


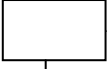


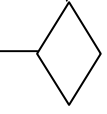



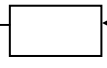
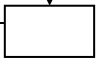
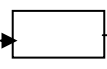
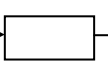

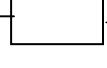
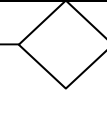







LAMPIRAN : KEPUTUSAN KASAT POL-PP
 KAB.MERANGIN
 NOMOR : TAHUN 2018
 TANGGAL : FEBRUARI 2018

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor S O P	Bankesbangpol.1.1.3
	Tanggal Pembuatan	02 FEBRUARI 2018
	Tanggal Revisi	FEBRUARI 2018
	Tanggal Pengesahan	FEBRUARI 2018
	Disahkan Oleh	KEPALA SATPOL- PP KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Penyusunan Laporan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER / 21 / M.PAN / 11 / 2008 2. Peraturan Daerah No 07 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 Tentang Organisasi dan data kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin. 3. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin. 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 Tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 6. Peraturan Bupati No Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin. 		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Lintas Bagian		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Kartu Kendali
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN LAPORAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	KABID	SEKBAN	KABAN	WAKTU
1.	Penerimaan surat masuk						5 menit
2.	Pencatatan surat masuk dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi						5 menit
3.	Pengecekan dan paraf surat						1 jam
4.	Mendisposisikan / arahan untuk ditindaklanjuti / didistribusikan						1 jam
5.	Penerimaan, pencatatan disposisi pada berkas surat masuk,						10 menit
6.	Tindaklanjuti disposisi, pengarsipan surat dan mendistribusikan						10 menit
8.	Menghimpun data, penyusunan naskah laporan dan lapoan selesai siap digunakan						2 hari kerja
9.	Persetujuan teliti oleh kabid dan kasubbid						20 menit
10.	Laporan ditanda tangani oleh Kepala Badan						10 menit
11.	Pembubuhan nomor, stempel dan pengandaan laporan oleh staf						30 menit
12.	Pengiriman : internal dalam kota						1 hari
13.	Pengiriman : eksternal luar kota						1-3 hari
14.	Pengarsipan surat						10 menit
15.	Selesai						

A. Latar Belakang

Penyusun laporan tahunan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kabupaten Merangin merupakan bagian pertanggung jawaban Badan Kesatuan Bangsa dan Politik SKPD dalam penyampaian laporan hasil program kerja seluruh kegiatan dilengkapi dengan laporan anggaran realisasi pendapatan dan belanja. Laporan tahunan disusun dan disampaikan kepada SKPD perencanaan sebagai bahan evaluasi dan kejian dalam menyusun Rencana kerja dan dijadikan bahan untuk menyusun rencana kerja dan rencana strategis untuk masa mendatang.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Laporan ini disusun dalam rangka memberikan gambaran tentang pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Merangin

2. Tujuan

Melalui laporan tahunan ini diharapkan pada penyelenggaraan kegiatan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Merangi dimasa yang akan datang, dapat mencapai sasaran secara optimal berdasarkan dengan kebijakan yang akan ditetapkan pada asumsi, prediksi serta kebijakan yang diperoleh atas hasil kinerja organisasi tahun sebelumnya.

C. Prosedur Penyusunan

1. Menerima surat perintah menyampaikan laporan
2. Pencatatan surat masuk dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi
3. Pengecekan dan paraf disposisi surat oleh sekban
4. Mendisposisikan / arahan untuk ditindaklanjuti oleh / disistribusikan
5. Penerimaan, pencatatan disposisi pada berkas surat masuk, paraf teliti Kabid / Kasubid
6. Tindaklanjuti disposisi dan mendistribusikan
7. Pengarsipan dan mendistribusikan surat asli
8. Menghimpun data, penyusunan naskah laporan dan laporan selesai siap digunakan oleh kabid dan Kasubid
9. Persetujuan teliti oleh kabid dan kasubid
10. Laporan ditanda tangani oleh Kepala Satuan
11. Pembubuhan nomor, stempel dan pengadaan surat
12. Pengiriman laporan
13. Pengarsipan surat

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, computer dan printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan II

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Satuan
2. Sekretaris
3. Kasubbag Umum

Disahkan Oleh :

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Kabupaten Merangin

AKMAL ZEN, S.Pd., M. Hum

PEMBINA TK. 1

NIP: 19680826 198912 1 001