

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	Staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk mempersiapkan konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.					Disposisi dan Konsep Lakip	30 Menit	Konsep Lakip	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.					Konsep Lakip	60-120 Menit	Konsep Lakip	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Lakip	5 Menit	Konsep Lakip	Lakip telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Lakip	5 Menit	Konsep Lakip	Lakip telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.					Konsep Lakip	5 Menit	Lakip	Kadis menandatangani Lakip

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Penetapan Kinerja
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	Staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Penetapan Kinerja.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk mempersiapkan konsep Penetapan Kinerja.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Penetapan Kinerja.					Disposisi	30 Menit	Konsep Penetapan Kinerja	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Penetapan Kinerja.					Konsep Penetapan Kinerja	60-120 Menit	Konsep Penetapan Kinerja	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Penetapan Kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Penetapan Kinerja	5 Menit	Konsep Penetapan Kinerja	
6	Mengoreksi konsep Penetapan Kinerja dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Penetapan Kinerja	5 Menit	Konsep Penetapan Kinerja	
7	Menandatangani Penetapan Kinerja.					Konsep Penetapan Kinerja	5 Menit	Konsep Penetapan Kinerja	

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Strategis
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	Staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Rencana Strategis.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk mempersiapkan konsep Rencana Strategis.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Rencana Strategis.					Disposisi	30 Menit	Konsep Renstra	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Rencana Strategis.					Konsep Renstra	60-120 Menit	Konsep Renstra	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Rencana Strategis dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Renstra	5 Menit	Konsep Renstra	Renstra telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Rencana Strategis dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Renstra	5 Menit	Konsep Renstra	Renstra telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Rencana Strategis.					Konsep Renstra	5 Menit	Konsep Renstra	Kadis menandatangani Renstra

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	Staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Rencana Kerja.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk mempersiapkan konsep Rencana Kerja.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Rencana Kerja.					Disposisi	30 Menit	Konsep Renja	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Rencana Kerja.					Konsep Renja	60-120 Menit	Konsep Renja	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Rencana Kerja dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Renja	5 Menit	Konsep Renja	Konsep Renja telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Rencana Kerja dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Renja	5 Menit	Konsep Renja	Konsep Renja telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Rencana Kerja.					Konsep Renja	5 Menit	Konsep Renja	Kadis menandatangani Renja

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Realisasi Program
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	Staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Laporan Realisasi Program.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk mempersiapkan konsep Laporan Realisasi Program.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Laporan Realisasi Program.					Disposisi	30 Menit	Konsep Laporan Realisasi Program	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Realisasi Program.					Konsep Laporan Realisasi Program	60-120 Menit	Konsep Laporan Realisasi Program	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Laporan Realisasi Program dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Laporan Realisasi Program	5 Menit	Konsep Laporan Realisasi Program	Laporan telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Laporan Realisasi Program dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Laporan Realisasi Program	5 Menit	Konsep Laporan Realisasi Program	Laporan telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Laporan Realisasi Program.					Konsep Laporan Realisasi Program	5 Menit	Konsep Laporan Realisasi Program	Kadis menandatangani Laporan

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

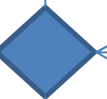
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	Staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Umum dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep Laporan Realisasi Anggaran.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Laporan Realisasi Anggaran.					Disposisi	30 Menit	Konsep Laporan	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Realisasi Anggaran.					Konsep Laporan	60-120 Menit	Konsep Laporan	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Laporan Realisasi Anggaran dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Laporan	5 Menit	Konsep Laporan	Laporan telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Laporan Realisasi Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Laporan	5 Menit	Konsep Laporan	Laporan telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Laporan Realisasi Anggaran.					Konsep Laporan	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran	Kadis menandatangani Laporan

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Pra Rencana Kerja Anggaran
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	Staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Pra Rencana Kerja Anggaran.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk mempersiapkan konsep Pra Rencana Kerja Anggaran.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Pra Rencana Kerja Anggaran.					Disposisi	30 Menit	Konsep Pra RKA	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Pra Rencana Kerja Anggaran.					Konsep Pra RKA	60-120 Menit	Konsep Pra RKA	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Pra Rencana Kerja Anggaran dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Pra RKA	5 Menit	Konsep Pra RKA	Konsep RKA telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Pra Rencana Kerja Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Pra RKA	5 Menit	Konsep Pra RKA	Konsep RKA telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Pra Rencana Kerja Anggaran.					Konsep Pra RKA	5 Menit	Pra RKA	Kadis menandatangani RKA

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	Staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk mempersiapkan konsep Rencana Kerja Anggaran.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Rencana Kerja Anggaran.					Disposisi	30 Menit	Konsep RKA	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Rencana Kerja Anggaran.					Konsep RKA	60-120 Menit	Konsep RKA	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Rencana Kerja Anggaran dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep RKA	5 Menit	Konsep RKA	Konsep RKA telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Rencana Kerja Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep RKA	5 Menit	Konsep RKA	Konsep RKA telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Rencana Kerja Anggaran.					Konsep RKA	5 Menit	RKA	Kadis menandatangani RKA

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	Staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk mempersiapkan konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran.					Disposisi	30 Menit	Konsep DPA	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran.					Konsep DPA	60-120 Menit	Konsep DPA	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep DPA	5 Menit	Konsep DPA	Konsep DPA telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep DPA	5 Menit	Konsep DPA	Konsep DPA telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran.					Konsep DPA	5 Menit	DPA	Kadis menandatangani DPA

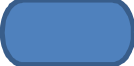
Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	Staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program untuk mempersiapkan konsep Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran.					Disposisi	30 Menit	Konsep DPPA	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran.					Konsep DPPA	60-120 Menit	Konsep DPPA	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep DPPA	5 Menit	Konsep DPPA	Konsep DPPA telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep DPPA	5 Menit	Konsep DPPA	Konsep DPPA telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran.					Konsep DPPA	5 Menit	DPPA	Kadis menandatangani DPPA

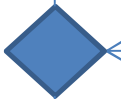
Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Perintah Pembayaran
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Umum dan Keuangan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat Surat Perintah Pembayaran.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Umum dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep Surat Perintah Pembayaran.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Surat Perintah Pembayaran.					Disposisi	30 Menit	Konsep SPP	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Surat Perintah Pembayaran.					Konsep SPP	60-120 Menit	Konsep SPP	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Surat Perintah Pembayaran dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep SPP	5 Menit	Konsep SPP	Konsep SPP telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Surat Perintah Pembayaran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep SPP	5 Menit	Konsep SPP	Konsep SPP telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran.					Konsep SPP	5 Menit	Surat Perintah Pembayaran	Kadis menandatangani SPP

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Perintah Membayar

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Umum dan Keuangan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat Surat Perintah Membayar.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep Surat Perintah Membayar.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Surat Perintah Membayar.					Disposisi	30 Menit	Konsep SPM	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Surat Perintah Membayar.					Konsep SPM	60-120 Menit	Konsep SPM	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Surat Perintah Membayar dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep SPM	5 Menit	Konsep SPM	Konsep SPM telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Surat Perintah Membayar dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep SPM	5 Menit	Konsep SPM	Konsep SPM telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Surat Perintah Membayar.					Konsep SPM	5 Menit	Surat Perintah Membayar	Kadis menandatangani SPM

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Daftar Nominatif Pegawai

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Umum dan Keuangan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Daftar Nominatif Pegawai.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Umum dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep Daftar Nominatif Pegawai.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Daftar Nominatif Pegawai.					Disposisi dan SK Pangkat	30 Menit	Data-data Pegawai	Disposisi Kasubag
4	Menyusun serta mengetik dan menyerahkan konsep Daftar Nominatif Pegawai kepada Kasubag Umum dan Keuangan.					Data-data pegawai	60-120 Menit	Konsep Daftar Nominatif Pegawai	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Daftar Nominatif Pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Daftar Nominatif Pegawai	5 Menit	Konsep Daftar Nominatif Pegawai	Daftar Nominatif telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Daftar Nominatif Pegawai dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Daftar Nominatif Pegawai	5 Menit	Konsep Daftar Nominatif Pegawai	Daftar Nominatif telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Daftar Nominatif Pegawai.					Konsep Daftar Nominatif Pegawai	5 Menit	Daftar Nominatif Pegawai	Kadis menandatangani Daftar Nominatif

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Umum dan Keuangan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Daftar Urut Kepangkatan.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Umum dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep Daftar Urut Kepangkatan.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Daftar Urut Kepangkatan.					Disposisi dan Daftar Nominatif Pegawai	30 Menit	Data-data Pegawai	Disposisi Kasubag
4	Menyusun serta mengetik dan menyerahkan konsep Daftar Urut Kepangkatan kepada Kasubag Umum dan Keuangan.					Data-data pegawai	60-120 Menit	Konsep Daftar Urut Kepangkatan	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Daftar Urut Kepangkatan dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Daftar Urut Kepangkatan	5 Menit	Konsep Daftar Urut Kepangkatan	DUK telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Daftar Urut Kepangkatan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Daftar Urut Kepangkatan	5 Menit	Konsep Daftar Urut Kepangkatan	DUK telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Daftar Urut Kepangkatan.					Konsep Daftar Urut Kepangkatan	5 Menit	Daftar Urut Kepangkatan	Kadis menandatangani DUK

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Umum dan Keuangan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Umum dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat.					Disposisi dan Daftar Nominatif Pegawai	30 Menit	Data-data Pegawai	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat kepada Kasubag Umum dan Keuangan serta menyiapkan kelengkapan berkas lainnya.					Data-data pegawai	60-120 Menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	Surat telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	Surat telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Surat Usulan Kenaikan Pangkat.					Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	Kadis menandatangani Surat Usulan

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Umum dan Keuangan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Umum dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.					Disposisi dan Daftar Nominatif Pegawai	30 Menit	Data-data Pegawai	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada Kasubag Umum dan Keuangan serta menyiapkan kelengkapan berkas lainnya.					Data-data pegawai	60-120 Menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	Surat telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	Surat telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.					Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	Kadis menandatangani Surat Usulan

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Permohonan Pensiun

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Umum dan Keuangan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat Surat Permohonan Pensiun.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Umum dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep Surat Permohonan Pensiun.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Surat Permohonan Pensiun.					Disposisi dan Daftar Nominatif Pegawai	30 Menit	Data-data Pegawai	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Surat Permohonan Pensiun kepada Kasubag Umum dan Keuangan serta menyiapkan kelengkapan berkas lainnya.					Data-data pegawai	60-120 Menit	Konsep Surat Permohonan Pensiun	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Surat Permohonan Pensiun dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Surat Permohonan Pensiun	5 Menit	Konsep Surat Permohonan Pensiun	Surat telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Surat Permohonan Pensiun dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Surat Permohonan Pensiun	5 Menit	Konsep Surat Permohonan Pensiun	Surat telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Surat Permohonan Pensiun.					Konsep Surat Permohonan Pensiun	5 Menit	Surat Permohonan Pensiun	Kadis menandatangani Surat

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Usulan Penghargaan Satya Lancana

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Umum dan Keuangan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat Surat Usulan Penghargaan Satya Lancana.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Umum dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep Surat Usulan Penghargaan Satya Lancana.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Surat Usulan Penghargaan Satya Lancana.					Disposisi dan Daftar Nominatif Pegawai	30 Menit	Data-data Pegawai	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Surat Usulan Penghargaan Satya Lancana kepada Kasubag Umum dan Keuangan serta menyiapkan kelengkapan berkas lainnya.					Data-data pegawai	60-120 Menit	Konsep Surat Usulan Penghargaan	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Surat Usulan Penghargaan Satya Lancana dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Surat Usulan Penghargaan	5 Menit	Konsep Surat Usulan Penghargaan	Surat telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Surat Usulan Penghargaan Satya Lancana dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Surat Usulan Penghargaan	5 Menit	Konsep Surat Usulan Penghargaan	Surat telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Surat Usulan Penghargaan Satya Lancana.					Konsep Surat Usulan Penghargaan	5 Menit	Surat Usulan Penghargaan	Kadis menandatangani Surat Usulan

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Umum dan Keuangan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Umum dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai.					Disposisi dan Daftar Hadir	30 Menit	Rekapitulasi Kehadiran	Disposisi Kasubag
4	Merekap daftar hadir serta mengetik Konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Keuangan.					Rekapitulasi Kehadiran	60-120 Menit	Konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai	5 Menit	Konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai	Laporan Evaluasi telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai	5 Menit	Konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai	Laporan Evaluasi telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai.					Konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai	5 Menit	Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai	Kadis menandatangani Laporan Evaluasi

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Umum dan Keuangan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk, mengagenda dan melaporkan surat masuk kepada Kasubag Umum dan Keuangan.					Surat	5 Menit	Agenda Surat	
2	Melaporkan Surat Masuk kepada Sekretaris					Surat	5 Menit	Surat	
3	Melaporkan Surat Masuk kepada Kepala Dinas					Surat	6 Menit	Surat	
4	Mendisposisi Surat Masuk yang diterima.					Surat	7 Menit	Disposisi	

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Umum dan Keuangan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat Surat Keluar.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Umum dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep Surat Keluar bersama dengan bidang dan bagian yang terkait					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Surat Keluar.					Disposisi dan Konsep Surat Keluar	30 Menit	Konsep Surat Keluar	Disposisi Kasubag
4	Mengetik Surat Keluar dan menyerahkan konsep Surat Keluar kepada Kasubag Umum dan Keuangan.					Konsep Surat Keluar	60-120 Menit	Konsep Surat Keluar	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Surat Keluar dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Surat Keluar	5 Menit	Konsep Surat Keluar	Surat telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Surat Keluar dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Surat Keluar	5 Menit	Konsep Surat Keluar	Surat telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Surat Keluar.					Konsep Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar	Kadis menandatangani Surat

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kearsipan
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Umum dan Keuangan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk mengelolah kearsipan.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Umum dan Keuangan untuk mempersiapkan proses pengelolaan kearsipan.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Menyiapkan surat masuk dan surat keluar dan menugaskan staf untuk mengelolah kearsipan.					Disposisi dan Surat masuk-keluar	30 Menit	Arsip	Disposisi Kasubag
4	Mengarsipkan dan melaporkan hasil pengelolaan kepada Kasubag Umum dan Keuangan.					Arsip	60-120 Menit	Arsip	Proses pembuatan
5	Melaporkan hasil pengelolaan kearsipan kepada Sekretaris Dinas.					Arsip	5 Menit	Arsip	
6	Melaporkan hasil pengelolaan kearsipan kepada Kepala Dinas.					Arsip	5 Menit	Arsip	
7	Menerima laporan hasil pengelolaan kearsipan					Arsip	5 Menit	Arsip	

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Perencanaan Pengadaan Alat Tulis Kantor

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Umum dan Keuangan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat perencanaan pengadaan alat tulis kantor.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Umum dan Keuangan untuk mempersiapkan perencanaan pengadaan alat tulis kantor.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik perencanaan pengadaan alat tulis kantor.					Disposisi dan Data Rencana	30 Menit	Konsep Perencanaan	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan pengadaan alat tulis kantor kepada Kasubag Umum dan Keuangan.					Konsep Perencanaan	60-120 Menit	Konsep Perencanaan	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep perencanaan pengadaan alat tulis kantor dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Perencanaan	5 Menit	Konsep Perencanaan	
6	Mengoreksi konsep perencanaan pengadaan alat tulis kantor dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Perencanaan	5 Menit	Konsep Perencanaan	
7	Menerima konsep perencanaan pengadaan alat tulis kantor.					Konsep Perencanaan	5 Menit	Perencanaan Pengadaan Alat Tulis Kantor	

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Data Inventaris
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Umum dan Keuangan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat Laporan Data Inventaris.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Umum dan Keuangan untuk mempersiapkan Konsep Laporan Data Inventaris.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Laporan Data Inventaris.					Disposisi dan Data Inventaris	30 Menit	Konsep Laporan Data Inventaris	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Data Inventaris kepada Kasubag Umum dan Keuangan.					Konsep Laporan Data Inventaris	60-120 Menit	Konsep Laporan Data Inventaris	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Laporan Data Inventaris dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Laporan Data Inventaris	5 Menit	Konsep Laporan Data Inventaris	Surat telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Laporan Data Inventaris dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Laporan Data Inventaris	5 Menit	Konsep Laporan Data Inventaris	Surat telah dikoreksi Sekdis
7	Menerima konsep Laporan Data Inventaris.					Konsep Laporan Data Inventaris	5 Menit	Laporan Data Inventaris	Kadis menandatangani Surat Usulan