115 198403 1 010
BIDANG PEMADAM KEBAKARAN	JUDUL SOP : Lomba Ketangkasan BPK / PMK Swasta Kota Banjarmasin
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Satpol PP dan Damkar Kota Banjarmasin;	1. Penggunaan Anggaran
2. Peraturan Walikota Banjarmasin No.34 Th. 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi Fungsi dan Tata Kerja Satpol PP Kota Banjarmasin.	2. PPTK dan Staf
	3. Tim Lomba
	4. Peserta Lomba
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
- Pelaksanaan Lomba	1. ATK
	2. Spanduk
	3. Meja
	4. Kursi
	5. Komputer
	6. Printer
	7. Tempat Ruangan Sosialisai
	8. Sound system/ LCD
	9. Perlengkapan Lainnya
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual ( Laporan hasil Kegiatan)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Staf Pelaksana	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Jadwal Kegiatan dan Menyiapkan Materi yang akan disampaikan dalam lomba			RKA, Nota Dinas, 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	

**SOP Operasional Siaga Posko BPK Bencana/ Kebakaran Kota Banjarmasin**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR</b></p>	<p>NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :</p> <p>DISAHKAN OLEH : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran</p> <p style="text-align: right;">                   Drs. Hermansyah                  NIP. 19600115 198403 1 010             </p>
<p>BIDANG PEMADAM KEBAKARAN</p> <p>DASAR HUKUM: 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 Th. 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satpol PP Kota Banjarmasin.</p>	<p>JUDUL SOP : Operasional Siaga Posko BPK Bencana/ Kebakaran Kota Banjarmasin</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Penggunaan Anggaran 2. PPTK dan Staf 3 Tim Siaga Posko 4. Anggota Damkar</p>
<p>KETERKAITAN: - Pelaksanaan Siaga Posko BPK</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. ATK 2. Spanduk 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Posko Siaga 8. Perlengkapan Lainnya</p>
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik dan manual ( Jadwal Sosialisasi, Laporan hasil Kegiatan)</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Staf Pelaksana	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Jadwal Kegiatan dan Menyiapkan Tim Siaga Posko			RKA, Nota Dinas, Peraturan Terkait Kegiatan	1 hari	Jadwal	
2.	Menyiapkan Kegiatan			SK Tim	1 hari	SK	
3.	Melaksanakan Kegiatan			Daftar Jaga, Daftar Hadir, Tanda Terima 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

IBNU SINA