

WALIKOTA BANJARMASIN

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 38 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOP AP)
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 38 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Satuan Polisi Pamong Praja
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2011 Tentang SOP Satuan Polisi Pamong Praja
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 84 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Masyarakat
11. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28,

Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25;

13. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 34 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BANJARMASIN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
- b. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia;
- c. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarmasin beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- d. Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin;
- e. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin
- f. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin
- g. Sekretariat / Bidang / Seksi adalah Sekretariat / Bidang / Seksi Satuan Polisi Pamong Praja.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing
- i. Unit Pelaksana adalah Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan
- j. Komandan Pleton adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang ditunjuk atas Perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang bertanggung jawab atas personil setingkat regu dibawahnya
- k. Operasi adalah pelaksanaan kegiatan dalam upaya tindakan terhadap penyimpangan yang dibuat oleh masyarakat atau orang yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota

- l. Komandan Regu adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang ditunjuk atas perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang bertanggung jawab atas personil anggotanya
- m. Anggota adalah seluruh peserta operasi yang ditunjuk atas perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang bertanggung jawab
- n. Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat adalah pengorganisasian dan pemberdayaan perlindungan masyarakat
- o. Perlindungan Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan dan keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan social kemasyarakatan
- p. Satuan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya Satlinmas adalah Organisasi yang dibentuk oleh pemerintah Desa / Kelurahan dan beranggotakan warga masyarakat yang disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan social kemasyarakatan
- q. Anggota Satlinmas adalah warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi persyaratan dan secara sukarela turut serta dalam kegiatan Perlindungan Masyarakat
- r. Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut pejabat PPNS adalah pegawai negeri sipil tertentu sebagaimana dimaksud dalam kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana baik yang berada di pusat maupun daerah, yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang
- s. Penyelidikan dan Penyidikan adalah serangkaian tindakan dalam hal dan menurut cara tertentu untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangka
- t. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Banjarmasin
- u. Yustisi adalah operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan secara terpadu dengan sistem peradilan
- v. Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
- w. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin adalah agar tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin.

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Walikota Banjarmasin.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap (protap) atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 22 September 2015

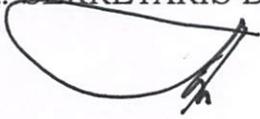
Pj. WALIKOTA BANJARMASIN



H. M. THAMRIN

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 23 September 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN



H. AGUS SURONO

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2015 NOMOR 38

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR : 38 TAHUN 2016
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP AP) PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA
BANJARMASIN

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOP AP)
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Terdiri dari :

1	SOP-101/SATPOL.PP	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	SOP-102/SATPOL.PP	SOP Pengelolaan Surat Keluar
3	SOP-103/SATPOL.PP	SOP Pengusulan Naik Pangkat
4	SOP-104/SATPOL.PP	SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
5	SOP-105/SATPOL.PP	SOP Penyusunan LAKIP
6	SOP-106/SATPOL.PP	SOP Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Perbaikan Penghasilan
7	SOP-107/SATPOL.PP	SOP Pelaksanaan Pembayaran UP/GU
8	SOP-108/SATPOL.PP	SOP Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan UP/GU
9	SOP-201/SATPOL.PP	SOP Pelaksanaan Pembinaan dan Sosialisasi Perda dan Perwali Kota Banjarmasin
10	SOP-202/SATPOL.PP	SOP Penyidikan dan Penyelidikan Terhadap Penyelenggaraan Perda dan Perwali
11	SOP-301/SATPOL.PP	SOP Patroli Pengawasan dan Penertiban
12	SOP-302/SATPOL.PP	SOP Penjagaan Kantor dan Rumah Dinas
13	SOP-303/SATPOL.PP	SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa
14	SOP-304/SATPOL.PP	SOP Pengawasan Pejabat dan Orang-Orang Penting
15	SOP-305/SATPOL.PP	SOP Koordinasi dengan Instansi Terkait
16	SOP-401/SATPOL.PP	SOP Pelatihan Dasar bagi Anggota Satpol PP
17	SOP-402/SATPOL.PP	SOP Pelaksanaan Pelatihan Teknis Fungsional Satpol PP
18	SOP-501/SATPOL.PP	SOP Kegiatan Sosialisasi Perlindungan Masyarakat (LINMAS)
19	SOP-502/SATPOL.PP	SOP Kegiatan Monitoring Evaluasi Linmas Organik

Pj. WALIKOTA BANJARMASIN



H. M. THAMRIN



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SEKRETARIAT SATPOL-PP

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

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



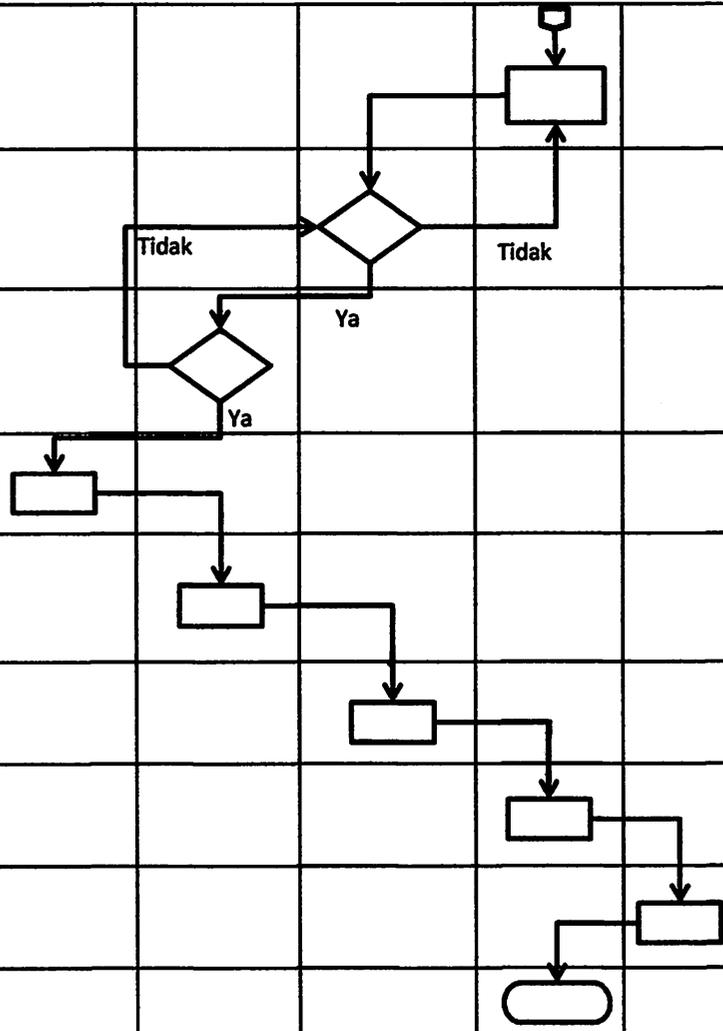
**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SEKRETARIAT SATPOL-PP

Nomor SOP	SOP- 102 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	PJ. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	Pengelolaan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam NegeriPeraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat keluarMemiliki kecermatan, kecepatan dan ketelitian dalam memilih dan memilah suratMemiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis KantorKomputer dan PrinterTata Persuratan DinasBuku Agenda Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak dibuat maka akan kesulitan melacak surat keluar yang sewaktu-waktuProsedur Pengelolaan Surat Keluar dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada ditempat dan dapat menjalankan tugasnya	<ol style="list-style-type: none">Di Buku Agenda Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Caraka	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	F.Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk membalas surat masuk						Surat Masuk	5 Menit	Lembar Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk membuat konsep surat keluar						Lembar Disposisi	5 Menit	Konsep surat keluar	
3	Membuat konsep surat keluar dan memerintahkan Fungsional Umum untuk mengetik konsep surat keluar						Konsep surat keluar	45 Menit	Konsep surat keluar	
4	Mengetik konsep Surat Keluar						Konsep surat keluar	30 Menit	Konsep surat keluar	
5	Memeriksa konsep surat keluar. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Sekretaris BPKAD, jika tidak setuju 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 BPKAD, 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 BPKAD, 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 BPKAD, 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	

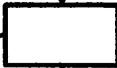
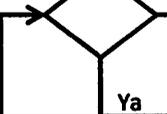


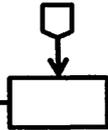
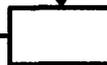
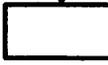
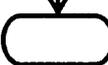


**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SEKRETARIAT SATPOL-PP

Nomor SOP	SOP- 103 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	PJ. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS jo Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 20022. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan untuk memahami Tata Cara Usul Kenaikan Pangkat pangkat2. Ketepatan waktu pengusulan sangat diperlukan3. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer dan Printer3. Buku Jaga Kenaikan Pangkat
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dibuat dengan cepat dan tepat waktu maka kenaikan pangkat akan tertunda2. Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada ditempat dan dapat menjalankan tugasnya	<ol style="list-style-type: none">1. Di Buku Jaga Kenaikan Pangkat

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



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SEKRETARIAT SATPOL-PP

Nomor SOP	SOP- 104 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	PJ. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian	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

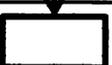
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Kasubag Umum dan Kepegawaian	F.Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan usulan kenaikan gaji berkala							Berkas dan Dok	30 Menit	Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
2	Menerima dan menelaah permohonan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



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SEKRETARIAT SATPOL-PP

Nomor SOP	SOP- 105 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	PJ. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	Penyusunan LAKIP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)2. Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan AKIP3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan dan RB) Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait penyusunan pelaporan AKIP2. Memahami Tata cara Penyusunan LAKIP3. memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat komputer dan kelengkapannya2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP Penyusunan LAKIP tidak dilaksanakan maka akan2. Prosedur Penyusunan LAKIP dapat berjalan sebagaimana mestinya	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data hardcopy dan softcopy

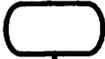
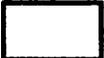
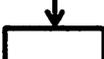
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Badan	Kasubbag. Program	Pelaksana Subbag. Program	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kasubbag. Program untuk menyusun LAKIP SATPOL-PP					Disposisi/ perintah lisan Kepala Badan	1 hari	Disposisi/ perintah lisan	
2	Memerintahkan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

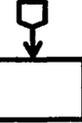


**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SEKRETARIAT SATPOL-PP

Nomor SOP	SOP- 106 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	PJ. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Perbaikan Penghasilan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2012 Mengenai Perubahan Keempat Belas atas Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil2. Peraturan Presiden No. 26 tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural3. Keputusan Walikota No. 34 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tunjangan Pengelola Keuangan Daerah Bagi Pegawai Negeri Sipil Pejabat Struktural, Non Struktural dan Non Fungsional Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Ase Daerah Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dibidang keuangan2. Memiliki Pemahaman tentang Prosedur dan Peraturan3. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Verifikasi Dokumen SPM2. SOP Penerbitan SP2D	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer dan kelengkapannya2. Alat Tulis Kantor3. Filleng Kabinet4. Berangkas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan menghambat, keterlambatan, ketidak tepatan dan ketidak sinkronan dalam Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Perbaikan Penghasilan	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual2. Dokumentasi daftar gaji dan tunjangan perbaikan Penghasilan penghasilan

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

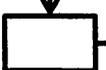
12	Disetujui dan ditandatangani SPM-LS kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran								SPM-LS disetujui	1 hari	SPM-LS disetujui dan ditandatangani	
11	Menyerahkan berkas, SPP-LS, SPM-LS ke Kasubbid BTL Bidang Perbendaharaan								SPM-LS disetujui dan ditandatangani	60 Menit	Berkas diperiksa kelengkapannya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



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SEKRETARIAT SATPOL-PP

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	SOP- 107 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	PJ. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	Pelaksanaan Pembayaran UP/GU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuang Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri alam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta penyampaiannya4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dibidang keuangan2. Memiliki Pemahaman tentang Prosedur dan Peraturan3. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP	
Keterkaitan	Kelengkapan dan Sarana	
<ol style="list-style-type: none">1. 1. SOP Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan UP/GU	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer dan kelengkapannya2. Alat Tulis Kantor3. Filling Kabinet4 Berangkas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila persyaratan dan kelengkapan permintaan UP/GU tidak lengkap maka akan menghambat proses pencairan dana2. Prosuder pencairan UP/GU dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada tempat dapat menjalankan tugasnya	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Verifikator	PPK	PA	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan NPD UP/GU sesuai dengan kegiatan dan anggaran dilengkapi dengan dokumen pertanggungjawaban						Format NPD yang berlaku dan sesuai dengan DPA dan SPJ	60 Menit	Dokumen NPD GU/UP	
2	Mengecek/Meneliti dan mengetahui (tanda tangan) check list kelengkapan berkas pertanggungjawaban UP/GU bila setuju diteruskan ke PPK, bila tidak dikembalikan ke PPTK	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 Pengeluaran						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	

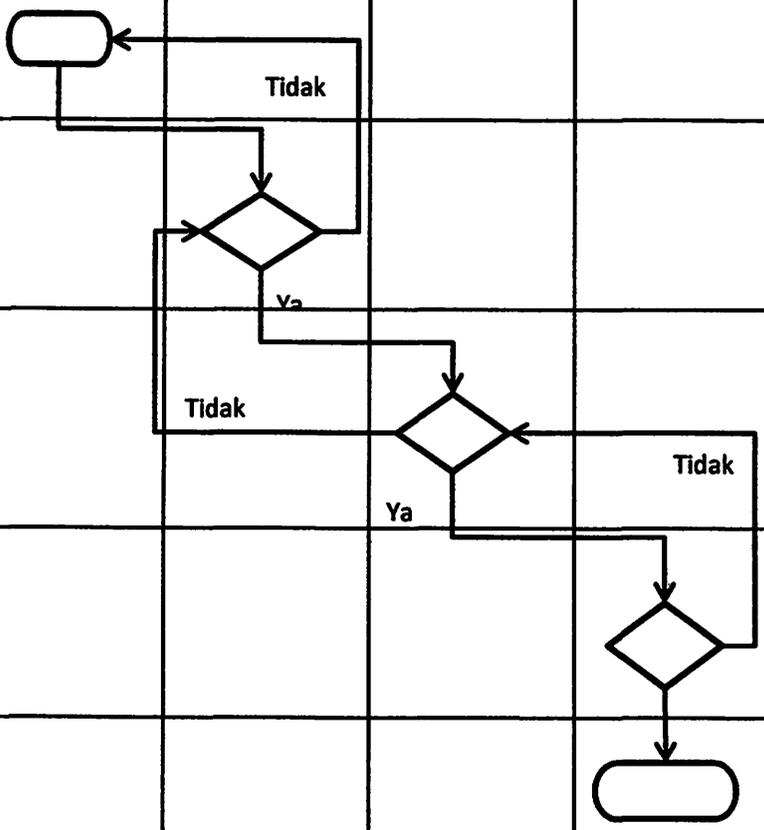


**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SEKRETARIAT SATPOL-PP

Nomor SOP	SOP- 108 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	PJ. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan UP/GU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin5. Peraturan Walikota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Verifikasi2. Memiliki pemahaman tentang Prosedur dan Peraturan terkait dengan pertanggungjawaban keuangan3. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Pembayaran UP/GU2. SOP Pelaksanaan Verifikasi Dokumen SPM	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer dan kelengkapannya2. Alat Tulis Kantor3. Filleng Kabinet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan menghambat, keterlambatan, ketidaktepatan dan ketidak sinkronan dalam Verifikasi Laporan2. Prosedur Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan UP/GU dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada ditempat dan dapat menjalankan tugasnya	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumentasi Pertanggungjawaban Keuangan2. Data/file realisasi keuangan

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

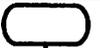
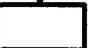
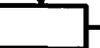




**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	SOP- 201 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	PJ. WALIKOTA BANJARMASIN
BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN	Judul SOP	Pelaksanaan Pembinaan dan Sosialisasi Perda dan Perwali Kota Banjarmasin
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 6 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja2. Kepmendagri No.7 Tahun 2003 tentang Pedoman Operasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil3. Permendagri No.54 Tahun 2011 tentang SOP4. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan No.012 tentang Juknis Operasional Sat-pol.PP Provinsi Kalsel.5. Perwali Kota Banjarmasin No.34 Tahun 2012 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Sat-Pol.PP Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap Pelaksana Tugas berwawasan tentang ilmu Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan Terutama tentang Perda dan Perundang-Undangan Memahami ketentuan penyusunan laporan keuangan SKPD2. Dapat berkomunikasi dengan baik dan benar serta menguasai bahasa Daerah3. Menguasai teknik informasi dan teknik presentasi yang baik.4. Berwibawa, Percaya Diri, Ulet, Ramah dan Bertanggung Jawab.5. Dapat Menerima Kritik dan Saran dari Masyarakat yang bersifat membangun dan memberikan alternatif pemecahan permasalahan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Surat Perintah Tugas3. Megaphone4. Kendaraan Roda 4	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP ini adalah Prosdur baku dalam Pelaksanaan Pembinaan dan Sosialisasi Perda dan Perwali, Jika Tidak Dilaksanakan akan Terjadi ketidak jelasan, ketidak tepatan, ketidak transparanan, Ketidak lancar dan Keterlambatan dalam Pelaksanaan Pembinaan dan Sosialisasi Perda dan Perwali	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Kegiatan Pengawasan dan laporan Kegiatan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kasi Binwas	Fungs Umum	Kabid. Per-UU	KASAT POL PP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Memerintahkan untuk mengumpulkan data dan membuat jadwal kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi							Rencana Kerja sebagai Bahan Kegiatan	45 menit	kesediaan	
2	Mengumpulkan dan menyusun data, jadwal, tempat dan peserta sosialisasi							Sasaran kegiatan, checklist tempat	20 menit	data laporan	
3	Memeriksa mengumpulkan dan menyusun data, jadwal, tempat dan peserta sosialisasi. Mengajukan konsep pelaksanaan Pembinaan dan Sosialisasi							Sasaran kegiatan, checklist tempat sbg. Bahan laporan	2 hari	bahan laporan	
4	Memeriksa konsep . Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD(Kasat)berupa Telaahan Staf. Jika tidak setuju kembalikan kepada Kasi Binwas dan Peny.untuk diperbaiki.							konsep laporan	45 menit	draft laporan	
5	Memeriksa Telaahan Staf . Jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris SKPD untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.							laporan, disposisi	20 menit	laporan, disposisi	
6	Menyerahkan untuk ditindaklanjuti							laporan, disposisi	30 menit	laporan, disposisi	
7	Memerintahkan pembuatan dan penanda-tanganan kelengkapan dokumen Pelaksanaan kegiatan							laporan, disposisi	1 hari	Dokumen Pertanggung-jawaban	
8	Menggandakan dokumen untuk Pelaksanaan Kegiatan							Pelaksanaan Kegiatan	60 menit	laporan, disposisi	
9	Mendokumentasikan secara administrasi berupa laporan kegiatan .							pengarsipan	30 menit	laporan, arsip	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN

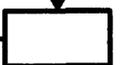
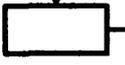
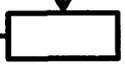
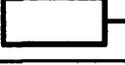
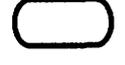
 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	SOP- 202 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	PJ. WALIKOTA BANJARMASIN
BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN	Judul SOP	Penyelidikan dan Penyidikan terhadap Pelanggaran Perda dan Perwali
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 6 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja2. Kepmendagri No.7 Tahun 2003 tentang Pedoman Operasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil3. Permendagri No.54 Tahun 2011 tentang SOP4. Perwali Kota Banjarmasin No.34 Tahun 2012 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Sat-Pol.PP Kota Banjarmasin5. Perda No. 25 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat kerja dan Satpol PP	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dengan baik Perda dan Perwali kota Banjarmasin2. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku3. Memahami dengan baik Bidang tugas4. Memahami dengan baik Teknis Penyelidikan dan Penyidikan5. Mempunyai komitmen tinggi dalam melaksanakan setiap tahap kegiatan tepat waktu dan tepat sasaran	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengawasan dan Penertiban	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Felling Kabinet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP ini adalah Prosdur baku dalam Penyelidikan dan Penyidikan Perda dan Perwali, Jika Tidak Dilaksanakan akan Terjadi ketidak jelasan, ketidak tepatan, ketidak transparanan, Ketidak lancar dan Keterlambatan dalam Penyelidikan dan Penyidikan Pelanggaran Perda dan Perwali	<ol style="list-style-type: none">1. Data pelanggaran Perda dan Perwali Kota Banjramasin2. Dokumentasi Kegiatan Penyelidikan dan Penyidikan pelanggaran Perda dan Perwali	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Lidik dan Sidik	Kabid. Per-UU	KASAT POL PP	PPNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan / temuan Pelanggaran terhadap Perda dan Perwali, membuat telaahan dan meneruskan kepada Kabid Per-UU					Laporan / Temuan Pelanggaran Perda / Perwali	2 jam	Telaahan	
2	Mempelajari telaahan Pelanggaran Perda / Perwali, dari Kasi Lidik Sidik membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kasat Pol PP					Telaahan dan Laporan / Temuan Pelanggaran Perda / Perwali	1 jam	Pertimbangan Kabid Per-UU	
3	Memperhatikan pertimbangan Kabid Per-UU atas pelanggaran Perda dan Perwali memerintahkan Penyelidikan dan Penyidikan selanjutnya					Pertimbangan Kabid Per-UU	2 jam	Arahan Kasat Pol PP	
4	Memperhatikan perintah Kasat Pol PP memberikan perintah pelaksanaan kepada Kasi Lidik Sidik					Arahan Kasat Pol PP	1 jam	Arahan Kabid Per-UU	
5	Memperhatikan Perintah Kabid Per-UU dan melaksanakan Penyelidikan dan Penyidikan atas Pelanggaran Perda dan Perwali serta membuat berita acara pemeriksaan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kabid Per-UU					Arahan Kabid Per-UU	3 hari	Berita Acara	
6	Mempelajari Berita Acara dan Laporan dari Kasi Lidik Sidik, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kasat Pol PP					Berita Acara dan Laporan	1 jam	Pertimbangan Kabid Per-UU	
7	Mempelajari berita acara dan Laporan hasil Penyelidikan dan Penyidikan serta memperhatikan pertimbangan Kabid Per-UU memberikan arahan untuk proses selanjutnya					Berita Acara, Laporan dan Pertimbangan Kabid Per-UU	2 jam	Arahan Kasat Pol PP	
8	Memperhatikan arahan Kasat Pol PP, memberikan arahan Tindak lanjut kepada Kasi Lidik Sidik untuk Proses selanjutnya					Arahan Kasat Pol PP	1 jam	Arahan Kabid Per-UU	
9	Menyampaikan Berkas Pelanggaran Perda atau Perwali kepada Pengadilan					Arahan Kabid Per-UU	3 jam	Pengantar dan Berita Acara	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	SOP- 301 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	PJ. WALIKOTA BANJARMASIN
BIDANG PENERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT	Judul SOP	Patroli Pengawasan dan Penertiban
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional3. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah4. Peraturan Gubernur Kalsel No. 012 tentang Juknis Operasional Satpol. PP Propinsi Kalsel5. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 34 Tahun 2012 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Satpol. PP Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Anggota Satpol.PP yang mendapatkan dan melaksanakan DIKDAS Satpol.PP2. Memahami serta mampu membaca situasi yang berpotensi mengganggu3. Memahami Perda dan Perwali yang menyangkut Ketertiban Umum4. Pengetahuan tentang tugas pokok Pol. PP dan Pemerintah daerah5. Mampu membaca situasi, tahan uji dan bertanggung jawab6. Mampu Melaksanakan setiap tahap penegakan perda dan perwali secara tepat waktu dan tepat sasaran	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Perintah Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Komunikasi2. Kendaraan3. Perlengkapan Perorangan seperti pentungan, borgol dan senpi dan Sangkur (jika punya izin)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP ini adalah Prosedur baku , Jika Tidak Dilaksanakan akan Terjadi ketidak jelasan, Ketidak tepatan, Ketidak lancar dan Keterlambatan dalam Patroli Pengawasan dan Penertiban	<ol style="list-style-type: none">1. Data Penertiban dan Pelanggaran terhadap Peraturan Perundang-Undangan2. Dokumentasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Opsdal	Kabid Tibum & Tranmasy	Kasat Pol PP	DANTON / DANRU	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan Jadwal kegiatan Patroli kepada Kabid Tibum dan Tranmasy						Program Kerja	3 hari	Jadwal	Jadwal untuk 1 Bulan
2	Memeriksa dan mempelajari Jadwal kegiatan Patroli, jika setuju diparaf dan membuat pertimbangan serta diserahkan kepada Kasat Pol PP, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Opsdal untuk diperbaiki	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 Opsdal		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 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, 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	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	SOP- 302 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	PJ. WALIKOTA BANJARMASIN
BIDANG PENERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT	Judul SOP	Penjagaan Kantor dan Rumah Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur3. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah4. Peraturan Gubernur Kalsel No. 012 tentang Juknis Operasional Satpol. PP Propinsi Kalsel5. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 34 Tahun 2012 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Satpol. PP Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Anggota Satpol.PP yang mendapatkan dan melaksanakan DIKDAS Satpol.PP2. Memahami serta mampu membaca situasi yang berpotensi mengganggu3. Memahami Perda dan Perwali yang menyangkut Ketertiban Umum4. Pengetahuan tentang tugas pokok Pol. PP dan Pemerintah daerah5. Mampu membaca situasi, tahan uji dan bertanggung jawab6. Mampu Melaksanakan setiap tahap penegakan perda dan perwali secara tepat waktu dan tepat sasaran	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Perintah Tugas2. SOP Pengawasan Pejabat Penting	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Komunikasi2. ATK3. SPT4. Kartu Tamu5. Perlengkapan Perorangan seperti pentungan, borgol dan senpi dan Sangkur (jika punya izin)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP ini adalah Prosedur baku , Jika Tidak Dilaksanakan akan Terjadi ketidak jelasan, Ketidak tepatnya, Ketidak lancaran dan Keterlambatan dalam Patroli Pengawasan dan Penertiban	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Kegiatan Penjagaan3. Buku tamu4. Buku Mutasi Penjagaan	

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



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

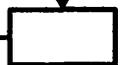
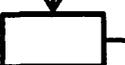
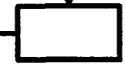
	Nomor SOP	SOP- 303 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	PJ. WALIKOTA BANJARMASIN
BIDANG PENERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT	Judul SOP	Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur3. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah4. Peraturan Gubernur Kalsel No. 012 tentang Juknis Operasional Satpol. PP Propinsi Kalsel5. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 34 Tahun 2012 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Satpol. PP Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Anggota Satpol.PP yang mendapatkan dan melaksanakan DIKDAS Satpol.PP2. Memahami serta mampu membaca situasi yang berpotensi mengganggu3. Memahami Perda dan Perwali yang menyangkut Ketertiban Umum4. Pengetahuan tentang tugas pokok Pol. PP dan Pemerintah daerah5. Mampu membaca situasi, tahan uji dan bertanggung jawab6. Mampu Melaksanakan setiap tahap penegakan perda dan perwali secara tepat waktu dan tepat sasaran	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Perintah Tugas2. SOP Patroli Pengawasan dan Penertiban	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Komunikasi2. Kendaraan3. Perlengkapan Perorangan seperti pentungan, borgol dan senpi dan Sangkur (jika punya izin)4. Pelindung Body (body Protector)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP ini adalah Prosedur baku , Jika Tidak Dilaksanakan akan Terjadi ketidak jelasan, Ketidak tepatnya, Ketidak lancar dan Keterlambatan dalam Penanganan Unjuk rasa dan Kerusuhan Massa	<ol style="list-style-type: none">1. Data Pengunjuk Rasa (meliputi jumlah,maksud dan tujuan serta identitas)2. Dokumentasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Opsdal	Kabid Tibum & Tranmasy	Kasat Pol PP	DANTON / DANRU	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Merencanakan menjadwalkan persiapan berbagai Potensi terjadinya Unjuk Rasa maupun kerusuhan Massa						Program Kerja	3 hari	Jadwal	Jadwal untuk 1 Bulan
2	Memeriksa dan mempelajari Potensi Unjuk rasa dan Kerusuhan massa, jika setuju diparaf dan membuat pertimbangan serta diserahkan kepada Kasat, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Opsdal untuk diperbaiki	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 Opsdal, 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	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

	Nomor SOP	SOP- 304 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	PJ. WALIKOTA BANJARMASIN
BIDANG PENERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT	Judul SOP	Pengawalan Pejabat dan Orang-Orang Penting
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur3. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah4. Peraturan Gubernur Kalsel No. 012 tentang Juknis Operasional Satpol. PP Propinsi Kalsel5. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 34 Tahun 2012 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Satpol. PP Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Anggota Satpol.PP yang mendapatkan dan melaksanakan DIKDAS Satpol.PP2. Memahami serta mampu membaca situasi yang berpotensi mengganggu3. Mempunyai Kecakapan sebagai Pengendara Mobil maupun Motor4. Pengetahuan tentang tugas pokok Pol. PP dan Pemerintah daerah5. Mampu membaca situasi, tahan uji dan bertanggung jawab6. Mampu Melaksanakan setiap tahap penegakan perda dan perwali secara tepat waktu dan tepat sasaran	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Perintah Tugas2. SOP Patroli Pengawasan dan Penertiban3. SOP Penjagaan Kantor dan Rumah Dinas Pejabat Penting	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Komunikasi2. Kendaraan Mobil/ Motor3. Perlengkapan Perorangan seperti pentungan, borgol dan senpi dan Sangkur (jika punya izin)4. Surat Izin Mengemudi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP ini adalah Prosedur baku , Jika Tidak Dilaksanakan akan Terjadi ketidak jelasan, Ketidak tepatnya, Ketidak lancaran dan Keterlambatan dalam Pengawalan Pejabat dan Orang-Orang Penting	<ol style="list-style-type: none">1. Data Potensi yang dapat menghambat Kelancaran Pengawalan2. Dokumentasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Opsdal	Kabid Tibum & Tranmasy	Kasat Pol PP	Petugas	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Merencanakan menjadwalkan persiapan Pengawasan Pejabat dan Orang-orang Penting						Program Kerja	3 hari	Jadwal	Jadwal untuk 1 Bulan
2	Memeriksa dan mempelajari jadwal Pengawasan Pejabat dan Orang-orang penting, jika setuju diparaf dan membuat pertimbangan serta diserahkan kepada Kasat, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Opsdal untuk diperbaiki	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	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	SOP- 305 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	PJ. WALIKOTA BANJARMASIN
BIDANG PENERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT	Judul SOP	Koordinasi dengan Instansi Terkait
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang SOP3. Peraturan Gubernur Kalsel No. 012 tentang Juknis Operasional Satpol. PP Propinsi Kalsel4. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 34 Tahun 2012 tentang TUPOKSI dan Tata Kerja Satpol. PP Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Berwibawa, percaya diri, ulet, ramah dan bertanggung jawab2. Dapat berkomunikasi dengan baik dan benar3. Dapat menerima kritik dan saran dari masyarakat yang bersifat membangun dan memberikan alternatif pemecahan masalah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Perintah Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer2. ATK3. Surat Tugas4. Kendaraan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP ini adalah Prosedur baku , Jika Tidak Dilaksanakan akan Terjadi ketidak jelasan, Ketidak tepatan, Ketidak lancar dan Keterlambatan dalam Koordinasi dengan Instansi Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Kendali	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

BIDANG SUMBER DAYA APARATUR

Nomor SOP	SOP- 402 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	PJ. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	Pelatihan Teknis Fungsional Anggota Satpol PP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 6 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2011 Tentang SOP Satuan Polisi Pamong Praja3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan No. 012 Tahun 2009 Tentang Petunjuk Teknis Operasional Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Selatan4. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 34 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami kegiatan pelatihan Teknis Fungsional2. Memahami Prosedur Administrasi Persiapan Pelatihan3. Mempunyai komitmen tinggi untuk melaksanakan kegiatan dengan tepat waktu dan tepat sasaran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Felling Kabinet3. Sarana Pelatihan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP ini adalah Prosdur baku dalam Pelatihan Teknis Fungsional Anggota Satpol PP, Jika Tidak Dilaksanakan akan Terjadi ketidak jelasan, ketidak tepatan, Ketidak lancar dan Keterlambatan dalam Pelatihan Teknis Fungsional Anggota Satpol PP	<ol style="list-style-type: none">1. Data Pelatihan Teknis Fungsional Anggota Pol PP2. Dokumentasi



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	SOP- 501 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	PJ. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	Kegiatan Sosialisasi Perlindungan Masyarakat (LINMAS)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja2. Permendagri No. 84 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Masyarakat3. Peraturan Walikota Banjarmasin No.34 Th. 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satpol PP Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami kegiatan Sosialisasi Perlindungan Masyarakat2. Memahami Prosedur Administrasi Sosialisasi Perlindungan Masyarakat3. Mempunyai komitmen tinggi untuk melaksanakan kegiatan dengan tepat waktu dan tepat sasaran	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Peraga Sosialisasi2. Spanduk3. Perangkat Komputer4. Tempat Sosialisasi5. Sound System	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP ini adalah Prosedur baku dalam Sosialisasi Perlindungan Masyarakat, Jika Tidak Dilaksanakan akan Terjadi ketidak jelasan, ketidak tepatan, Ketidak lancar dan Keterlambatan dalam kegiatan Sosialisasi Perlindungan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">1. Data Intensitas kegiatan Sosialisasi Perlindungan Masyarakat2. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi LINMAS	

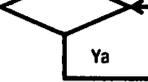
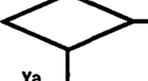
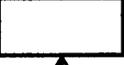
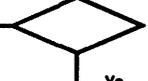
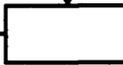
No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Miru Baku			Keterangan
		Kasi Teknis LINMAS	Kabid LINMAS	Kasat Pol PP	Fungsional Umum	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Rencana dan Telaahan kegiatan Sosialisasi Perindugan Masyarakat dan menyampaikan kepada Kabid Linmas						Program Kerja Bidang Linmas	2 jam	Telaahan dan Rencana Sosialisasi Linmas	
2	Memelajari Telaahan Kegiatan Sosialisasi Linmas, apabila tidak perlu perbaikan membuat pertimbangan dan meneruskan ke Kasat Pol PP, apabila perlu perbaikan maka akan diserahkan kembali ke Kasi Teknis Linmas						Telaahan dan Rencana Sosialisasi Linmas	30 menit	Pertimbangan Kabid Linmas	Terkait dengan SOP Pemberian Disposisi
3	Memperhatikan pertimbangan Kabid Linmas, memberikan arahan tindak lanjut pelaksanaan Sosialisasi Linmas						Pertimbangan Kabid Linmas	30 menit	Arahan Kasat Pol PP	
4	Memperhatikan arahan Kasat Pol PP dan mengugaskan Kasi Linmas untuk mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan dan melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Linmas						Arahan Kasat Pol PP	30 menit	Penugasan Kabid Linmas	
5	Memperhatikan arahan Kabid Linmas dan memerintahkan Fungsional Umum untuk mempersiapkan Sarana dan Prasarana Sosialisasi						Penugasan Kabid Linmas	30 menit	Perintah Kasi Linmas	
6	Melaksanakan perintah Kasi Linmas mempersiapkan Sarana dan Prasarana Sosialisasi sesuai dengan keperluan						Perintah Kasi Linmas	2 hari	Persiapan Sarana dan Prasarana Sosialisasi Linmas	Terkait dengan SOP Permintaan Naresumber
7	Melaksanakan kegiatan Sosialisasi Linmas, membuat laporan dan menyampaikan kepada Kasat Pol PP melalui Kabid Linmas						Persiapan Sarana dan Prasarana Sosialisasi Linmas	1 hari kerja	Peaksanaan Sosialisasi dan Laporan	
8	Memelajari Laporan dari Kasi Linmas, membuat pertimbangan dan menuskan kepada Kasat Pol PP						Laporan Sosialisasi Linmas	30 menit	Pertimbangan Kabid Linmas	
9	Memperhatikan pertimbangan Kabid Linmas dan memberikan arahan serta Pengarsipan						Pertimbangan Kabid Linmas	30 menit	Perintah Pengarsipan	
10	Memperhatikan arahan Kasat Pol PP dan memerintahkan Kasi Teknis Linmas untuk pengarsipan						Perintah Pengarsipan	2 jam	Perintah Kabid Linmas	
11	Memperhatikan arahan Kabid Linmas dan memerintahkan Fungsional Umum untuk pengarsipan						Perintah Kabid Linmas	2 jam	Perintah Kasi Linmas	
12	Mengarsipkan Laporan kegiatan Sosialisasi Linmas						Perintah Kasi Linmas	1 jam	Areip laporan kegiatan Sosialisasi Linmas	Terkait dengan SOP Penyusunan Laporan



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	SOP- 502 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	08 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	PJ. WALIKOTA BANJARMASIN
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Judul SOP	Kegiatan Monitoring Evaluasi Linmas Organik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja2. Permendagri No. 84 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Masyarakat3. Peraturan Walikota Banjarmasin No.34 Th. 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satpol PP Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami kegiatan Monitoring Evaluasi Linmas Organik2. Memahami Prosedur Administrasi Monitoring Evaluasi Linmas Organik3. Mempunyai komitmen tinggi untuk melaksanakan kegiatan dengan tepat waktu dan tepat sasaran	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Tempat Penyimpanan Arsip (Lemari)3. Spanduk4. Sound System5. Lapangan Upacara	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP ini adalah Prosdur baku dalam Kegiatan Monitoring Evaluasi Linmas Organik, Jika Tidak Dilaksanakan akan Terjadi ketidak jelasan, ketidak tepatan, Ketidak lancaran dan Keterlambatan dalam Kegiatan Monitoring Evaluasi Linmas Organik	<ol style="list-style-type: none">1. Data Intensitas Kegiatan Monitoring Evaluasi Linmas Organik2. Dokumentasi Kegiatan Monitoring Evaluasi Linmas Organik	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Bina Potensi	Kabid Linmas	Kasat Pol PP	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dan disampaikan kepada Kabid Linmas.					RKA, Peraturan Terkait Kegiatan, Laporan/Pengaduan Masyarakat, Dokumentasi Media	2 hari	Nota Dinas, NPD, Telaahan Staf	
2	Memeriksa rencana kegiatan, apabila setuju maka diteruskan ke Kasat Pol PP, apabila tidak setuju maka akan diserahkan kembali ke Kasi Bina Potensi untuk diperbaiki	Tidak		Tidak		Nota Dinas, NPD, Telaahan Staf	1 hari	Nota Dinas, NPD, Telaahan Staf, Disposisi	Terkait dengan SOP Pemberian Disposisi
3	Memeriksa rencana kegiatan, apabila setuju maka memerintahkan Kasi Bina Potensi untuk melaksanakan kegiatan tersebut, apabila tdk setuju maka akan diserahkan kembali ke Kabid Linmas untuk diperbaiki					Nota Dinas, NPD, Telaahan Staf, Disposisi	2 jam	Disposisi,	
4	Memerintahkan Kasi Bina Potensi utk mempersiapkan kelengkapan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan					Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Memerintahkan kepada Fungsional Umum untuk menyiapkan berkas yang dibutuhkan.					Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Menyampaikan kelengkapan berkas untuk kegiatan Monitoring					Disposisi	1 hari	Surat Tugas, Jadwal Kegiatan, SPPD	Terkait dengan SOP SPPD
7	Memeriksa berkas kelengkapan, apabila tdk setuju maka akan diserahkan kembali ke Fungsional Umum untuk dilengkapi, apabila sudah lengkap maka diteruskan ke Kabid Linmas		Tidak			Surat Tugas, Jadwal Kegiatan, SPPD	2 jam	Surat Tugas, Jadwal Kegiatan, SPPD	
8	Memeriksa berkas kelengkapan, apabila tidak setuju maka akan diserahkan kembali ke Kasi Bina Potensi untuk dilengkapi, apabila sudah lengkap maka diteruskan ke Kasat Pol PP	Tidak				Surat Tugas, Jadwal Kegiatan, SPPD	2 jam	Surat Tugas, Jadwal Kegiatan, SPPD	
9	Kasat Pol PP memerintahkan Kasi Bina Potensi untuk melakukan kegiatan monitoring					Surat Tugas, Jadwal Kegiatan, SPPD	1 jam	Disposisi, Keputusan (Lisan/ Tulisan)	

10	Melaksanakan kegiatan Monitoring, membuat konsep laporan dan memerintahkan Fungsional Umum untuk membuat laporan				Disposisi, Keputusan (Lisan/ Tulisan)	disesuaikan	Draf Laporan Hasil Kegiatan Monitoring	Terkait dengan SOP Penyusunan Laporan
11	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Monitoring yang sudah di buat kepada Kasi Bina Potensi				Draf Laporan Hasil Kegiatan Monitoring	1 jam	Draf Laporan Hasil Kegiatan Monitoring	
12	Memeriksa laporan yang sudah dibuat, apabila tidak setuju maka akan diserahkan kembali ke Fungsional Umum untuk dilengkapi, apabila sudah sesuai disampaikan kembali ke Kabid Linmas				Draf Laporan Hasil Kegiatan Monitoring	1 jam	Draf Laporan Hasil Kegiatan Monitoring	
13	Kabid Linmas memeriksa laporan yang sdh dibuat, apabila tidak setuju maka akan diserahkan kembali ke Kasi Bina Potensi untuk dilengkapi, apabila sudah sesuai disampaikan ke Kasat Pol PP				Draf Laporan Hasil Kegiatan Monitoring	1 hari	Draf Laporan Hasil Kegiatan Monitoring	
14	Memeriksa laporan yang sdh dibuat dan diserahkan kembali ke Kasi Bina Potensi				Draf Laporan Hasil Kegiatan Monitoring	3 jam	Laporan Hasil Kegiatan Monitoring	
15	Kasi Bina Potensi menyerahkan laporan kepada Fungsional Umum untuk didokumentasikan				Laporan Hasil Kegiatan Monitoring	30 menit	SPJ	
16	Fungsional Umum mendokumentasikan laporan hasil Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.				SPJ	1 hari	SPJ	

Pj. WALIKOTA BANJARMASIN

H. M. THAMRIN