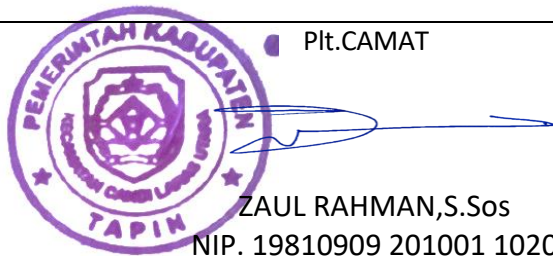


 PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN KANTOR CAMAT CANDI LARAS UTARA Jalan Gusti Libi No,86 Rt 02 Rw 01 Margasari Hilir Kode Pos 71171 MARGASARI HILIR	Nomor SOP	800/21-TRANTIB/CLU/SOP/II/2025
	Tanggal Pembuatan	03 Februari 2025
	Tanggal Efektif	03 Februari 2025
		 Plt.CAMAT ZAUL RAHMAN,S.Sos NIP. 19810909 201001 1020
SEKSI KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM UMUM	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Hari Besar Nasional dan Keagamaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU NO. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah - PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah,Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten / Kota - PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah - Permendagri RI Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta perlindungan masyarakat - Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas organisasi kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Tapin	- Camat - Kasi Trantip - Sekcam - Petugas Pelayanan / Sekretariat Kantor Kecamatan Tapin Tengah - Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan - Memiliki kewenangan untuk melaksanakan Kegiatan
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
- Kegiatan Monitoring Trantib - Kegiatan Monitoring Hari Besar Keagamaan - Kegiatan Monitoring Hari Besar Nasional	- Sepeda Motor - Komputer & Printer - Meja & Kursi - Buku Pedoman Penyusunan RKA - ATK, dll

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Pelaksanaan Kegiatan tidak dilaksanakan maka Anggaran Pelaksanaan Kegiatan tidak akan dikeluarkan oleh Bagian Keuangan.	SOP Permohonan Pelaksanaan Kegiatan menjadi dasar dalam melakukan kegiatan sebagaimana tertuang dalam DPA Kecamatan Tapin Tengah.

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Candi Laras Utara.

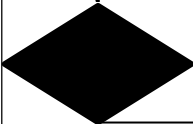
Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasi Trantib

Aktivitas : Hari Besar Nasional dan Keagamaan

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengajukan Permintaan Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Trantib kepada Camat	Kasi Trantib	Register SK Camat, Daftar keanggotaan SK, Konsideran SK	1 Jam	Bahan Penyusun SK	
2.	Menindak lanjuti permintaan dimulainya Kegiatan seksi	Camat	Bahan Penyusun SK	1 Jam	Draft SK	
3.	Menerima dan menindaklanjuti Permintaan dari Camat	Pengelola Data Trantib	Draft SK	30 Menit	SK Camat	.
4	Menyetujui pelaksanaan Kegiatan Seksi	Camat	SK Camat	5 Menit	SK Camat	
5.	Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan kegiatan	Kasi Trantib	SK Camat	1 Jam	SK Camat	
6.	Melaksanakan kegiatan	Kasi Trantib	Bahan dokumen	1 Jam	Dokumen hasil	

7.	Membuat Laporan Hasil Kegiatan	Kasi Trantib	Bahan dokumen	1 jam	Dokumen hasil	
8.	Menerima Laporan Pertanggungjawab Kegiatan	Camat	Bahan laporan kegiatan	1 jam	Dokumen hasil	

FLOWCHART SOP
HARI NASIONAL DAN KEAGAMAAN
NOMOR: 800/ 21 -TRAMTIB/TT/SOP/II/2025

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Camat	Kasi Trantib	Peng. Data Tramtib	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan Permintaan Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Trantib kepada Camat				Surat permohonan	1 hari	Diterimanya Surat permohonan	
2	Menindak lanjuti permintaan dimulainya Kegiatan seksi				Nota ketersediaan dan jadwal anggaran kas	1 jam	Tersedianya anggaran sesuai kas	
3	Menerima dan menindaklanjuti Permintaan dari Camat				Dokumen Anggaran	2 jam	Disetujuinya kegiatan sesuai kas	
4	Menyetujui pelaksanaan Kegiatan Seksi				Surat permohonan	1 jam	Disetujuin ya kegiatan dilaksanan	
5	Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan kegiatan				Lembar pelaksanaan Monitoring, lembar SPPD, dll	1 hari	Tersusunnya TOR, Juknis, Notulen, dll	
6	Melaksanakan kegiatan				TOR, Juknis, Notulen rapat, datar hadir	1 s.d 3 hari	Terlaksananan ya kegiatan	SOP SPPD

7	Membuat Laporan Hasil Kegiatan				Laporan Kegiatan, Dokumentasi Kegiatan	1 hari	Tersusunnya laporan hasil kegiatan	
8	Menerima Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan				Laporan Kegiatan, Dokumentasi Kegiatan	1 hari	Diterimanya laporan hasil kegiatan	SOP SPJ

