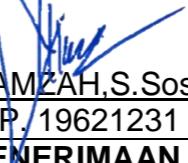
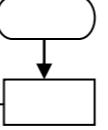
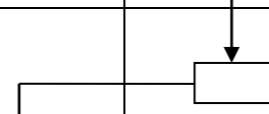
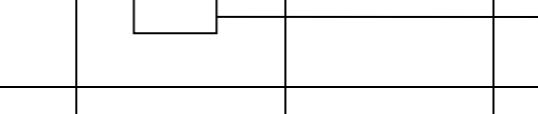
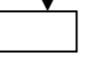
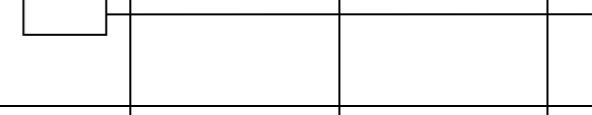
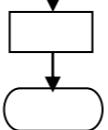




PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

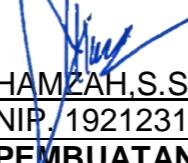
Nomor SOP	01/SOP/POLPP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH, S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK SATUAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami dan menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasi surat menurut jenisnya 3. Memahami Pengarsipan Dokumen 4. Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Seksi 2. SOP Penerimaan Surat Masuk Sub Bagian 3. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tindak lanjut isi surat akan terhambat 2. Kegiatan di Bidan dan Sub Bagian terhambat (tidak berjalan lancar).	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima,menandatangani tanda terima surat, mencatat dan memberikan lembar disposisi.					Surat masuk, ATK, Buku Agenda, Lembar disposisi..	5 menit	Surat masuk yang sudah dicatat dan dilengkapi lembar disposisi.	
2. Membaca dan Mengklasifikasi surat yang dianggap penting dan menyampaikan kepada Sekretaris.					Surat yang telah diagenda dan ditambahkan Lembar disposisi	15 menit	Surat telah diklasifikasikan	
3. Membacasuryat yang telah diklasifikasikan selanjutnya menyerahkan ke staf untuk diserahkan diserahkan ke Kasat					Surat yang diklasifikasi	10 menit	Surat yang telah dibaca dan diklasifikasi	
4. Mengantar surat masuk ke ruangan Kasat					Surat yang telah dibaca dan diklasifikasi	5 menit	Surat telah diantar ke ruangan Kasat	
5. Memberikan Disposisi untuk ditindaklanjuti atau tidak.					Surat yang telah dibaca dan diklasifikasi	5 menit	Pelaksanaan Disposisi arahan	
6. Menerima dan menindaklanjuti sesuai arahan pimpinan.					Surat yang telah disposisi	10 menit	Surat telah diterima dan ditindaklanjuti	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

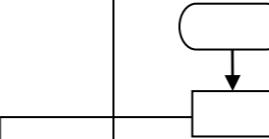
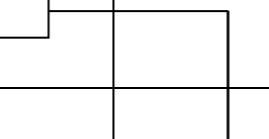
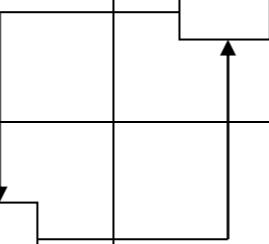
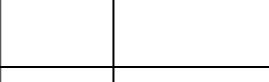
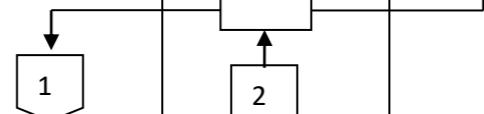
Nomor SOP	02/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH, S.Sos, MS NIP 1921231 198602 1067
Nama SOP	PEMBUATANSURAT KELUAR

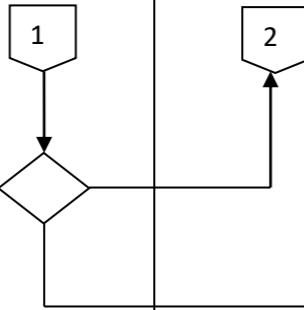
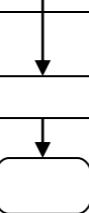
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami dan menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasi surat menurut jenisnya 3. Memahami Pengarsipan Dokumen 4. Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Seksi 2. SOP Penerimaan Surat Masuk Sub Bagian 3. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tindak lanjut isi surat akan terhambat 2. Kegiatan di Bidan dan Sub Bagian terhambat (tidak berjalan lancar).	

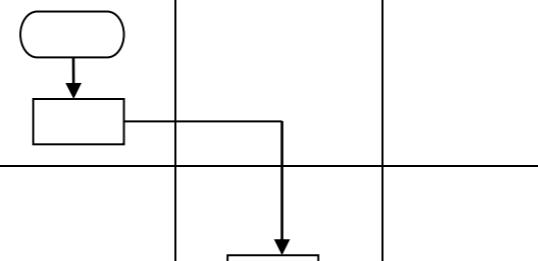
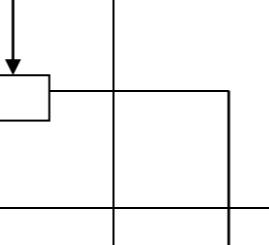
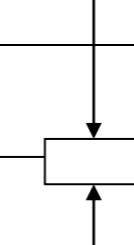
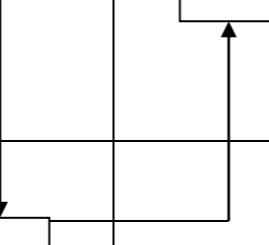
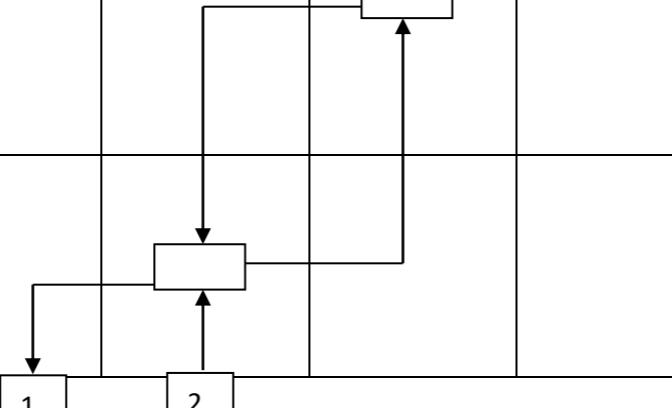
Uraian Prosedur	Pelaksana			Staf	Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubag		Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memberikan penugasan					Arahan/Disposisi Pimpinan	10 menit	Arahan/Disposisi Pimpinan	
2. Membuat Konsep					Surat masuk yang telah disposisi Kasat	10 menit	Konsep Surat	
3. Mengetik surat keluar					Draf Surat	20 menit	Surat telah diketik	
4. Memeriksa dan memaraf konsep Surat yang telah diketik					Surat telah diketik	10 menit	Surat telah diperiksa dan diparaf	
5. Mengoreksi dan memaraf					Surat telah diparaf dan dicek	10 menit	Surat telah dikoreksi dan diparaf	
6. Menandatangani Surat Keluar					Surat yang telah diparaf	5 menit	Surat telah ditandatangani	
7. Mengambil nomor,menstempel dan persiapan pengiriman surat serta mengarsipkan .					Surat yang telah ditandatangani	7 menit	Surat telah diberi nomor, stempel, amplop dan diarsipkan.	

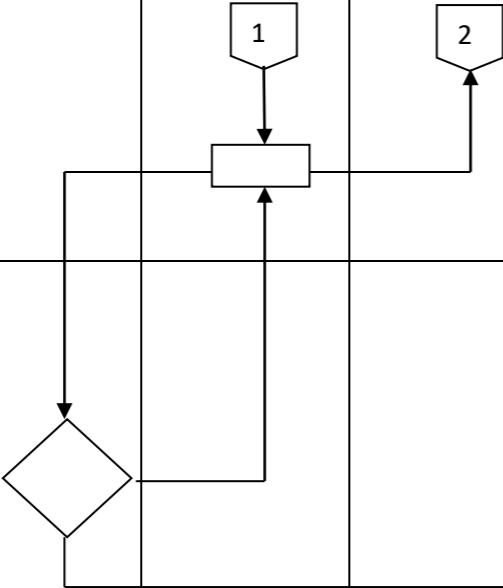
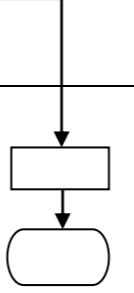
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN </p>	Nomor SOP	03/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	02 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, MS NIP. 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PENBUATAN SURAT UNDANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer 5. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka peserta yang akan diundang tidak mengetahui informasi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag membuat konsep surat					Surat masuk+disposisi arahan Sekretaris dan Kasat	15 Menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep Surat				Surat masuk+disposisi arahan Sekretaris dan Kasat	120 Menit	Konsep Surat		
3.	Memerintahkan Staf bagian Mengetik konsep Surat				Konsep Surat	60 Menit	Konsep Surat yang telah diketik di buat 2 rangkap		
4.	Memeriksa dan memaraf surat.				Konsep Surat yang telah diketik di buat 2 rangkap	15 Menit	Konsep Surat yang telah dikoreksi dan diparaf		
5.	Mengoreksi kembali dan memaraf surat.				Konsep Surat yang telah dikoreksi dan diparaf	15 Menit	Konsep Surat yang telah dikoreksi dan diparaf		

6. Memverifikasi dan menandatangani surat.				Surat telah diparaf oleh Sektetaris dan Kasat	15 Menit	Surat telah ditandatangani	
7. Memberi nomor, distempel dan mengarsipkan serta mempersiapkan pendistribusian.				Surat telah ditandatangani	15 Menit	Surat telah diberi nomor dan telah diarsipkan	SOP Penomoran Surat, SOP Pengarsipan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Daerah	Asisten Adm. Umum	Kabag	Kasubbag	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag membuat konsep surat						Surat masuk+disposisi arahan Asisten dan Kabag	15 Menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep Surat						Surat masuk+disposisi arahan Asisten dan Kabag	120 Menit	Konsep Surat	
3.	Memerintahkan Staf bagian Mengetik konsep Surat						Konsep Surat	60 Menit	Konsep Surat yang telah diketik di buat 2 rangkap	
4.	Memeriksa dan memaraf surat.						Konsep Surat yang telah diketik di buat 2 rangkap	15 Menit	Konsep Surat yang telah dikoreksi dan diparaf	
5.	Mengoreksi kembali dan memaraf surat.						Konsep Surat yang telah dikoreksi dan diparaf	15 Menit	Konsep Surat yang telah dikoreksi dan diparaf	

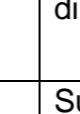
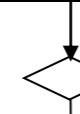
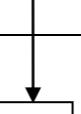
6.	Memverifikasi dan memaraf surat.					Konsep Surat yang telah dikoreksi dan diparaf	20 Menit	Konsep Surat yang telah dikoreksi dan diparaf	
7.	Memverifikasi dan menandatangani surat.					Surat telah diparaf oleh Kabag dan Asisten	15 Menit	Surat telah ditandatangan gani	
8.	Menomori dan mengarsipkan surat					Surat telah ditandatangani	15 Menit	Surat telah diberi nomor dan telah diarsipkan	SOP Penomoran Surat, SOP Pengarsipan



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	04/SOP/Pol.PP/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juni 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH, S.Sos, MS</u> NIP. 1921231 198602 1067
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PENGANTAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 12 Tahun 2008. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :20/PER-BUP/VII/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) . 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Menguasai Alur Persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya. 3. Memiliki Tingkat Ketelitian yang tinggi 4. Memiliki Kemampuan untuk membuat analisis 5. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penomoran Surat Keluar Bagian 2. SOP Pendistribusian 3. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Ekspedisi 3. Amplop surat menggunakan KOP Dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Surat Pengantar harus dibuat supaya lampiran dokumen yang akan dikirim dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila SOP ini tidak akan dilaksanakan, maka akan menghambat aktifitas pekerjaan.	

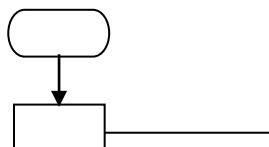
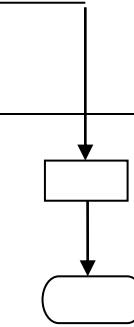
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan penugasan					Surat dan Disposisi pimpinan	10 menit	Arahan/Disposisi Pimpinan	
2.	Mengonsep Surat Pengantar sesuai dengan data-data yang akan dikirim.					Arahan/Disposisi Pimpinan	10 menit	Surat telah dikonsep	
3.	Mengetik Surat Pengantar					Surat telah dikonsep	25 menit	Surat telah diketik	
4.	Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar.					Surat telah diketik	10 menit	Surat telah diperiksa dan diparaf	
5.	Mengoreksi dan Memaraf Surat Pengantar					Surat telah diperiksa dan diparaf	10 menit	Surat telah dikoreksi dan diparaf	
5.	Menandatangani Surat Pengantar					Surat telah diparaf dan dicek	10 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Memberi Nomor, Stempel, Mengarsipkan dan Mendistribusikan Surat.					Surat telah ditandatangani	5 menit	Pengelolaan Surat Keluar	- SOP Penomoran Surat Keluar Bagian - SOP Pengarsipan - SOP Pendistribusian



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	05/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, MS NIP 1921231 198602 1067
Nama SOP	PERMINTAAN NOMOR SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :20/PER-BUP/VII/2013 tentang Pedoman Penyusunan StandarOperasionalProsedur (SOP) . 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami TND 3. Pendidikan Minimal S1 Administrasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat 2. SOP Bagian Umum 3. SOP Pendistribusian 4. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. ATK
	1. Buku Agenda 2. StempelSetda
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pembuatan surat keluar tidak berjalan dengan lancar.	

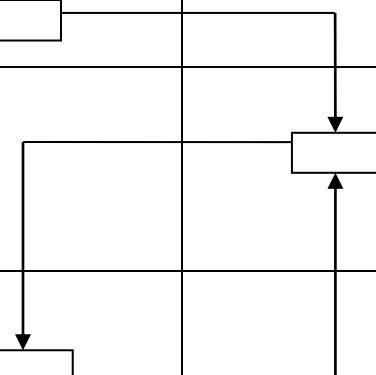
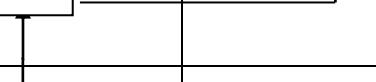
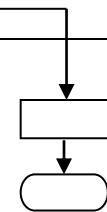
Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan staf untuk memberi nomor surat keluar di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			Surat yang telah ditandatangani	15 menit	Naskah dinas siap dinomor	
2. Mengambil nomor surat keluar di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan mengetik Nomor dan Tanggal Surat Keluar sebelum di foto copy untuk didistribusikan.			Naskah dinas telah dinomor	15 Menit	Naskah dinas siap didistribusi	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	06/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH, S.Sos, MS NIP. 1921231 198602 1067
Nama SOP	PEMBUATAN NOTA PESANAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Pendidikan minimal SMA Sederajat.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Rekanan 2. SOP Bagian Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pesanan barang akan terlambat dan mengakibatkan pencairan dana akan tertunda.	

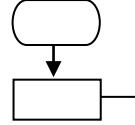
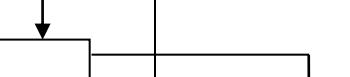
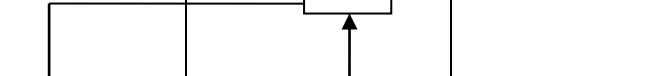
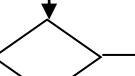
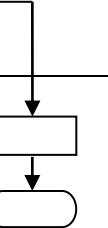
Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Kuasa Pengguna Anggaran	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memberi instruksi untuk permintaan dana.				RKA, DPA, SBU dan SHB	5 menit	Instruksi	
2. Menindaklanjuti instruksi Kasat.				Instruksi Pimpinan	5 menit	Tindak lanjut instruksi	
3. Membuat Nota Pesanan dan melengkapi dengan nota kontan dari rekanan yang telah tertandatangani.				Tindak lanjut instruksi	20 menit	Nota Pesanan yang akan ditandatangani	
4. Mengecek kebenaran Nota Pesanan dengan nota kontan				Nota Pesanan yang akan ditandatangani	10 menit	Nota pesanan yang telah dicek kebenarannya.	
5. Mengoreksi kembali dan Menandatangani Nota Pesanan.				Nota pesanan yang telah dicek kebenarannya.	10 menit	Nota Pesanan telah ditandatangani	
6. Memberi Nomor ,Stempel dan siap ditindaklanuti.				Nota Pesanan telah ditandatangani	15 menit	Nota Pesanan	- SOP Penomoran Surat - SOP Bagian Keuangan



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	07/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH, S.Sos, MS NIP. 1921231 198602 1067
Nama SOP	PEMBUATAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng 5. Keputusan Bupati Soppeng Nomor 608/VII/2017 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng Semester I TA. 2017	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Pendidikan Minimal SMA Sederajat. 3. Memahami tentang Pengadaan Barang
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Rekanan 2. SOP Pengambilan Nomor 3. SOP Bagian Keuangan 4. SOP Bagian Umum	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Mesin Ketik 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pembuatan Berita Acara Penerimaan Barang terlambat dibuat, maka pencairan dana akan tertunda.	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kuasa Pengguna Anggaran	PPTK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi instruksi untuk permintaan dana.				RKA, DPA,SBU dan SHB	5 menit	Instruksi	
2.	Menindaklanjuti instruksi Kasat.				Instruksi Pimpinan	5 menit	Tindak lanjut instruksi	
3.	Membuat Berita Acara Penerimaan Barang dan Lampirannya sesuai dengan Nota Pesanan .				Tindak lanjut instruksi	20 menit	Berita Acara Penerimaan Barang dan lampirannya.	
4.	Mengecek kebenaran Berita Acara Penerimaan Barang beserta Lampirannya dengan Nota Pesanan.				Berita Acara Penerimaan Barang dan lampirannya.	10 menit	Berita Acara Penerimaan Barang dan Lampirannya yang telah dicek kebenarannya.	
5.	Mengoreksi kembali dan Menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang beserta Lampirannya.				Berita Acara Penerimaan Barang yang telah dicek kebenarannya.	10 menit	Berita Acara Penerimaan Barang telah ditandatangani	
6.	Memberi Nomor, stempe dan siap dtindaklanjuti..				Berita Acara Penerimaan Barang telah ditandatangani	15 menit	Berita Acara Penerimaan Barang`	-



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SOPPENG
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	08/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK <u>HAMZAH, S.Sos, M.Si</u> 19621231 198602 1 067
Nama SOP	PEMBUATAN BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng 5. Keputusan Bupati Soppeng Nomor 608/VII/2017 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng Semester I TA. 2017	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Pendidikan Minimal SMA Sederajat. 3. Memahami tentang pengadaan barang
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Rekanan 2. SOP Pengambilan Nomor 3. SOP Bagian Keuangan 4. SOP Bagian Umum	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Mesin Ketik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pembuatan Berita Acara Penyerahan Barang terlambat dibuat, maka pencairan dana akan tertunda.	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kuasa Pengguna Anggaran	PPTK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi instruksi untuk permintaan dana.				RKA Bagian	5 menit	Instruksi	
2.	Menindaklanjuti instruksi Kabag.				Instruksi Pimpinan	5 menit	Tindak lanjut instruksi	
3.	Membuat Berita Acara Penyerahan Barang sesuai dengan Nota Pesanan Barang dan melengkapi dengan tanda tangan dari rekanan.				Tindak lanjut instruksi	20 menit	Berita Acara Penyerahan Barang yang akan ditandatangani	
4.	Mengecek kebenaran Berita Acara Penyerahan Barang dengan Nota Pesanan.				Berita Acara Penyerahan Barang yang akan ditandatangani	10 menit	Berita Acara Penyerahan Barang yang telah dicek kebenarannya.	
5.	Mengoreksi kembali dan Menandatangani Berita Acara Penyerahan Barang.				Berita Acara Penyerahan Barang yang telah dicek kebenarannya.	10 menit	Berita Acara Penyerahan Barang telah ditandatangani.	
6.	Memberi Nomor dan Menyotor ke Sub Bagian Keuangan untuk dibuatkan kuitansi bersama dengan Nota Pesanan/Berita Acara Penyerahan Barang dan Kartu Kendali Kegiatan.				Berita Acara Penyerahan Barang telah ditandatangani	15 menit	Berita Acara Penyerahan Barang, Berita Acara Penyerahan Barang, Kartu Kendali Kegiatan dan Nota Pesanan telah di setor.	- SOP Penomoran Surat Bagian Umum - SOP Bagian Keuangan



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	09/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, MS NIP 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT TUGASPERJALANAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat atau tidak terlaksananya tugas kedinasan	

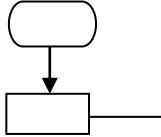
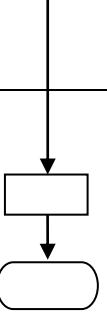
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasubag	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag membuat konsep surat					Surat masuk+disposisi arahan pimpinan	15 Menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep Surat					Surat masuk+disposisi arahan pimpinan	15 Menit	Konsep Surat	
3.	Mengetik konsep Surat					Konsep Surat	15 Menit	Surat yang telah diketik	
4.	Memeriksa dan memaraf surat.					Surat yang telah diketik	15 Menit	Surat telah diperiksa dan diparaf	
5.	Mengoreksi dan memaraf surat.					Surat telah diperiksa dan diparaf	15 Menit	Surat telah dikoreksi dan diparaf	
6.	Menandatangani surat.					Surat telah dikoreksi dan diparaf	20 Menit	Surat telah ditandatangani	
7.	Memberi nomor, stempel dan mengarsipkan surat serta mempersiapkan pendistribusianya.					Surat telah ditandatangani	15 Menit	Surat telah Verifikasi dan diparaf	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	10/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juni 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH, S.Sos, MS</u> NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENCATATAN DAFTAR KEGIATAN PIMPINAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu menganalisis isi surat 2. Pendidikan minima SMA sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Seksi 2. SOP Penerimaan Surat Masuk Sub Bagian 3. SOP Pengarsipan	1. Papan Tulis 2. Spidol 3. Penghapus
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pencatatan Daftar Kegiatan Pimpinan tidak dilakukan, maka kegiatan pimpinan tidak dapat diketahui.	

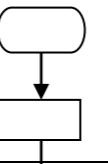
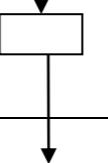
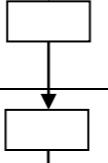
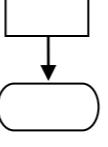
Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan kepada staf untuk mencatat di papan daftar kegiatan pimpinan.	 <pre>graph TD; A([Kasubag]) --> B[]; B --> C[];</pre>			Surat Masuk	5 menit	Arahan
2. Mencatat di papan daftar kegiatan pimpinan sesuai dengan isi surat.		 <pre>graph TD; A[] --> B[]; B --> C([]); C --> D[]; D --> E([]);</pre>		Arahan	10 menit	Daftar Acara telah dicatat.



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

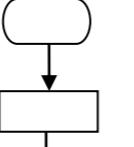
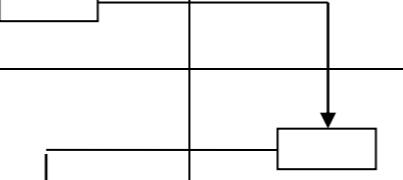
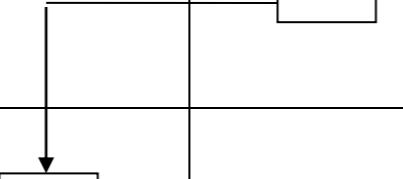
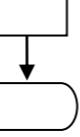
Nomor SOP	11/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 januari 2014
Tgl Revisi	2 juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, MS</u> NIP 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENGARSIPAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. Pendidikan minimal SMA Sederajat.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Masuk 2. SOP Pembuatan Surat Keluar 3. SOP Pembuatan Surat Tugas 4. SOP Pembuatan SK 5. SOP Pembuatan Surat Pengantar	1. Buku Arsip 2. Lemari Arsip 3. Box File 4. Map
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila pengarsipan tidak dilakukan dengan baik, maka akan mengakibatkan administrasi persuratan berantakan.	

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima seluruh Naskah yang perlu dipersiapkan		Buku agenda, buku arsip, box file, map	5 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2. Mengklarifikasi Naskah Dinas		Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	10 menit	Naskah dinas telah diklasifikasikan	
3. Mencatat pada buku arsip		Naskah dinas telah diklasifikasikan	5 menit	Naskah dinas telah tercatat dalam buku arsip	
4. Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah dinas telah tercatat dalam buku arsip	10 Menit	Naskah Dinas telah diarsipkan.	

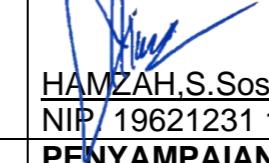
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN </p>	Nomor SOP	12/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, MS</u> NIP. 1921231 198602 1067
	Nama SOP	PEMBUATAN BUKU PENJAGAAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI No.12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai alur persuratan Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya Pendidikan minimal SMA Sederajat.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyampaian Pengusulan Kenaikan Pangkat SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Ekspedisi Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Apabila pembuatan buku penjagaan kenaikan pangkat tidak dibuat, maka PNS yang akan naik pangkat sulit diketahui jumlahnya dan siapa yang akan naik pangkat. 	

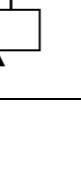
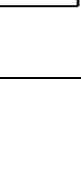
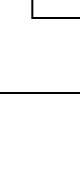
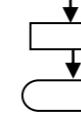
Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan kepada staf untuk membuat buku penjagaan kenaikan pangkat.			Buku, Berkas Kepegawaian dan ATK	5 menit	Arahan pimpinan	
2. Membuat Konsep dan menugaskan kepada staf untuk membuat buku penjagaan kenaikan pangkat.			Berkas Kepegawaian	20 menit	Konsep buku penjagaan kenaikan pangkat telah dikonsep	
3. Membuat Buku Penjagaan kenaikan pangkat.			Konsep buku penjagaan kenaikan pangkat telah dikonsep	60 menit	Buku Penjagaan telah dibuat	
4. Memeriksa Buku Penjagaan.			Buku Penjagaan telah dibuat	10 menit	Buku Penjagaan telah diperiksa	
5. Menyimpan Buku Penjagaan.			Buku Penjagaan telah diperiksa	15 menit	Buku Penjagaan disimpan dengan baik	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

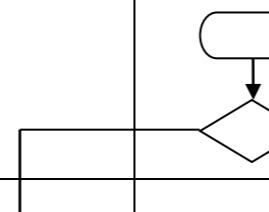
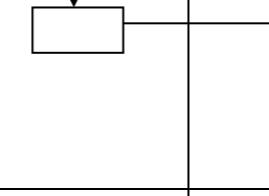
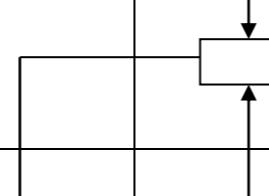
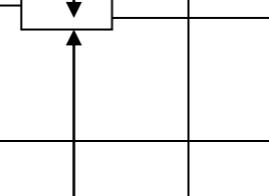
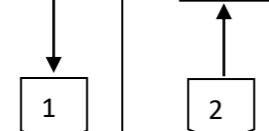
Nomor SOP	13/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Januari 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, MS NIP 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENYAMPAIAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah RI No.12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. Pendidikan minimal SMA Sederajat.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Daftar Nominatif Kenaikan Pangkat 2. SOP Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat 3. SOP Penyampaian Pengusulan Kenaikan Pangkat 4. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 5. SOP Pengesahan Berkas Kepegawaian Eselon III & IV 6. SOP Pengesahan Berkas Kepegawaian Eselon II 7. SOP Pendistribusian 8. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila penyampaian pengusulan kenaikan pangkat tidak dibuat, maka PNS yang akan naik pangkat sulit diketahui jumlahnya dan siapa yang akan naik pangkat.	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan kepada kasubag untuk menindaklanjuti surat permintaan pengusulan kenaikan pangkat.	 				Surat Masuk	10 menit	Disposisi Arahan	
2. Membuat Konsep Surat Penyampaian Pengusulan Kenaikan Pangkat ke PNS Lingkup Sat Pol PP & PMK					Disposisi Arahan, Daftar Nominatif Kenaikan Pangkat.	60menit	Konsep Surat	
3. Mengetik Konsep Surat Penyampaian Pengusulan Kenaikan Pangkat					Konsep Surat	60 menit	Surat telah diketik	
4. Memeriksa Surat Penyampaian Pengusulan Kenaikan Pangkat					Surat telah diketik	15 menit	Surat telah diperiksa dan diparaf	
Mengoreksi dan memaraf Surat Penyampaian Pengusulan Kenaikan Pangkat					Surat telah diperiksa	10 Menit	Surat telah dikoreksi dan diparaf	
5. Menandatangani Surat Penyampaian Pengusulan Kenaikan					Surat telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	Surat telah ditandatangan	
6. Memberi Nomor,stempel, Mengarsipkan dan mendistribusikan					Surat telah ditandatangani	20 menit	Surat telah diarsipkan	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN </p>	Nomor SOP	14/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, MS NIP 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

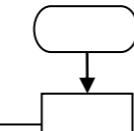
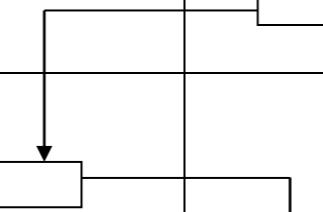
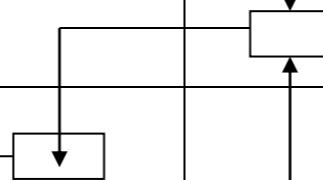
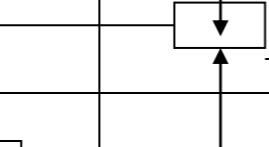
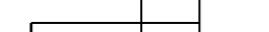
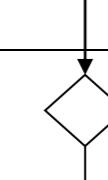
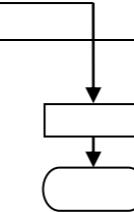
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah RI No.12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian Surat 2. SOP Permintaan Nomor Surat 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Penyampaian Usulan Kenaikan Pangkat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kelengkapan berkas mempengaruhi proses pengusulan kenaikan pangkat PNS.	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima dan memeriksa berkas PNS yang akan naik pangkat.					Daftar Nominatif kenaikan pangkat	30Menit	Berkas kenaikan pangkat yang telah lengkap	Berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.
2. Memeriksa kembali berkas dan membuat Konsep Daftar Nama-nama PNS sesuai dengan yang telah memasukkan berkas pengusulan Kenaikan Pangkat.					Surat Masuk+disposisi arahan pimpinan dan Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat	
3. Mengetik Konsep Dafatar Nama-nama PNS yang mengusulkan Kenaikan Pangkat.					Konsep Surat	15 Menit	Surat telah diketik	
4. Memeriksa dan memaraf surat.					Surat telah diketik	15 Menit	Surat telah diperiksa dan diparaf	
5. Mengoreksi dan memaraf surat.					Surat telah diperiksa dan diparaf	15 Menit	Surat telah dikoreksi dan diparaf	

6.	Memverifikasi dan menandatangani surat.				Surat telah dikoreksi dan diparaf	20 Menit	Surat telah diverifikasi dan ditandatangani	
8.	Menomori dan mengarsipkan surat serta mempersiapkan pendistribusianya.					Surat telah ditandatangani	15 Menit	Surat telah diberi nomor dan telah diarsipkan SOP Penomoran Surat, SOP Pengarsipan, SOP Pendistribusian

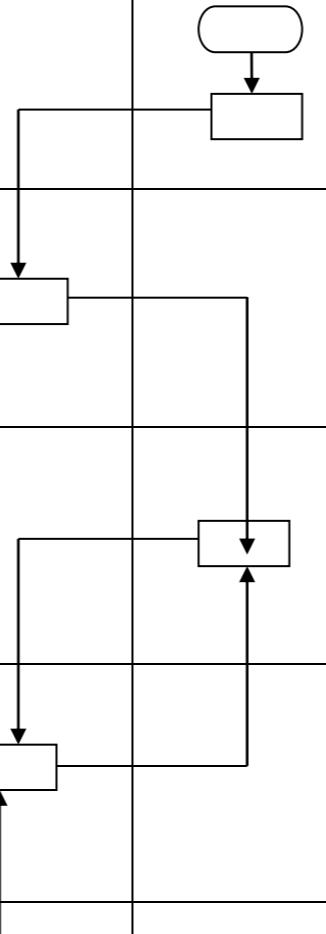
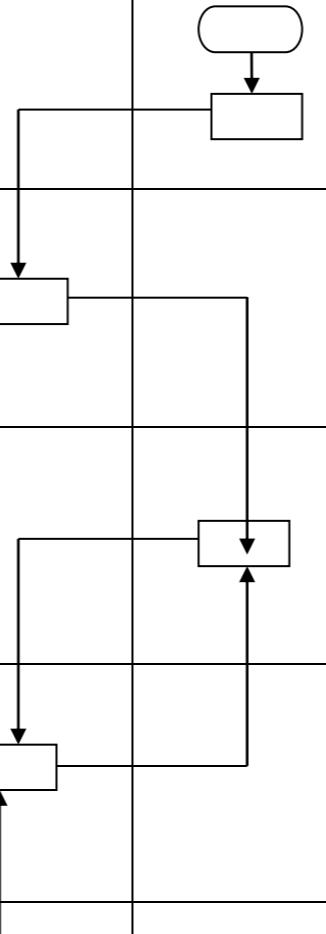
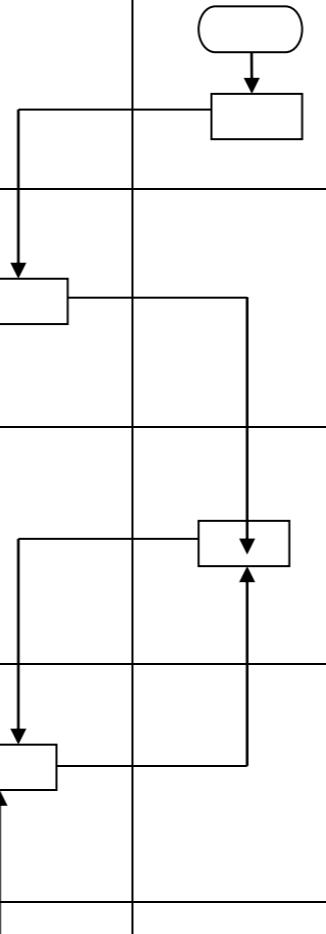
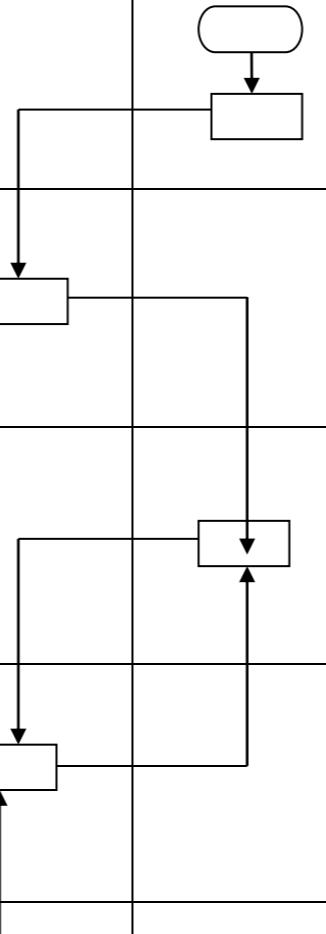
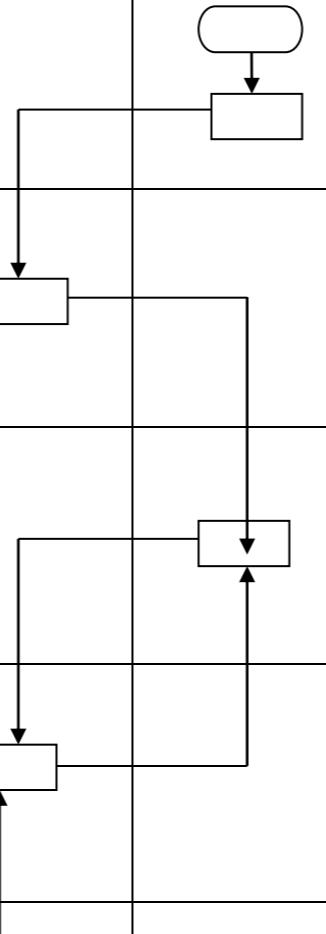
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN </p>	Nomor SOP	15/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, MS NIP. 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PENGUSULAN PENSIUN PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS. 2. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian Surat 2. SOP Permintaan Nomor Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apa bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengusulan SK pensiun PNS akan terlambat seleai.	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima dan memeriksa berkas PNS yang akan pensiun.					Daftar nominatif BUP	5 Menit	Berkas BUP yang telah lengkap	Berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.
2. Memeriksa kembali berkas dan membuat Konsep surat pengantar dan berkas pendukung lainnya PNS yang mengusulkan Batas Usia Pensiun.					Surat masuk+disposisi arahan Asisten dan Kabag	30 Menit	Konsep Surat	
3. Mengetik Konsep Konsep surat pengantar dan berkas pendukung lainnya PNS yang mengusulkan Batas Usia Pensiun.					Surat Masuk+disposisi arahan Asisten, Kabag dan Konsep Surat	15 Menit	Surat telah diketik	
4. Memeriksa dan memaraf surat.					Surat telah diketik	15 Menit	Surat telah diperiksa dan diparaf	
5. Mengoreksi dan memaraf surat.					Surat telah diperiksa dan diparaf	15 Menit	Surat telah dikoreksi dan diparaf	
6. Memverifikasi kembali dan Menandatangani surat.					Surat telah dikoreksi dan diparaf	20 Menit	Surat telah ditandatangani	
7. Memberi nomor, stempel dan mengarsipkan surat serta mempersiapkan pendistribusiannya.					Surat telah ditandatangani	15 Menit	Surat telah diberi nomor dan telah diarsipkan	SOP Penomoran Surat, SOP Pengarsipan, SOP Pendistribusian

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN </p>	Nomor SOP	16/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH, S.Sos, MS</u> NIP. 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA

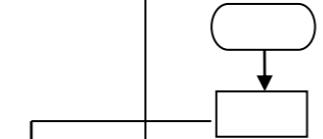
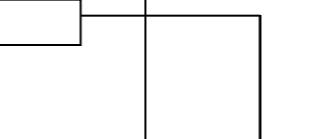
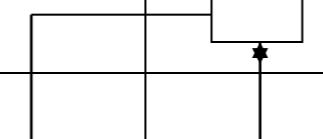
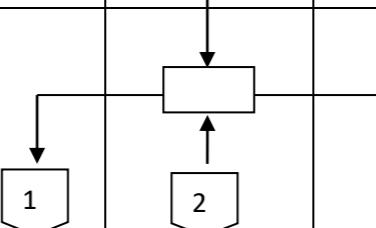
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian Surat 2. SOP Permintaan Nomor Surat 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Bagian Keuangan	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Pembayaran Kenaikan Gaji Berkala PNS akan terlambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa berkas PNS yang akan naik gaji berkala.					Daftar Nominatif KGB dan KGB Lama	30Menit	Berkas kenaikan gaji berkala yang telah lengkap	
2.	Memeriksa kembali berkas dan membuat Konsep pengusulan Kenaikan gaji berkala.					Berkas kenaikan gaji berkala yang telah lengkap	30 Menit	Konsep Surat	
3.	Memeriksa berkas pendukung PNS yang akan gaji berkala dan Mengetik Konsep Kenaikan Gaji Berkala.					Surat Masuk+disposisi arahan Asisten, Kabag dan Konsep Surat	15 Menit	Surat telah diketik	
4.	Memeriksa dan memaraf surat kenaikan gaji berkala.					Surat telah diketik	15 Menit	Surat telah diperiksa dan diparaf	
5.	Mengoreksi dan memaraf surat.					Surat telah diperiksa dan diparaf	15 Menit	Surat telah dikoreksi dan diparaf	

6.	Menandatangani surat.	<pre> graph TD A(()) --> B[1] A --> C[2] </pre>		Surat telah dikoreksi dan diparaf	20 Menit	Surat telah ditandatangani		
7.	Memberi nomor, stempel dan mengarsipkan surat serta mempersiapkan pendistribusianya.			<pre> graph TD B[1] --> C[2] C[2] --> D[3] </pre>	Surat telah ditandatangani	15 Menit	Surat telah diberi nomor dan telah diarsipkan	SOP Penomoran Surat, SOP Pengarsipan, SOP Pendistribusian

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN </p>	Nomor SOP	17/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, MS NIP. 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PENGUSULAN CPNS KE PNS

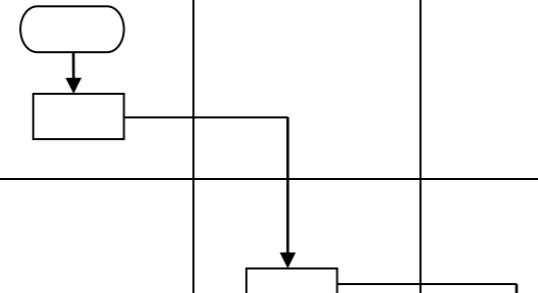
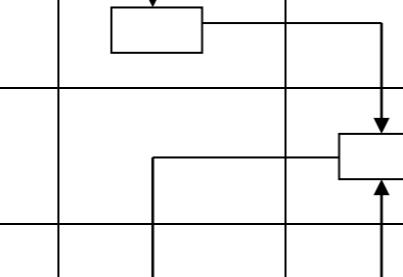
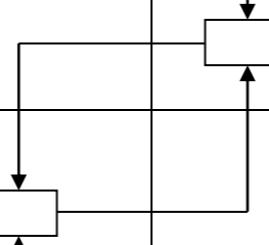
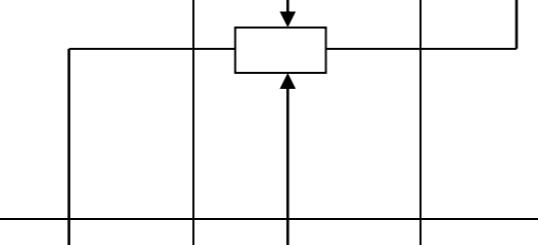
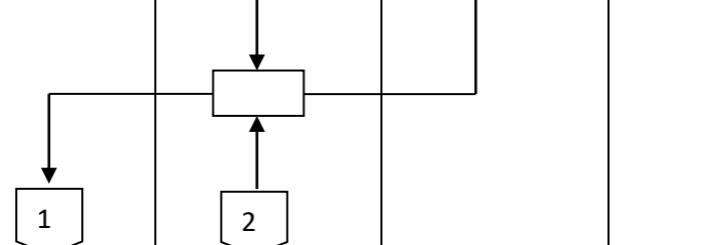
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Berpengalaman di Bidang Kepegawaian 3. Memahami Tata Naskah Dinas 4. Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian Surat 2. SOP Permintaan Nomor Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer 5. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kelengkapan berkas mempengaruhi proses pengusulan CPNS ke PNS PNS.	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima dan memeriksa berkas yang akan mengusulkan CPNS ke PNS.					Surat Masuk	30Menit	Berkas CPNS ke PNS yang telah lengkap	Berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.
2. Memeriksa kembali berkas dan membuat Konsep daftar usulan sesuai dengan yang telah memasukkan berkas pengusulan CPNS ke PNS.					Berkas CPNS ke PNS	30 Menit	Konsep daftar usulan	
3. Mengetik Konsep daftar Nama-nama yang mengusulkan CPNS ke PNS.					Konsep daftar usulan	15 Menit	Daftar usulan telah diketik	
4. Memeriksa dan memaraf surat.					Daftar usulan telah diketik	15 Menit	Daftar usulan telah diperiksa dan diparaf	
5. Mengoreksi dan memaraf surat.					Daftar usulan telah diperiksa dan diparaf	15 Menit	Daftar usulan telah dikoreksi dan diparaf	

6.	Menandatangani surat.	<pre> graph TD D1{ } --> R1[1] R1 --> D2{ } D2 --> R2[2] R2 --> D2 </pre>		Daftar usulan telah dikoreksi dan diparaf	20 Menit	Daftar usulan telah ditandatangani	
8.	Menomori dan mengarsipkan surat serta mempersiapkan pendistribusianya.		<pre> graph TD R3[] --> R4(()) </pre>	Daftar usulan telah ditandatangani	15 Menit	Daftar usulan telah diberi nomor dan telah diarsipkan	SOP Penomoran Surat, SOP Pengarsipan, SOP Pendistribusian

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN </p>	Nomor SOP	18/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH, S.Sos, MS</u> NIP. 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PENGUSULAN KARPEG

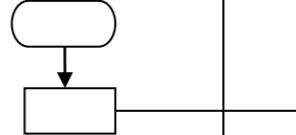
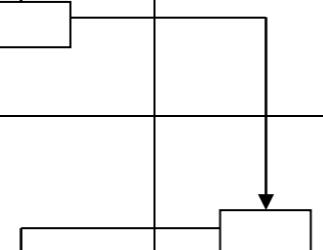
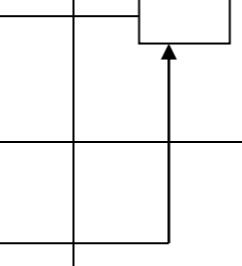
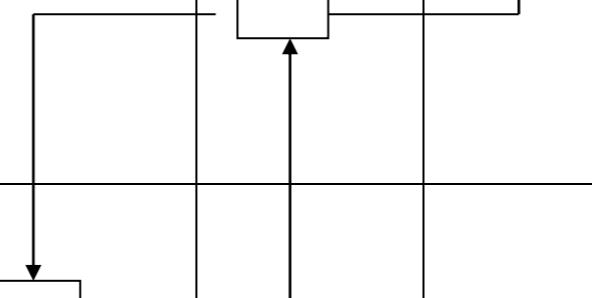
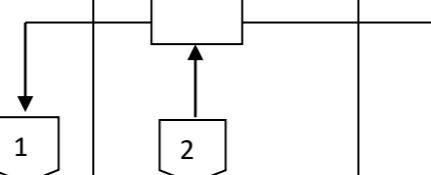
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian Surat 2. SOP Permintaan Nomor Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dikerjakan, maka akan menghambat pekerjaan.	

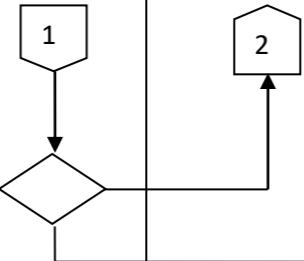
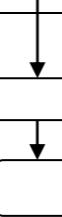
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Menugaskan Kasubaguntuk membuat Daftar Nama-nama PNS yang mengusulkan Karpeg.					Surat masuk+disposisi arahan pimpinan	5 Menit	Surat Masuk dan Disposisi Arahan
2. Membuat Konsep daftar Nama-nama PNS yang mengusulkan Karpeg.					Surat masuk+disposisi arahan pimpinan	30 Menit	Konsep Surat
3. Mengetik Konsep daftar Nama-nama PNS yang mengusulkan Karpeg.					Konsep Surat	15 Menit	Surat telah diketik
4. Memeriksa dan memaraf surat.					Surat telah diketik	15 Menit	Surat telah diperiksa dan diparaf
5. Mengoreksi dan memaraf surat.					Surat telah diperiksa dan diparaf	15 Menit	Surat telah dikoreksi dan diparaf

6.	Mendatangani surat	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Condition 1 --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Decision Decision -- Condition 2 --> NextStep[] </pre>		Surat telah dikoreksi dan diparaf	20 Menit	Surat telah diverifikasi dan diparaf	
7.	Memberi nomor, stempel dan mengarsipkan surat serta mempersiapkan pendistribusianya.		<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Condition 2 --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> NextStep[] </pre>	Surat telah ditandatangani	15 Menit	Surat telah diberi nomor dan telah diarsipkan	SOP Penomoran Surat, SOP Pengarsipan, SOP Pendistribusian

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN </p>	Nomor SOP	19/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, MS NIP. 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PENGUSULAN KARSI KARSU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Berpengalaman di Bidang Kepegawaian 3. Memahami Tata Naskah Dinas 4. Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian Surat 2. SOP Permintaan Nomor Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Kertas 3.. Printer 4. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pembuatan surat biasa harus dibuat dengan teliti agar tidak terlalu banyak koreksian.	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menugaskan Kasubag untuk membuat Daftar Nama-nama PNS yang mengusulkan Kartu Isteri /suami					Surat masuk+disposisi arahan Asisten dan Kabag	5 Menit	Surat Masuk dan Disposisi Arahan	
2. Membuat Konsep Daftar Nama-nama PNS yang mengusulkan Kartu Isteri / suami.					Surat masuk+disposisi arahan Asisten dan Kabag	30 Menit	Konsep Surat	
3. Mengetik Konsep Daftar Nama-nama PNS yang mengusulkan Kartu Isteri/suami					Konsep Surat	15 Menit	Surat telah diketik	
4. Memeriksa dan memaraf surat.					Surat telah diketik	15 Menit	Surat telah diperiksa dan diparaf	
5. Mengoreksi dan memaraf surat.					Surat telah diperiksa dan diparaf	15 Menit	Surat telah dikoreksi dan diparaf	

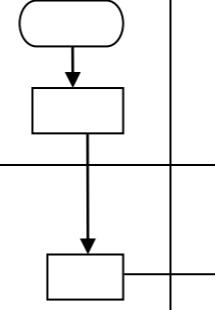
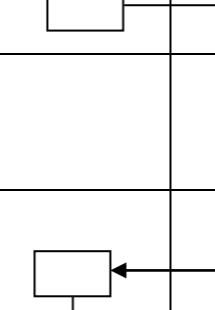
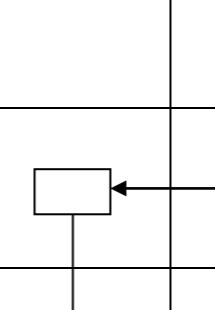
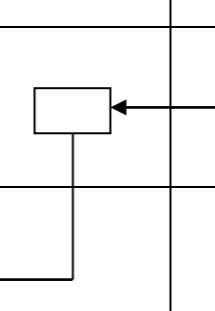
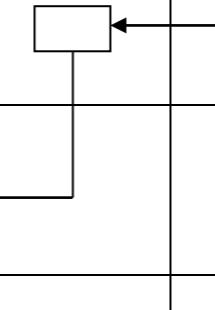
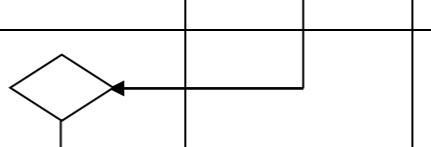
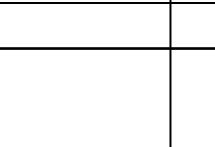
6. Mendaftarkan surat	 <pre> graph TD 1[1] --> Decision{ } Decision --> 2[2] Decision --> Decision </pre>		Surat telah dikoreksi dan diparaf	20 Menit	Surat telah diverifikasi dan diparaf	
8. Menomori dan mengarsipkan surat serta mempersiapkan pendistribusianya.			 <pre> graph TD Start(()) --> Box[] Box --> End([]) </pre>	Surat telah ditandatangani	15 Menit	Surat telah diberi nomor dan telah diarsipkan SOP Penomoran Surat, SOP Pengarsipan, SOP Pendistribusian



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	20/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH, S.Sos, MS NIP. 1921231 198602 1067
Nama SOP	PENERBITAN SURAT CUTI TAHUNAN GOL. I dan II

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Kepala BKN No.24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Surat Pengantar	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dibuat, maka akan menghalangi PNS yang akan melaksanakan Cuti tahunan.	

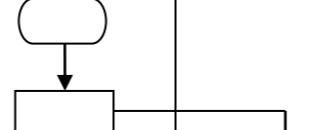
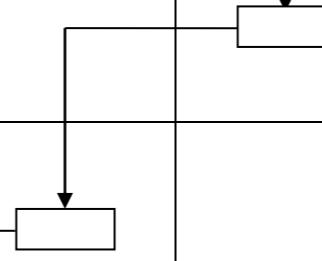
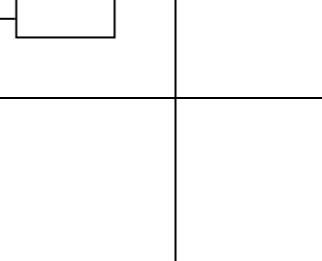
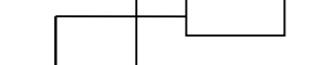
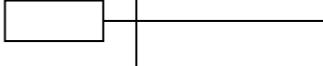
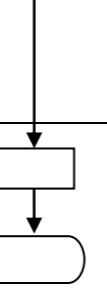
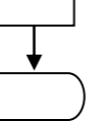
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag membuat konsep surat cuti tahunan.					Surat Permohonan dan arahan kasat, ATK dan Buku Agenda	5 Menit	Surat Permohonan dan arahan kasat	
2.	Membuat konsep Surat cuti tahunan berdasarkan surat masuk bagian dan sesuai aturan yang sudah menjadi ketentuan.					Surat Permohonan dan arahan kasat FC SK PNS	30 Menit	Draf Surat Cuti Tahunan	
3.	Mengetik konsep surat Cuti Tahunan.					Draf Surat Cuti Tahunan	15 Menit	Surat Cuti telah diketik	
4.	Memeriksa dan memaraf hasil ketikan surat cuti tahunan.					Surat Cuti telah diketik	15 Menit	Surat Cuti telah diperiksa dan diparaf	
5.	Mengoreksi dan memaraf surat cuti tahunan Gol. I dan II.					Surat Cuti telah diperiksa dan diparaf	15 Menit	Surat Cuti telah dikoreksi dan diparaf	
6.	Menandatangani surat cuti tahunan untuk Gol. I dan II					Surat Cuti telah dikoreksi dan diparaf	10 Menit	Surat Cuti telah ditandatangani	
7	Mengambil nomor, mengarsipkan dan mendistribusikan surat cuti tahunan Gol. I dan II.					Surat Cuti telah ditandatangani	10 Menit	Surat telah di nomor, distempel, didistribusikan dan diarsipkan.	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	21/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, MS</u> NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENGAJUAN CUTI TAHUNANGOL. III DAN PEJABAT ESELON

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Kepala BKN No.24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS.3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng.4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng.5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	<ul style="list-style-type: none">1. Menguasai alur persuratan2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya3. Pendidikan minimal SMA Sederajat.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Aturan tentang Cuti
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none">1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pengajuan Cuti Tahunan PNS tidak terlaksana dengan baik.	

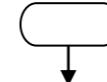
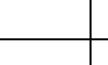
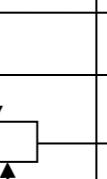
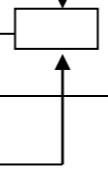
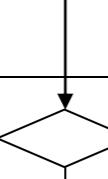
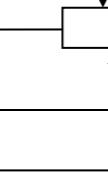
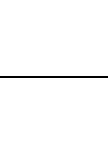
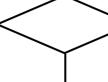
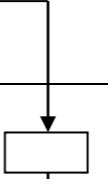
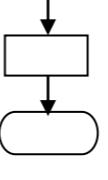
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat permohonan Cuti Tahunan.					Format Contoh Surat Cuti Tahunan	20 menit	Konsep surat	
2.	Mengetik konsep surat permohonan cuti tahunan.					Konsep surat	25 menit	Surat permohonan cuti tahunan	
3.	Menandatangani surat permohonan cuti tahunan.					Surat permohonan cuti tahunan	10 menit	Permohonan cuti tahunan telah ditandatangani	
4.	Memberikan catatan/pertimbangan atasan langsung sekaligus menandatangani surat permohonan.					Permohonan cuti tahunan telah ditandatangani	5menit	Catatan/pertimbangan dan surat permohonan telah ditandatangani	
5.	Menandatangani surat permohonan selaku pejabat yang berwenang memberikan cuti.					Catatan/pertimbangan dan surat permohonan telah ditandatangani	5 menit	surat permohonan telah ditandatangani	
6.	Membawa permohonan ke Bagian Umum untuk diproses lebih lanjut.					surat permohonan telah ditandatangani	20menit	Surat permohonan telah di setor	

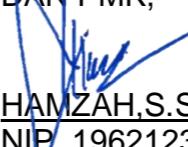


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

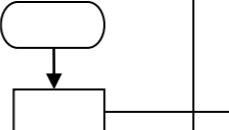
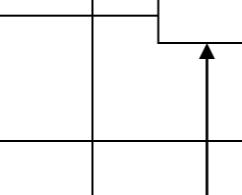
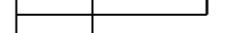
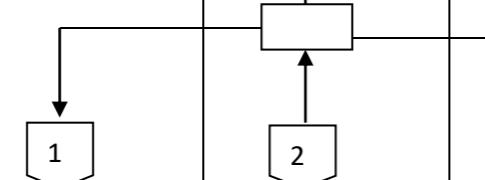
Nomor SOP	22/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH, S.Sos, M.Si</u> NIP 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT IZIN JALAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Menguasai Alur Persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya. 3. Memiliki Tingkat Ketelitian yang tinggi 4. Memiliki Kemampuan untuk membuat analisis 5. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penomoran Surat 2. SOP Pendistribusian 3. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda Surat Izin 2. Ekspedisi 3. Amplop surat menggunakan KOP Dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kegiatan tidak dapat diketahui. 2. Dokumen / data tidak terkirim.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasubag	Staf	PNS yang bermohon izin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan permohonan izin jalan kepada Kasubag						Permohonan Izin	5 menit	Permohonan Izin	
2.	Menerima dan membuat konsep Surat						Permohonan Izin, ATK dan Buku agenda	15 menit	Draf surat izin	
3.	Mengetik surat izin						Draf surat izin	25 menit	Surat izin telah diketik	
4.	Memeriksa dan memaraf konsep Surat yang telah diketik						Surat izin telah diketik	10 menit	Surat telah diparaf dan dicek	
5.	Mengoreksi dan Menandatangani Surat Izin						Surat telah diparaf dan dicek	10 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Mengarsipkan dan Mendistribusikan Surat Izin ke dalam Folder Surat Izin.						Surat telah ditandatangani	5 menit	Surat Izin Jalan telah didistribusikan dan diarsipkan	- SOP Pengarsiran - SOP Pendistribusian

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN </p>	Nomor SOP	23/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, MS NIP. 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PEMBUATAN BUKU INDUK

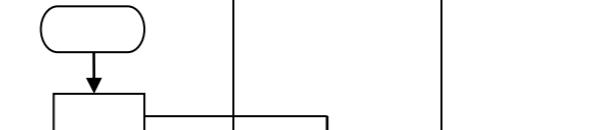
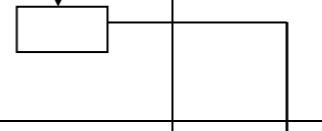
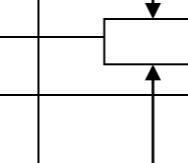
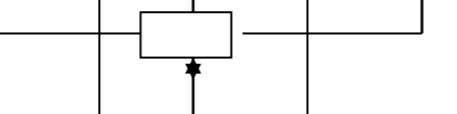
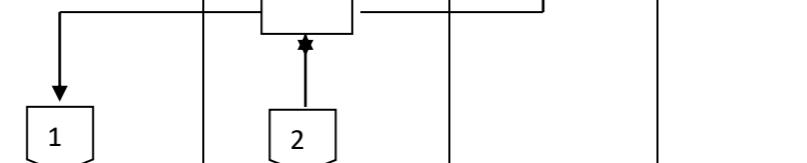
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng 6.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer 5. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pembuatan surat biasa harus dibuat dengan teliti agar tidak terlalu banyak koreksian.	

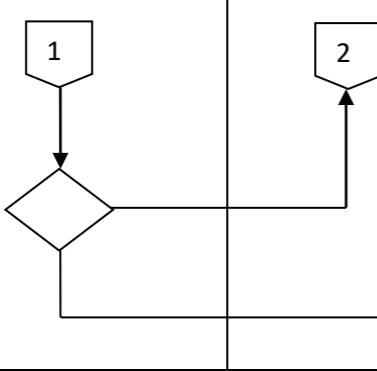
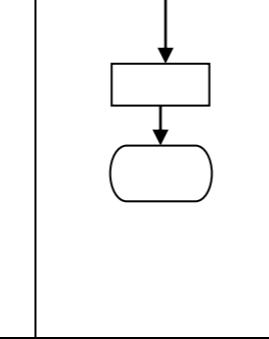
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menugaskan Kasubag membuat konsep buku induk sesuai dengan format					Surat masuk+disposisi arahan Kasat dan Sekretaris	5 Menit	Surat Masuk dan Disposisi Arahan	
2. Membuat konsep buku induk					Surat masuk+disposisi arahan, buku penjagaan buku induk	120 Menit	Konsep buku induk	
3. Memerintahkan Staf bagian Mengetik konsep Surat					Konsep buku induk	90 Menit	Buku induk telah diketik	
4. Memeriksa dan memaraf buku induk.					Buku induk telah diketik	15 Menit	Buku induk telah diperiksa dan diparaf	
5. Mengoreksi dan memaraf buku induk.					Buku induk telah diperiksa dan diparaf	15 Menit	Buku induk telah dikoreksi dan diparaf	

6.	Memverifikasi kembali dan Menandatangani surat.	<pre> graph TD Start(()) --> Decision1{ } Decision1 -- Condition 1 --> Box1[1] Box1 --> Decision2{ } Decision2 -- Condition 2 --> Box2[2] Box2 --> Decision1 </pre>			Bukuinduk telah dikoreksi dan diparaf	10 Menit	Buku induk telah ditandatangani	
7.	Memberi nomor, stempel dan mengarsipkan surat serta mempersiapkan pendistribusianya.			<pre> graph TD Start(()) --> Box[] Box --> Oval([]) </pre>	Buku induk telah ditandatangani	15 Menit	Surat telah diberi nomor, distempel dan telah diarsipkan	SOP Permintaan Nomor an Surat, SOP Pengarsipan, SOP Pendistribusi an

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN </p>	Nomor SOP	24/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juni 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PEMBUATAN BUKU DUK

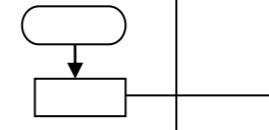
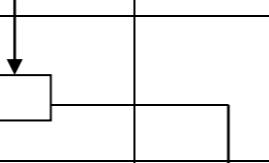
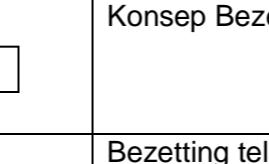
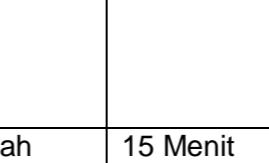
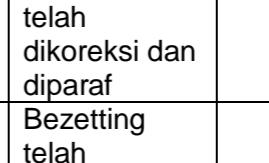
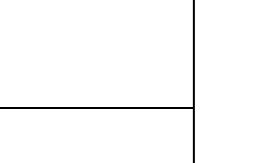
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer 5. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pembuatan surat biasa harus dibuat dengan teliti agar tidak terlalu banyak koreksian.	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menugaskan Kasubag membuat konsep buku DUK sesuai dengan format					Surat masuk+disposisi arahan Asisten dan Kabag	5 Menit	Surat Masuk dan Disposisi Arahan	
2. Membuat konsep buku DUK					Surat masuk+disposisi arahan, buku penjagaan buku DUK	120 Menit	Konsep buku DUK	
3. Memerintahkan Staf bagian Mengetik konsep Surat					Konsep buku DUK	90 Menit	Buku DUK telah diketik	
4. Memeriksa dan memaraf buku DUK.					Buku DUK telah diketik	15 Menit	Buku DUK telah diperiksa dan diparaf	
5. Mengoreksi dan memaraf buku DUK.					Buku DUK telah diperiksa dan diparaf	15 Menit	Buku DUK telah dikoreksi dan diparaf	

6.	Memverifikasi kembali dan Menandatangani DUK.				Buku DUK telah diverifikasi dan diparaf	10 Menit	Buku DUK telah ditandatangani	
7.	Mengarsipkan DUK serta mempersiapkan pendistribusianya.				DUK telah ditandatangani	15 Menit	DUK telah diarsipkan	SOP Permintaan Nomor an Surat, SOP Pengarsipa n, SOP Pendistribu sian

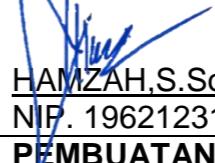
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN </p>	Nomor SOP	25/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, M.Si</u> NIP. 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PEMBUATAN BEZETTING

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer 5. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pembuatan surat biasa harus dibuat dengan teliti agar tidak terlalu banyak koreksian.	

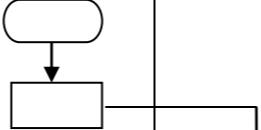
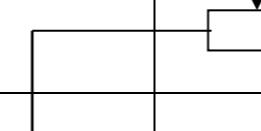
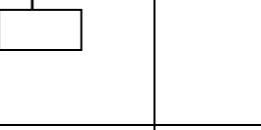
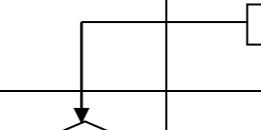
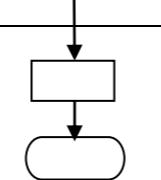
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menugaskan Kasubag membuat konsep Bezetting sesuai dengan format					Surat masuk+disposisi arahan Sekretaris dan Kasat	5 Menit	Surat Masuk dan Disposisi Arahan	
2. Membuat konsep Bezetting					Surat masuk+disposisi arahan, data pegawai	7200 Menit	Konsep Bezetting	
3. Memerintahkan Staf bagian Mengetik konsep Surat					Konsep Bezetting	6800 Menit	Bezetting telah diketik	
4. Memeriksa dan memaraf Bezetting.					Bezetting telah diketik	120 Menit	Bezetting telah diperiksa dan diparaf	
5. Mengoreksi dan memaraf Bezetting.					Bezetting telah diperiksa dan diparaf	15 Menit	BukuDUK telah dikoreksi dan diparaf	
6. Memverifikasi dan menandatangani.					Bezetting telah dikoreksi dan diparaf	20 Menit	Bezetting telah diverifikasi dan diparaf	
8. Memberi nomori dan mengarsipkan surat serta mempersiapkan pendistribusinya.					Surat telah ditandatangani	15 Menit	Surat telah diberi nomor dan telah diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

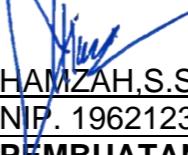
Nomor SOP	26/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Januari 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMBUATAN KP-4 STAF,KASUBAG dan Kasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Menguasai Alur Persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya. 3. Memiliki Tingkat Ketelitian yang tinggi 4. Memiliki Kemampuan untuk membuat analisis 5. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian 2. SOP Pengarsipan 3. SOP DPPKAD	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan pembuatan KP4 dapat mempengaruhi pembayaran tunjangan Keluarga	

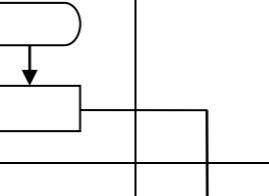
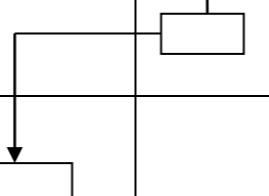
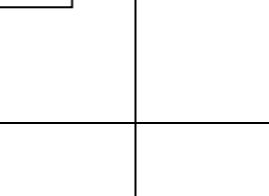
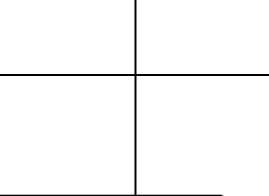
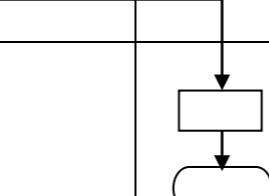
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan kepada staf untuk membuat KP-4 para pegawai Lingkup Bagian Organisasi dan Tatalaksana.					Disposisi pimpinan	5 menit	Arahan	
2. Mengkonsep dan Mengetik KP-4					Arahan	120 menit	Draf KP-4	
3. Mengoreksi dan memaraf KP-4 yang telah dibuat kemudian menyerahkan kepada para pegawai lingkup Sat Pol PP dan PMK untuk ditandatangani.					Draf KP-4	25 menit	KP-4 telah dikoreksi dan diparaf	
4. Memaraf KP-4					KP-4 telah dikoreksi dan diparaf	25 menit	KP-4 telah dikoreksi dan diparaf	
5. Menandatangani KP-4					KP-4 telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	KP-4 telah ditandatangani	
6. Mengarsipkan dan Mendistribusikan.					KP-4 telah ditandatangani	20 menit	KP-4 telah diarsipkan.	- SOP Pengarsipan - SOP Pendistribusian



**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	27/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juni 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMBUATAN KP-4 KASAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Menguasai Alur Persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurutjenisnya. 3. Memiliki Tingkat Ketelitian yang tinggi 4. Mamiliki Kemampuan untuk membuat analisis 5. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian 2. SOP Pengarsipan 3. SOP DPPKAD	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kegiatan tidak dapat diketahui. 2. Dokumen / data tidak terkirim.	

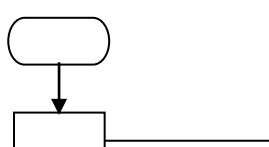
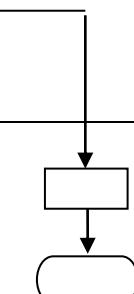
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekda	Asisten	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada staf untuk membuat KP-4.					Disposisi pimpinan	5 menit	Draf KP - 4	
2.	Mengetik KP-4 dan menyerahkan kepada kasubag untuk dikoreksi .					Draf KP-4	5 menit	KP-4 telah diketik	
3..	Mengoreksi KP-4 yang telah diiketik dan menyerahkan kepada Kasat untuk ditandatangani.					KP-4 telah diketik	5 menit	KP-4 telah dikoreksi dan ditandatangani ybs	
4.	Memaraf KP-4					KP-4 telah dikoreksi dan ditandatangani ybs	5 menit	KP-4 telah diparaf	
5,	Menandatangani KP-4					KP-4 telah diparaf	5menit	KP-4 telah ditandatangani	
4.	Mengarsipkan dan Mendistribusikan.					KP-4 telah ditandatangani	10 menit	KP-4 telah diarsipkan.	- SOP Pengarsipan -SOP Pendistribusi an



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

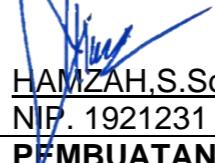
Nomor SOP	28/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENGUMPULAN BERKAS KP-4

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami TND 3. Pendidikan Minimal S1 Administrasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda 5. Stempel Pengesahan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Berkas KP-4 akan terlambat di setor apabila dalam pengumpulannya tidak dikelola dengan baik.	

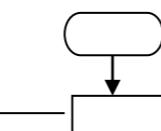
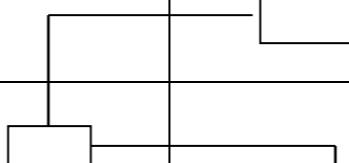
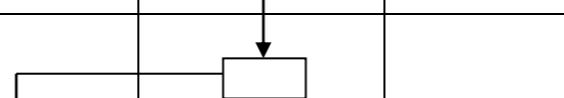
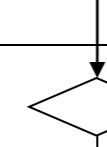
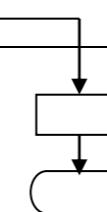
Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan kepada staf untuk mengumpulkan berkas KP-4 PNS Lingkup Sat Pol PP dan PMK beserta dengan Surat Keterangan Kuliah bagi anak yang ditanggung dalam daftar gaji.			Disposisi Pimpinan	5 menit	Arahan	
2. Mengumpulkan berkas sesuai dengan daftar hadir tiap bagian untuk mengontrol siapa yang belum menyetor dan memilah untuk disetor ke DPPKAD, Bundel Arsip dan Bundel File masing-masing.			Arahan	60Menit	KP-4 yang telah dijilid, Bundel Arsip	SOP Pengarsipan, SOP Pendistribusian



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

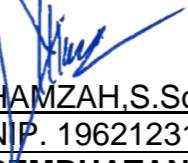
Nomor SOP	29/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 1921231 198602 1067
Nama SOP	PEMBUATAN SKPSTAF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Menguasai Alur Persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya. 3. Memiliki Tingkat Ketelitian yang tinggi 4. Memiliki Kemampuan untuk membuat analisis 5. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan penilaian DP3 mengakibatkan proses kenaikan pangkat tertunda.	

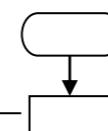
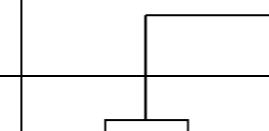
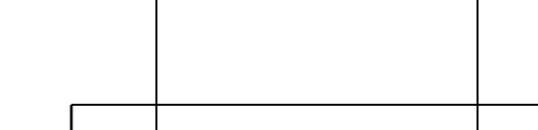
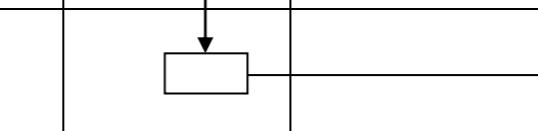
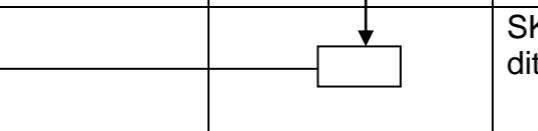
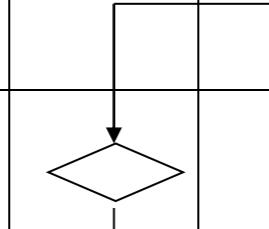
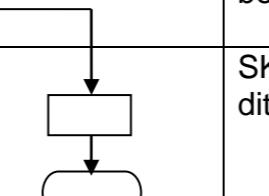
Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyiapkan bahan penilaian sebanyak (SKP tahun lalu) dan blanko isian untuk pertimbangan bahan penilaian.				SKP tahun sebelumnya dan blanko isian	15 menit	Blangko Bahan penilaian	
2. Memberi penilaian pada blangko bahan penilaian.				Blangko Bahan penilaian	30 menit	Penilaian SKP	
3. Mengumpulkan kembali dan mengentry SKP yang telah diisi dan ditandatangani oleh atasan langsung untuk dibuatkan SKP kemudian memberikan kepada PNS bersangkutan untuk ditandatangani.				Penilaian SKP	20 menit	SKP telah ditandatangani ybs	
4. Menandatangani SKP selaku pejabat penilai.				SKP telah ditandatangani ybs	10 menit	SKP telah ditandatangani	
5. Menandatangani SKP selaku atasan pejabat penilai.				SKP telah ditandatangani pejabat penilai	10 menit	SKP telah ditandatangani	
6. Mengarsipkan dan Mendistribusikan.				SKP telah ditandatangani	20 menit	SKP telah didistribusikan kepada PNS bersangkutan dan diarsipkan.	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

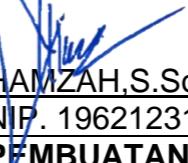
Nomor SOP	30/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juni 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMBUATAN SKPKASUBAG dan KASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Menguasai Alur Persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya. 3. Memiliki Tingkat Ketelitian yang tinggi 4. Memiliki Kemampuan untuk membuat analisis 5. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan penilaian SKP mengakibatkan proses kenaikan pangkat tertunda.	

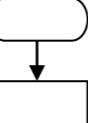
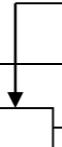
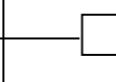
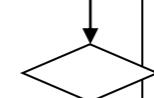
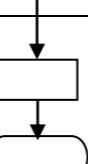
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris/ Kabid	Kasubag/ Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyiapkan bahan penilaian sebanyak (SKP tahun lalu) dan blanko isian untuk pertimbangan bahan penilaian.					SKP tahun sebelumnya dan blanko isian	15 menit	Blangko Bahan penilaian	
2. Memberi penilaian pada blangko bahan penilaian.					Blangko Bahan penilaian	30 menit	Penilaian SKP	
3. Mengumpulkan kembali dan mengentry SKP yang telah diisi kemudian diberikan ke pejabat penilai untuk ditandatangani.					Penilaian SKP	20 menit	SKP telah dientry	
4. Menandatangani SKP selaku pejabat penilai.					SKP telah dientry	10 menit	SKP telah ditandatangani	
5. Menyampaikan SKP kepada PNS yang bersangkutan untuk ditandatangani.					SKP telah ditandatangani	5 menit	SKP telah ditandatangani yang bersangkutan	
6. Menandatangani SKP selaku atasan pejabat penilai.					SKP telah ditandatangani yang bersangkutan	10 menit	SKP telah ditandatangani	
7. Mengarsipkan dan Mendistribusikan.					SKP telah ditandatangani	20 menit	SKP telah didistribusikan kepada PNS bersangkutan dan diarsipkan.	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

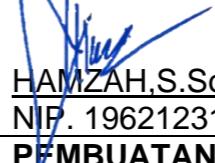
Nomor SOP	31/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMBUATAN SKPSEKRETARIS & KABID

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah No.46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Menguasai Alur Persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya. 3. Memiliki Tingkat Ketelitian yang tinggi 4. Memiliki Kemampuan untuk membuat analisis 5. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan SKP PNS tidak akan terlaksana dengan baik.	

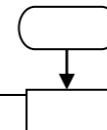
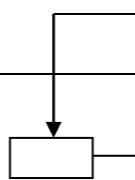
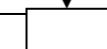
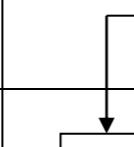
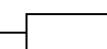
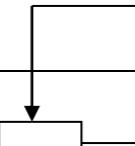
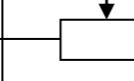
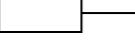
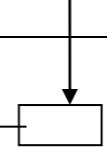
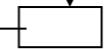
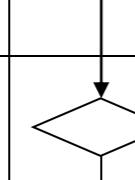
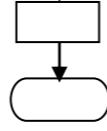
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Sekda	Kasat	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyiapkan bahan penilaian sebanyak (SKP tahun lalu) dan blanko isian untuk pertimbangan bahan penilaian.					SKP tahun sebelumnya dan blanko isian	15 menit	Blangko Bahan penilaian	
2. Memberi penilaian pada blangko bahan penilaian.					Blangko Bahan penilaian	30 menit	Penilaian SKP	
3. Mengumpulkan kembali dan mengentry SKP yang telah diisi kemudian diberikan ke Kasubag untuk dikoreksi.					Penilaian SKP	20 menit	SKP telah i dientry	
4. Mengoreksi SKP.					SKP telah telah dientry	5 menit	SKP telah dikoreksi	
5. Menandatangani SKP selaku pejabat penilai.					SKP telah dikoreksi	5 menit	SKP telah ditandatangan ni	
6. Menyampaikan SKP kepada PNS yang bersangkutan untuk ditandatangani.					SKP telah ditandatangani	5 menit	SKP telah ditandatangan ni yang bersangkutan	
7. Menandatangani SKP selaku atasan pejabat penilai.					SKP telah ditandatangani yang bersangkutan	10 menit	SKP telah ditandatangan ni	
8. Mengarsipkan dan Mendistribusikan.					SKP telah ditandatangani	20 menit	SKP telah didistribusikan kepada PNS bersangkutan dan diarsipkan.	

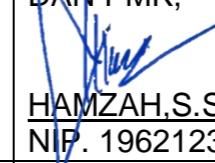


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

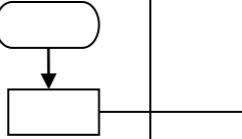
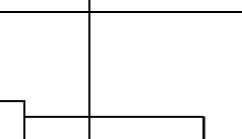
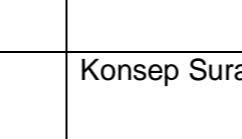
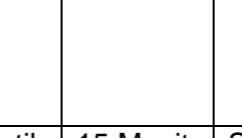
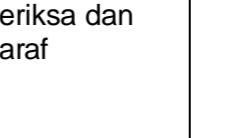
Nomor SOP	32/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMBUATAN SKP KASAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah No.46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Menguasai Alur Persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya. 3. Memiliki Tingkat Ketelitian yang tinggi 4. Memiliki Kemampuan untuk membuat analisis 5. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan SKP PNS tidak akan terlaksana dengan baik.	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Bupati	Sekda	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyiapkan bahan penilaian sebanyak (SKP tahun lalu) dan blanko isian untuk pertimbangan bahan penilaian.					SKP tahun sebelumnya dan blanko isian	15 menit	Blangko Bahan penilaian	
2. Memberi penilaian pada blangko bahan penilaian.					Blangko Bahan penilaian	30 menit	Penilaian SKP	
3. Mengumpulkan kembali dan mengentry SKP yang telah diisi kemudian diberikan ke Kasubag untuk dikoreksi.					Penilaian SKP	20 menit	SKP telah dientry	
4. Mengoreksi SKP.					SKP telah telah dientry	5 menit	SKP telah dikoreksi	
5. Menandatangani SKP selaku pejabat penilai.					SKP telah dikoreksi	5 menit	SKP telah ditandatangani	
Menyampaikan SKP kepada PNS yang bersangkutan untuk ditandatangani.					SKP telah ditandatangani	5 menit	SKP telah ditandatangani yang bersangkutan	
Menandatangani SKP selaku atasan pejabat penilai.					SKP telah ditandatangani yang bersangkutan	10 menit	SKP telah ditandatangani	
6. Mengarsipkan dan Mendistribusikan.					SKP telah ditandatangani	5 menit	SKP telah didistribusikan kepada PNS bersangkutan dan diarsipkan.	- SOP Pengarsipan - SOP Pendistribusian

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN </p>	Nomor SOP	33/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN ESELON III & IV

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer 5. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan pernyataan pelantikan tidak berjalan dengan baik.	

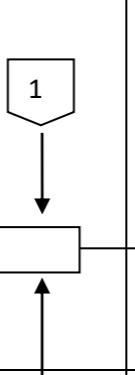
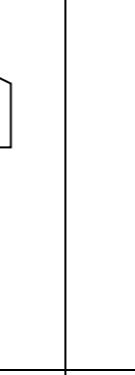
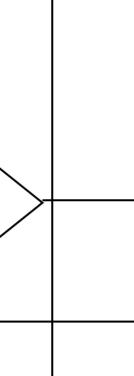
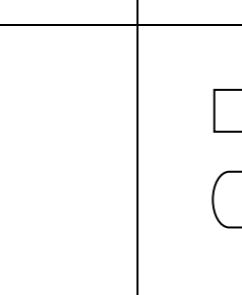
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag membuat konsep surat					SK. Mutasi	5 Menit	Disposisi Arahan	
2.	Membuat konsep Surat					Disposisi Arahan	20 Menit	Konsep Surat	
3.	Memerintahkan Staf bagian Mengetik konsep Surat					Konsep Surat	15 Menit	Surat telah diketik	
4.	Memeriksa dan memaraf surat.					Surat telah diketik	15 Menit	Surat telah diperiksa dan diparaf	
5.	Mengoreksi dan memaraf surat.					Surat telah diperiksa dan diparaf	15 Menit	Surat telah dikoreksi dan diparaf	

6. Memverifikasi kembali dan Menandatangani surat.				Surat telah diverifikasi dan diparaf	20 Menit	Surat telah ditandatangani	
7. Menomori dan mengarsipkan surat.				Surat telah ditandatangani	10 Menit	Surat telah diberi nomor dan telah diarsipkan	SOP Permintaan Nomor Surat, SOP Pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN </p>	Nomor SOP	34/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN KASAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer 5. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan pernyataan pelantikan tidak berjalan dengan baik.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Daerah	Asisten Adm. Umum	Kasat	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag membuat konsep surat						SK. Mutasi	5 Menit	Disposisi Arahan	
2.	Membuat konsep Surat						Disposisi Arahan	30 Menit	Konsep Surat	
3.	Memerintahkan Staf bagian Mengetik konsep Surat						Konsep Surat	15 Menit	Surat telah diketik	
4.	Memeriksa dan memaraf surat.						Surat telah diketik	15 Menit	Surat telah diperiksa dan diparaf	
5.	Mengoreksi dan memaraf surat.						Surat telah diperiksa dan diparaf	15 Menit	Surat telah dikoreksi dan diparaf	

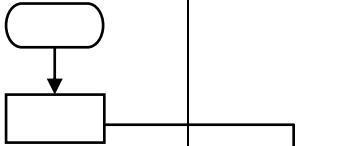
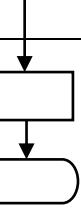
6.	Memverifikasi dan memaraf surat.								Surat telah dikoreksi dan diparaf	20 Menit	Surat telah diverifikasi dan diparaf	
7.	Memverifikasi kembali dan Menandatangani surat.							Surat telah diverifikasi dan diparaf	10 Menit	Surat telah ditandatangani		
8.	Menomori dan mengarsipkan surat.							Surat telah ditandatangani	15 Menit	Surat telah diberi nomor dan telah diarsipkan	SOP Permintaan Nomor Surat, SOP Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

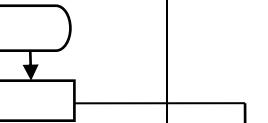
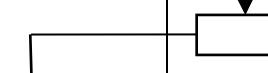
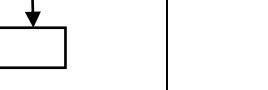
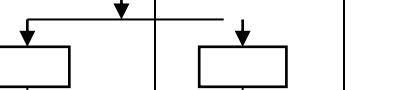
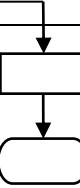
Nomor SOP	35/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, M.Si</u> NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMBERIAN NOMORSURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :20/PER-BUP/VII/2013 tentang Pedoman Penyusunan StandarOperasionalProsedur (SOP) . 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng.	1. Memahami Tata NaskahDinas 2. MengetahuiAlurPersuratan 3. Pendidikan minimal SMA-SMK
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan SuratKeluar 2. SOP Penerimaan Surat Masuk 3. SOP Pengarsipan	1. MesinTik 2. BukuPenomoranSuratTugas 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pembuatan surat keluar tidak berjalan dengan lancar.	

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubag	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat			Surat yang telah ditandatangan oleh Kasat	5 menit	Surat telah diterima	
2.	Mencatat perihal surat, memberikan nomor dan menerima dan menyerahkan surat yang telah diberi nomor			Surat telah diterima	10 menit	Surat telah diberi nomor	

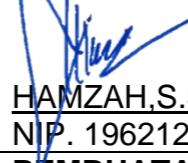
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN </p>	Nomor SOP	36/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PENYIAPAN BLANKO DAFTAR HADIR PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No mor 53 Tahun 2010 tetang Kedisiplinan Pegawai. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :20/PER-BUP/VII/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) diLingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan Data 3. Memahami Pengarsipan Dokumen 4. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP PembuatanRekapAbsen	1. Komputer / laptop dan printer 2. Blanko Daftar Hadir 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila Daftar hadir tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat proses pengiriman rekap bulanan ke BKD	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubag umum&Kepegawai an	Pengelola Kepegawian	Para Pegawa i	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyiapkan Blangko Daftar Hadir						Blangko daftar Hadir	5 menit	Blangko daftar Hadir telah disiapkan	Staf Kasubag.Kepeg. menyiapkan Bahan
2. Menandatangani Daftar Hadir						Blangko daftar Hadir	30 menit	Daftarhadirtela hditantatangan i	Staf Menyerahkan hasil ketikan
3. Mengambil DaftarHadiruntukdiberikankepadakasuba gKepegawaiannuntuk diperiksa						Daftarhadirtelahdita ntatangan i	15 menit	Daftarhadirtela hdi berikan ke Kasubag	PekerjaanStafdi kerjakanolehKasuba g
4. Memeriksadanmemaraf DaftarHadir yang telah ditandatangani para pegawai						Daftarhadirtelah dib erikan ke Kasubag	15 menit	Daftar hadir telak diperiksa dan diparaf	
5. Menandatangani Daftar Hadi yang telah ditandatangani para pegawai						Daftar hadir telak diperiksa	5 menit	Daftar hadir telah ditandatangani	
7. Mengarsipkan daftarhadir Pegawaiuntuk di rekap						Daftar hadir telah ditandata ngani	10 menit	DaftarHadirTel ahdiarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

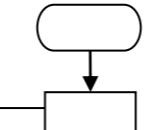
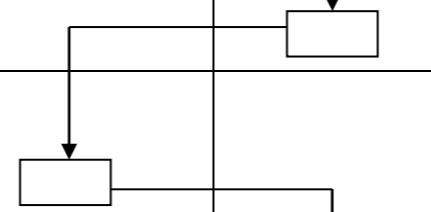
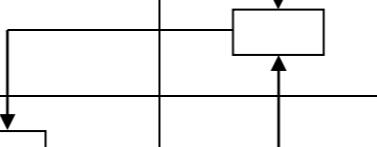
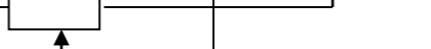
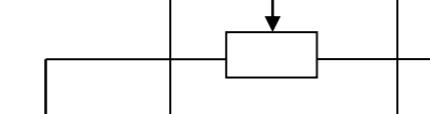
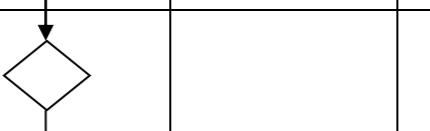
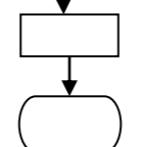
Nomor SOP	37/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMBUATAN LP2P

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No mor 53 Tahun 2010 tetang Kedisiplinan Pegawai. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :20/PER-BUP/VII/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) diLingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Menguasai Alur Persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurutjenisnya. 3. Memiliki Tingkat Ketelitian yang tinggi 4. MamilikiKemampuanuntukmembuatananalisis 5. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan pembuatan berkas dapat mengakibatkan terhambatnya jalannya kegiatan.	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Sekretaris	Kasubag	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan kepada kasubag untuk menindaklanjuti surat permintaan LP2P.					Disposisi, Surat Masuk	5 menit	Disposisi arahan	
2. Mengkonsep /mengisiformat LP2P PNS Gol. III dan IV					Disposisi arahan	30 menit	Format LP2P telah diisi	
3. Mengetik LP2P					Format LP2P telah diisi	60 menit	LP2P telah diketik	
4. Memeriksa dan mengoreksi LP2P dan menyerahkan ke PNS Gol. III & IV untuk ditandatangani					LP2P telah diketik	45 menit	LP2P telah diperiksa dan dikoreksi	
5. Menandatangani LP2P.					LP2P telah diperiksa dan dikoreksi	15 menit	LP2P telah ditandatangani ybs	
6. Mengarsipkan dan Melaporkan ke BKPSDM.					LP2P telah ditandatangani ybs	20 menit	LP2P telah diarsipkan.	- SOP Pengarsipan - SOP Pendistribusian

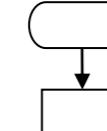
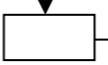
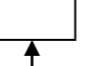
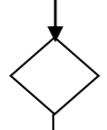
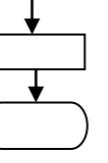
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN </p>	Nomor SOP	38/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 1921231 198602 1067
	Nama SOP	PELAPORAN LP2P

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No mor 53 Tahun 2010 tetang Kedisiplinan Pegawai. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :20/PER-BUP/VII/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) diLingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian Surat 2. SOP Permintaan Nomor Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Printer' 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan pembuatan berkas dapat mengakibatkan terhambatnya jalannya kegiatan.	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima dan memeriksa berkas LP2P yang telah terkumpul..					Disposisi Pimpinan, Surat Masuk	5 Menit	Berkas / LP2p yang telah lengkap	
2. Memeriksa kembali dan Membuat Konsep Lampiran Nama-nama PNS Gol. III, dan IV.				Berkas / LP2p yang telah lengkap	30 Menit	Konsep Surat		
3. Mengetik Konsep Lampiran Nama-nama PNS Gol. III dan IV.				Konsep Surat	15 Menit	Surat telah diketik		
4. Memeriksa dan memaraf surat.				Surat telah diketik	15 Menit	Surat telah diperiksa dan diparaf		
5. Mengoreksi dan memaraf surat.				Surat telah diperiksa dan diparaf	15 Menit	Surat telah dikoreksi dan diparaf		
7. Menandatangani surat.				Surat telah diverifikasi dan diparaf	10 Menit	Surat telah ditandatangani		
8. Memberi nomor, menstempel dan mengarsipkan surat serta mempersiapkan pendistribusianya.				Surat telah ditandatangani	15 Menit	Surat telah diberi nomor, distempel dan telah diarsipkan	SOP Penomoran Surat, SOP Pengarsipan, SOP Pendistribusian	

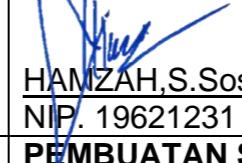
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN </p>	Nomor SOP	39/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PENGUSULAN SATYA LENCANA

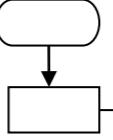
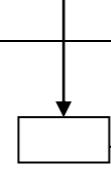
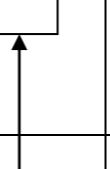
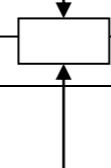
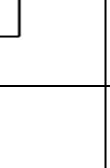
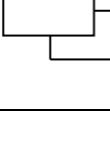
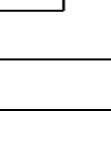
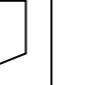
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No mor 53 Tahun 2010 tetang Kedisiplinan Pegawai. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :20/PER-BUP/VII/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) diLingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	
1. SOP Pendistribusian Surat 2. SOP Permintaan Nomor Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dikerjakan, maka akan menghambat pekerjaan.	

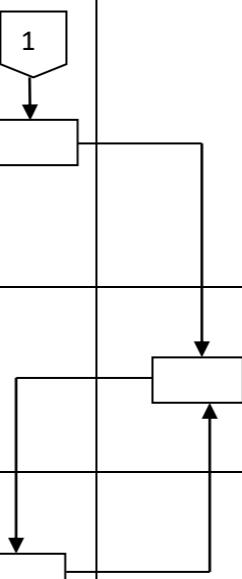
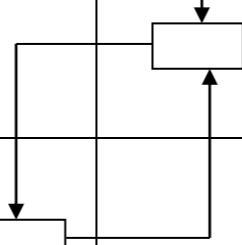
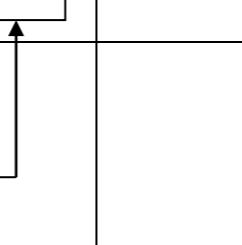
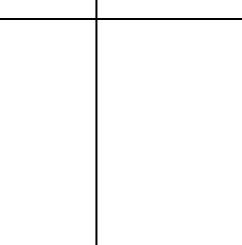
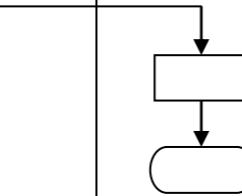
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubbag	Pengelola Kepegawian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menugaskan Kasubbag untuk membuat Daftar Nama-nama PNS yang mengusulkan Satya Lencana.					Surat masuk+disposisi arahan Asisten dan Kabag	5 Menit	Surat Masuk dan Disposisi Arahan	
2. Membuat Konsep Daftar Nama-nama PNS yang mengusulkan Satya Lencana.					Surat masuk+disposisi arahan Asisten dan Kabag	30 Menit	Konsep Surat	
3. Mengetik Konsep Daftar Nama-nama PNS yang mengusulkan Satya Lencana.					Konsep Surat	15 Menit	Surat telah diketik	
4. Memeriksa dan memaraf surat.					Surat telah diketik	15 Menit	Surat telah diperiksa dan diparaf	
5. Mengoreksi dan memaraf surat.					Surat telah diperiksa dan diparaf	15 Menit	Surat telah dikoreksi dan diparaf	
7. Memverifikasi kembali dan Menandatangani surat.					Surat telah diverifikasi dan diparaf	10 Menit	Surat telah ditandatangani	
8. Menomori dan mengarsipkan surat serta mempersiapkan pendistribusianya ke BKPMD.					Surat telah ditandatangani	15 Menit	Surat telah diberi nomor dan telah diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

	Nomor SOP	40/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 januari 2014
	Tgl Revisi	2 juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH, S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah No mor 53 Tahun 2010 tentang Kedisiplinan Pegawai.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng.Peraturan Bupati Soppeng Nomor :20/PER-BUP/VII/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) diLingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	<ol style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan komputerMemahami TNDPendidikan Minimal S1 Administrasi	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pendistribusian SuratSOP Permintaan Penomoran SuratSOP PengarsipanSOP Bagian Hukum dan Perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none">KomputerKertas KopKertasPrinterBuku ekspedisi internal	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pembuatan Surat Keputusan Kepala Satuan tidak terlaksana dengan baik.		

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubag	Pengadmindistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menugaskan Kasubag membuat konsep SK					Surat masuk+disposisi arahan Kasat dan Sekretaris	5 Menit	Disposisi arahan Kasat	
2. Membuat konsep SK					Disposisi arahan Kasat	120 Menit	Konsep SK	
3. Mengetik konsep SK					Konsep SK	60 Menit	Konsep SK yang telah diketik	
4. Memeriksa konsep SK.					Konsep SK yang telah diketik	30 Menit	SK yang telah diperiksa	
5. Mengoreksi kembali konsep SK.					SK yang telah diperiksa	30 Menit	SK yang telah dikoreksi	
6. Membawa ke Bagian Hukum untuk di periksa dan mengambil kembali SK yang telah diperiksa.					SK telah dikoreksi	30 Menit	SK telah dikoreksi	

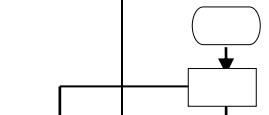
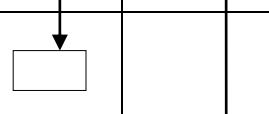
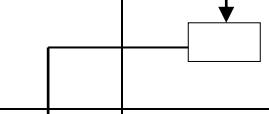
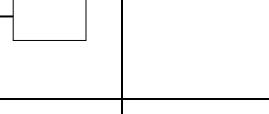
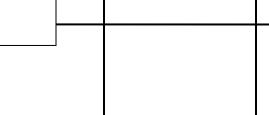
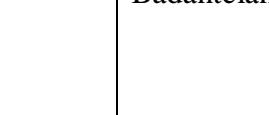
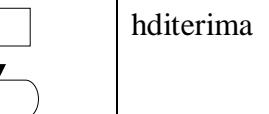
7.	Mencermati dan memperbaiki SK sesuai dengan catatan koreksi dari Bagian Hukum dan Perundang-undangan Setda				SK yang telah dikoreksi dan diparaf	30 Menit	SK yang telah dikoreksi dan diparaf	
8.	Mengetik Perbaikan SK.				SK yang telah dikoreksi dan diparaf	30 Menit	SK yang telah diketik	
9.	Memeriksa dan memaraf SK.				Konsep SK yang telah diketik	20 Menit	SK yang telah diperiksa	
10.	Mengoreksi kembali dan memaraf SK.				SK yang telah diperiksa	20 Menit	SK yang telah dikoreksi dan diparaf	
12.	Menandatangani SK.				SK yang telah dikoreksi dan diparaf	10 Menit	SK telah ditandatangani	
13.	Membawa ke Sub Bagian Umum untuk dinomor dan diarsipkan serta mempersiapkan pendistribusianya.				SK telah ditandatangani	15 Menit	Surat telah diberi nomor dan telah diarsipkan	- SOP Permintaan Nomor -SOP Pengarsipan -SOP Pendistribusi an



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIN

Nomor SOP	41/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, MS NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENERIMAAN BARANG INVENTARIS DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng.	1. Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Berpendidikan SMA/Diploma 3. Memahami tentang pengelolaan barang Milik Negara/Daerah
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1.SOP Pengadministrasian Barang 2. SOP Pendistribusian Barang 3. SOP Penyerahan Barang	1.Buku Agenda Barang 2.Lembar Disposisi Barang 3. Nota Pengambilang Barang
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses tindak lanjut Pengadministrasian Barang	

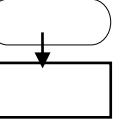
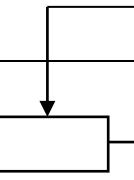
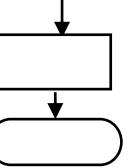
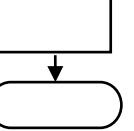
	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasubag	Pengelola Barang Milik Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Nota Penerimaan Barang Inventaris Badan					Nota Barang Inventaris Badan	60 Menit	Nota Barang	
2.	Menerima & Memeriksa keadaan Barang					Nota Barang	30 Menit	Barang Inventaris Badan diterima	
3.	Mencatat keadaan barang, jumlah barang yang diterima					Barang Inventaris Badan diterima	60 Menit	Barang Inventaris Badan Tercatat	
4.	Menerima laporan & catatan penerimaan barang					Barang Inventaris Dinas Tercatat	15 Menit	Barang Inventaris Badan telah diterima	
5.	Menerima laporan tentang penerimaan Barang					Barang Inventaris Badan telah diterima	30Menit	Penerimaan Barang telah diterima	
6.	Mengarsipkan untuk pengadministrasian					Penerimaan Barang telah diterima	10 Menit	Barang Kegiatan Dinas teradministrasi	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

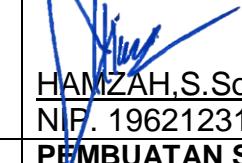
Nomor SOP	42/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/l/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Klasifikasi Surat Masuk 2. Berpendidikan SMA/Diploma
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pembuatan Surat	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Informasi Kegiatan tidak diketahui. 2. Kegiatan di Dinas terhambat (tidak berjalan lancar).	

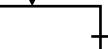
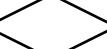
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima Surat yang telah didisosisi pimpinan					Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi arahan Kasat	
2. Mencermati isi/maksud surat dan menindaklanjutidisposisi Satuan					Disposisi arahan Kasat	5 Menit	Surat telah dicermati	
3. Menindaklanjuti Disposisi Kepala Satuan/Sekretaris					Surat telah dicermati	10 Menit	Surat telah ditindaklanjuti	
4. Mendistribusikan dan mengarsipkan surat masuk dan Tindak lanjut surat					Surat telah ditindaklanjuti	10 menit	Mendistribusikan dan Mengarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	43/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/l/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Berpendidikan SMA/SMK//DIPLOMA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Biasa 2. SOP Pembuatan Surat Undangan 3. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Ekspedisi 3. Amplop surat menggunakan KOP Dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kegiatan tidak dapat diketahui. 2. Dokumen / data tidak terkirim.	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Perencanaan	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memberikan Penugasan					Disposisi Kadis, Dasar Surat, Nota Dinas	15 menit	Arahan/Disposisi Kasat/Pimpinan	
2. Mengonsep Surat					Arahan/Disposisi Kasat/Pimpinan	25 menit	Draf telah dikonsep	
3. Mengetik Surat Keluar					Draf telah dikonsep	15 Menit	Surat telah diketik	
4. Memeriksa dan memaraf Surat yang telah diketik					Surat yang telah diketik	10 Menit	Surat telah diperiksa dan diparaf	
5. Mengecek dan Memaraf Surat Keluar					Surat telah diperiksa dan diparaf	5 menit	Surat telah diparaf	
6. Menandatangani Surat Keluar					Surat yang telah diparaf	10 menit	Surat telah ditandatangani	
7. Mengarsipkan dan Mendistribusikan Surat Keluar ke dalam Folder Surat Keluar.					Surat yang telah ditandatangani Kadis	5 menit	Pengelolaan Surat Keluar	

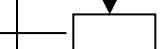
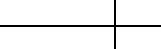
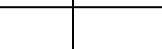
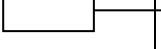
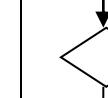


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	44/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, MS NIP 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RENJA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Pendidikan Minimal SMA Sederajat. 3. Pendidikan Diploma/S1 Teknik, Ekonomi, Pembangunan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan RKA 2. SOP Penanganan Surat Masuk Bagian 3. SOP Bagian Keuangan 4. SOP Pendistribusian 5. SOP Pengarsipan	1. Komputer 4. Printer 2. Kertas Kop 3. Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak berjalan maka Rencana Kerja tidak sesuai dengan yang telah disepakati sebelumnya	

Uraian Prosedur	Mutu Baku
-----------------	-----------

	Pelaksana									Ket
	Balitbangda	Kasat	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Persiapan Penyusunan Program Kerja Tahunan					 	Renstra dan Hasil Musrembang Kelurahan dan Kecamatan	5menit	Draft Program dan Kegiatan	
2.	Membuat Draft Rencana Kerja						Draft Program dan Kegiatan	15 menit	Draft Rencana Kerja	
3.	Asistensi draft Rencana Kerja						Draft Rencana Kerja	5 menit	Draft Rencana Kerja Yang Sudah Diasistensi	
4.	Membuat Rekapitulasi program kegiatan kerja tahunan						Draft Rencana Kerja Yang Sudah Diasistensi	30 menit	Draft Rekap Program	
5.	Asistensi draft rekap program kerja						Draft Rekap Program	60 menit	Draf rekap yg sudah disetujui	
6.	Asitensi rekapitulasi program kerja di Balitbangda						Draf rekap yg sudah disetujui	10 Menit	Rekapitulasi Program Kerja telah diasistensi	
7.	Pengesahan draft Laporan						Rekapitulasi Program Kerja telah diasistensi	5 menit	Draf rekap yg sudah disahkan Kasat	
8.	Menyusun program kerja Tahunan dan pengarsipan						Draf rekap yg sudah disahkan Kasat	5 Menit	Dokumen telah diarsipkan	

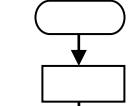
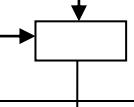
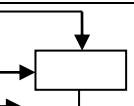
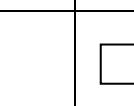
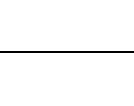
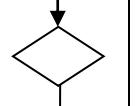
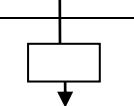


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	45/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, MS NIP 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENYUSUNAN RENSTRA (RENCANA STRATEGIS)

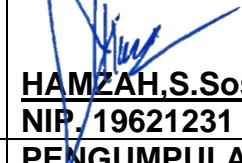
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Pendidikan Minimal SMA Sederajat. 3. Pendidikan Diploma/S1 Teknik, Ekonomi, Pembangunan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan RKA 2. SOP Penanganan Surat Masuk Bagian 3. SOP Bagian Keuangan 4. SOP Pendistribusian 5. SOP Pengarsipan	6. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 1. Komputer 4. Printer 2. Kertas Kop 3. Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak berjalan maka Rencana Kerja tidak sesuai dengan yang telah disepakati sebelumnya	

Uraian Prosedur	Mutu Baku
-----------------	-----------

		Pelaksana								Ket
		Balitbangda	Kasat	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Persiapan Penyusunan Program Kerja Renstra						Usulan Program kegiatan	5 hari	Inventarisasi Program Kerja Seluruh Bidang	
2.	Membuat Draft Rekapitulasi Program Kegiatan seluruh Kasi					Inventarisasi Program kegiatan	5 hari	Draft Rencana Kerja		
3.	Asistensi draft rekap program kerja					Draft rekap	2 hari	Draft Rencana Kerja Yang Sudah Diasistensi		
4.	Membuat Rekapitulasi program kegiatan kerja tahunan				Draf rekap yg sudah disetujui	4 hari	Draft Rekap Program			
5.	Asistensi draft rekap program kerja					Draft rekap	2 hari	Draf rekap yg sudah disetujui		
6.	Asistensi rekapitulasi program kerja					Draft rekap yang sdh disetujui oleh sekretaris	1hari	Rekapitulasi Program Kerja telah diasistensi		
7.	Pengesahan draft Laporan					Draft laporan sudah disetujui Bappelitbangda	2 hari	Draf rekap yg sudah disahkan Kasat		
8.	Menyusun program kerja Tahunan Pengarsipan					Draft rekap yg sudah disetujui	2 Minggu	Dokumen telah diarsipkan		



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	46/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, MS NIP 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENGUMPULAN DATA LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengolah data 3. Pendidikan Minimal SMA Sederajat. 4. Pendidikan Diploma/S1 Teknik, Ekonomi, Pembangunan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan RKA 2. SOP Penanganan Surat Masuk Bagian 3. SOP Bagian Keuangan 4. SOP Pendistribusian 5. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apa bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat penyusunan Lakip.	

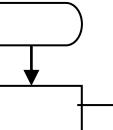
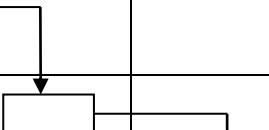
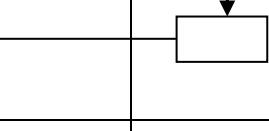
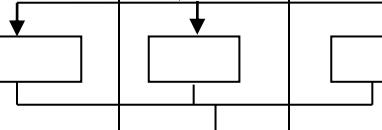
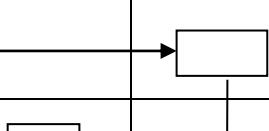
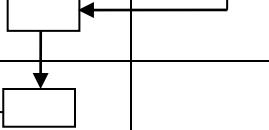
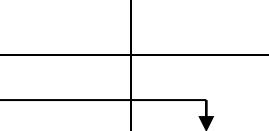
Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris/Kabid	Kepala Bidang	Kasubag	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Kasat memerintahkan untuk mengumpulkan Data Kinerja						SK Tim Penyusunan Laporan Kinerja	5menit	Draft Program dan Kegiatan	
2. Menyusun format pengumpulan data kinerja					Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Daerah	15 menit	Draft Rencana Kerja		
3. Menyampaikan format pengumpulan data kinerja ke Eselon III terkait					Format yang telah disusun	5 menit	Draft Rencana Kerja Yang Sudah Diasistensi		
4. Mengisi format data kinerja oleh Eselon III terkait					Data Kinerja dari Penanggung jawab Data Kinerja	30 menit	Draft Rekap Program		
5. Menerima data kinerja yang telah diisi oleh masing-masing Eselon III terkait					Data Kinerja SKPD dan Data Sumber Lainnya	60 menit	Draf rekap yg sudah disetujui		
6. Memverifikasi, mengklarifikasi dan mengevaluasi kesesuaian data kinerja yang diserahkan oleh Eselon III					Data yang diserahkan, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi	10 Menit	Rekapitulasi Program Kerja telah diasistensi		
7. Mengkompilasi data kinerja yang dijadikan dasar penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Hasil Pengumpulan Data)					Dokumen hasil pengumpulan data kinerja	5 menit	Draf rekap yg sudah disahkan Kasat		



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	47/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, MS NIP 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN

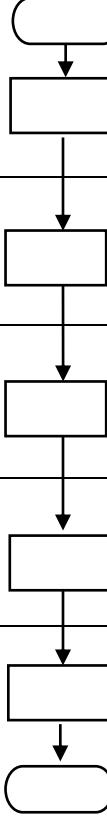
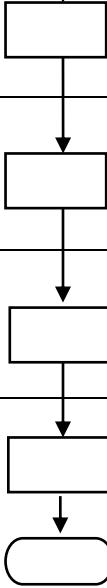
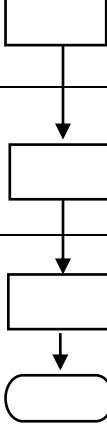
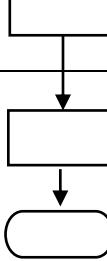
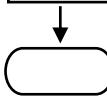
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dan mengetahui DPA 3. S1 Ekonomi/Akuntansi 4. Pendidikan Minimal SMA Sederajat. 5.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan RKA 2. SOP Penanganan Surat Masuk Bagian 3. SOP Bagian Keuangan 4. SOP Pendistribusian 5. SOP Pengarsipan	1. Komputer 4. Printer 2. Kertas Kop 3. Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak berjalan maka Rencana Kerja tidak sesuai dengan yang telah disepakati sebelumnya	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasubag	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Pelaporan Menyusun Prioritas Pagu Anggaran						Perintah Langsung	30 Menit	Perintah Diterima	
2. Membuat Format Pengumpulan Data dari Masing-Masing Bidang Dan Sekretariat						Format Penyusunan RKA	30 Menit	Print Format Penyusunan RKA	
3. Menyampaikan Format Pengumpulan Data Pendukung pada Masing-Masing Bidang Dan Sekretariat						Format Penyusunan RKA	30 Menit	Format Penyusunan RKA	
4. Mengadakan Rapat Untuk Membahas Persoalan Pagu Anggaran						ATK Dan Undangan Rapat	15 Menit	Print Undangan Rapat	
5. Menginput Data Dari Masing-Masing Bidang dan Sekretariat						Draf Format RKA	1 Jam	Draft Pagu Anggaran	
6. Menganalisa Data Yang Telah Terkumpul						Draf Pagu Anggaran	1 Hari	Dokumen Pagu Anggaran	
7. Membuat Konsep Pagu Anggaran						ATK, Komputer Dan Dokumen Pagu Anggaran	30 Menit	Dokumen Pagu Anggaran	
8. Mengoreksi Konsep Pagu Anggaran						Print Out Pagu Anggaran	1 Jam	Hasil Koreksi Dokumen Pagu Anggaran	

9.	Menyampaikan Hasil Dokumen Pagu Anggaran Kepada Masing-Masing Bidang Dan Sekretariat				 	Dokumen Pagu Anggaran	1 Jam	Dokumen Pagu Anggaran	
10	Penandatanganan Dokumen Pagu Anggaran					Dokumen Pagu Anggaran	15 Menit	Hasil Dokumen Pagu Anggaran	
11	Pengarsipan Dan Pengiriman Dokumen Pagu Anggaran ke Bappelitbangda					Dokumen Pagu Anggaran	20 Menit	Arsip Bappeda	

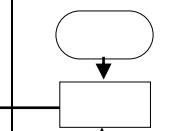
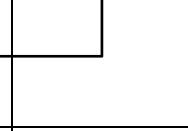
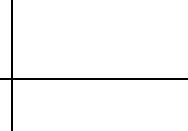
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>48/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019</td></tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td><td>2 Januari 2014</td></tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td><td>2 Juli 2018</td></tr> <tr> <td>Tgl Efektif</td><td>2 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP 19621231 198602 1067</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>PERSIAPAN PENYUSUNAN RENSTRA</td></tr> </table>	Nomor SOP	48/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014	Tgl Revisi	2 Juli 2018	Tgl Efektif	2 Januari 2019	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP 19621231 198602 1067	Nama SOP	PERSIAPAN PENYUSUNAN RENSTRA
Nomor SOP	48/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019												
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014												
Tgl Revisi	2 Juli 2018												
Tgl Efektif	2 Januari 2019												
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP 19621231 198602 1067												
Nama SOP	PERSIAPAN PENYUSUNAN RENSTRA												

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampumengoperasikankomputer 2. Mampu dan berpengalaman di bidang perencanaan 3. Pendidikan minimal D3 Akuntansi/S1 Teknik Industri, Akutansi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1.SOP Persiapan 2. SOP Penyusunan 4. SOP Pendokumentasian 5. SOP Pelaksanaan Rapat	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Rencana kegiatan SKPD tidak berjalan lancar.	

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima penugasan dari Pimpinan.		Nota Dinas dari Kadisyang telah diagenda	5 Menit	Nota Dinas	
2. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait		Nota Dinas	60 Menit	Format Penyusunan Renstra	
3. Mengumpulkan bahan dari setiap bidang/bagian		Format Penyusunan Renstra	720 Menit	Bahan Penyusunan Renstra	
4. Menyiapkan Format		Bahan Penyusunan Renstra	1 Hari	Konsep Penyusunan Renstra	
5. Menginput dan mencetak bahan Penyusunan Renstra Dinas		Konsep Penyusunan Renstra	1 Hari	Persiapan Penyusunan Rencana Strategis	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>49/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019</td></tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td><td>2 Januari 2014</td></tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td><td>2 Juli 2018</td></tr> <tr> <td>Tgl Efektif</td><td>2 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, M.Si</u> NIP. 19621231 198602 1067</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS</td></tr> </table>	Nomor SOP	49/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014	Tgl Revisi	2 Juli 2018	Tgl Efektif	2 Januari 2019	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, M.Si</u> NIP. 19621231 198602 1067	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
Nomor SOP	49/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019												
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014												
Tgl Revisi	2 Juli 2018												
Tgl Efektif	2 Januari 2019												
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, M.Si</u> NIP. 19621231 198602 1067												
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS												

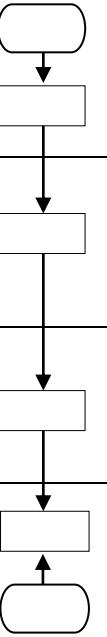
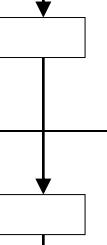
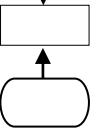
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu dan berpengalaman di bidang perencanaan 3. Pendidikan minimal D3 Akuntansi/S1 Teknik Industri, Akutansi	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
1.SOP Persiapan Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Program Dinas 4. SOP Pendokumentasian 5. SOP Pelaksanaan Rapat	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jka SOP ini tidak berjalan maka laporan rencana strategis tidak sesuai dengan yang telah disepakati sebelumnya.		
Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku
		Ket

	Kasat	Seketaris	Kabid .	Kasubbag .Perencanaan	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima penugasan dari Pimpinan menyiapkan Renstra					Nota Dinas Dari Kasat yang telah diagenda	2 Hari	Rencana Strategis	
2.	Memeriksa Dokumen Penyusunan Renstra Dinas.					Rencana Strategis Komputer	1 hari	Renstra telah diinput	
3.	Mengoreksi Dokumen Rencana Strategis					Rencana Strategis	1 hari	Persiapan pembahasan	
4.	Mengoreksi Dokumen Rencana Strategis					Rencana Strategis Subbag	1 Hari	Rencana Strategis subbag	
5.	Menverifikasi Dokumen Rencana Strategis					Rencana Strategis Bagian/Bidang	2 Hari	Renstra Bagian/Bidang	
6.	Mendokumentasikan Dokumen Rencana Strategis					Rencana Strategis Bagian/Bidang	1 Hari	Renstra Bagian/Bidang	

7.	Melakukan Rapat finalisasi Rencana Strategis			Rencana Strategis Bagian/Bidang	1 Hari	Renstra Bagian/Bidang	
8.	Menyempurnakan Rencana Strategis			Rencana Strategis Bagian/Bidang	2 hari	Rencana Strategis	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>50/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019</td></tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td><td>2 Januari 2014</td></tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td><td>2 Juli 2018</td></tr> <tr> <td>Tgl Efektif</td><td>2 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK  <u>HAMZAH, S.Sos, M.Si</u> <u>NIP 19621231 198602 1067</u></td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>PENGARSIPAN RENCANA STRATEGIS</td></tr> </table>	Nomor SOP	50/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014	Tgl Revisi	2 Juli 2018	Tgl Efektif	2 Januari 2019	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK  <u>HAMZAH, S.Sos, M.Si</u> <u>NIP 19621231 198602 1067</u>	Nama SOP	PENGARSIPAN RENCANA STRATEGIS
Nomor SOP	50/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019												
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014												
Tgl Revisi	2 Juli 2018												
Tgl Efektif	2 Januari 2019												
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK  <u>HAMZAH, S.Sos, M.Si</u> <u>NIP 19621231 198602 1067</u>												
Nama SOP	PENGARSIPAN RENCANA STRATEGIS												

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan No. 3 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaran Kearsipan Daerah Provinsi. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampumengoperasikan komputer 2. Memahami aturan tentang Penyelenggaran Kearsipan 3. Pendidikan minimal D3 Akuntansi/S1 Teknik Industri, Akutansi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Persiapan Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renstra 4. SOP Pendokumentasian 5. SOP Pelaksanaan Rapat	1. Komputer 4. Printer 2. Kertas Kop 3. Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan administrasi persuratan berantakan.	

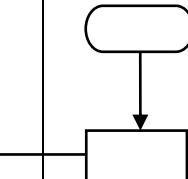
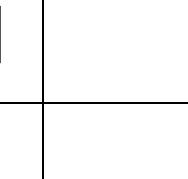
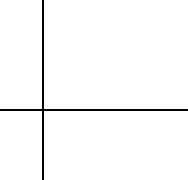
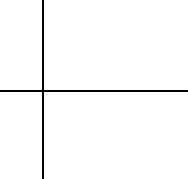
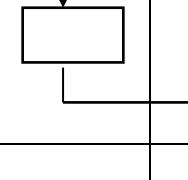
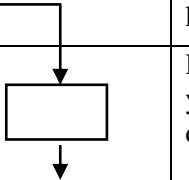
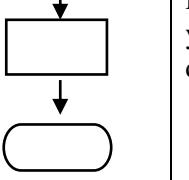
Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima seluruh Naskah Renstra		Buku agenda, Bukuarsip, Box file, Map	15 menit	NaskahRenstra yang akandiarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Renstra		SeluruhNaskahRenstra yang akandiarsipkan	15 Menit	NaskahRenstra telahterklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		NaskahRenstra yang telahterklasifikasi, bukuarsip	15 menit	NaskahRenstra telahtercatatdalam bukuarsip	
4.	Mengarsipkan Naskah Renstra sesuai dengan klasifikasi		NaskahRenstra telahtercatatdalambukuarsip	15 menit	Pengarsipan Renstra	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	51/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENYUSUNAN RKA SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan , Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampumengoperasikankomputer 2. Mampu dan berpengalaman di bidang perencanaan 3. Pendidikan minimal D3 Akuntansi/S1 Teknik Industri, Akutansi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2. SOP Pengesahan DPA SKPD 3. SOP Penyusunan DPA SKPD	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. SOP RKA SKPD yang tidak dibuat menyebabkan anggaran yang akan dikelola Nihil/tidak ada.	

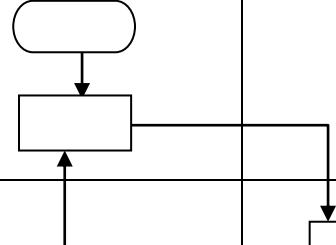
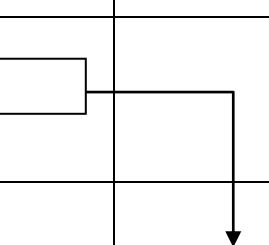
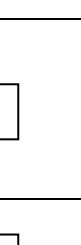
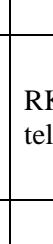
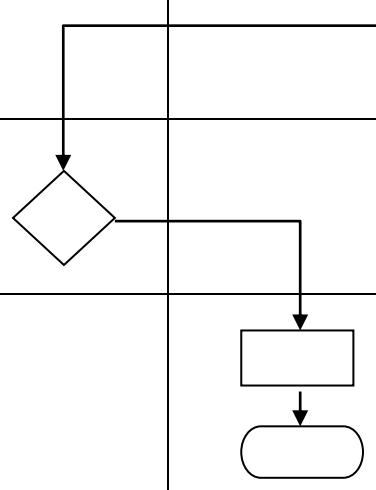
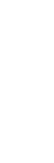
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kabid	Kasub Bag./Kasi	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima penugasan dari pimpinan, Mempelajari Pedoman dan Petunjuk Teknis terkait, mengumpulkan, menyiapkan format, menginput data dan mencetak draft dokumen usulan kegiatan bidang/bagian						Disposisi Arah Kadis	2 Hari	Data/Dokumen	
2.	Memeriksa Draft Dokumen Usulan kegiatan bidang/bagian					Dokumen RKA SKPD	1 hari	Dokumen RKA SKPD telah diperiksa/dikoreksi		
3.	Memeriksa Draft Dokumen Usulan kegiatan bidang.				Dokumen RKA SKPD telah diperiksa	1 hari	Dokumen RKA SKPD telah diperiksa/dikoreksi			
4.	Memeriksa Draft Dokumen Usulan kegiatan bidang/bagian.				Dokumen RKA SKPD telah diperiksa	1 Hari	Dokumen RKA SKPD telah diperiksa/dikoreksi			
5.	Menverifikasi Draft Dokumen kegiatan bidang/bagian					Dokumen RKA SKPD yang telah diperiksa/dikoreksi	3 Hari	RKA SKPD		
6.	Melaksanakan Asistensi, merekap Dokumen Kegiatan Bagian/Bidang.					RKA SKPD yang telah diverifikasi	1 Hari	RKA SKPD		



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	52/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HANZA HAMZAH, S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENGESAHAN RKA SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan , Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampumengoperasikan komputer 2. Mampu dan berpengalaman di bidang perencanaan 3. Pendidikan minimal D3 Akuntansi/S1 Teknik Industri, Akutansi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2. SOP Penyusunan RKA SKPD 3. SOP Penyusunan DPA SKPD	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan	

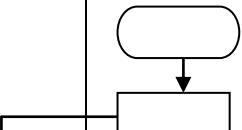
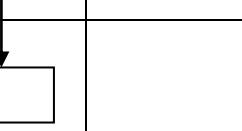
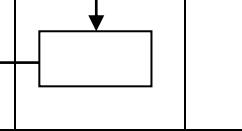
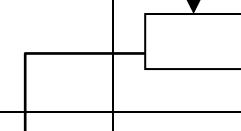
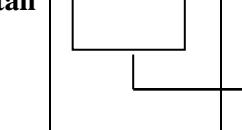
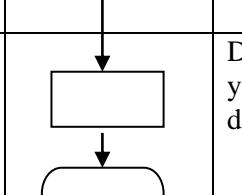
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Bappeda	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima penugasan dari Pimpinan.					Disposisi Arahan Kadis	30 menit	Data/Dokumen	
2.	Melaksanakan Asistensi, merekap Dokumen Kegiatan Bagian/Bidang.					Data/Dokumen	360 menit	RKA telah diasistensi	
3.	Merekap Dokumen Kegiatan bidang/bagian.					RKA telah diasistensi	1.080 menit	RKA SKPD telah direkap	
4.	Melakukan Pembahasan/Pengesahan					RKA SKPD telah direkap	720 menit	RKA SKPD disahkan	
5.	Menandatangani RKA SKPD yang telah disahkan.					RKA SKPD disahkan	20 menit	RKA telah ditandatangani Kadis	
6.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan RKA SKPD					RKA telah ditandatangani Kadis	30 menit	RKA SKPD	

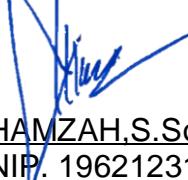


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

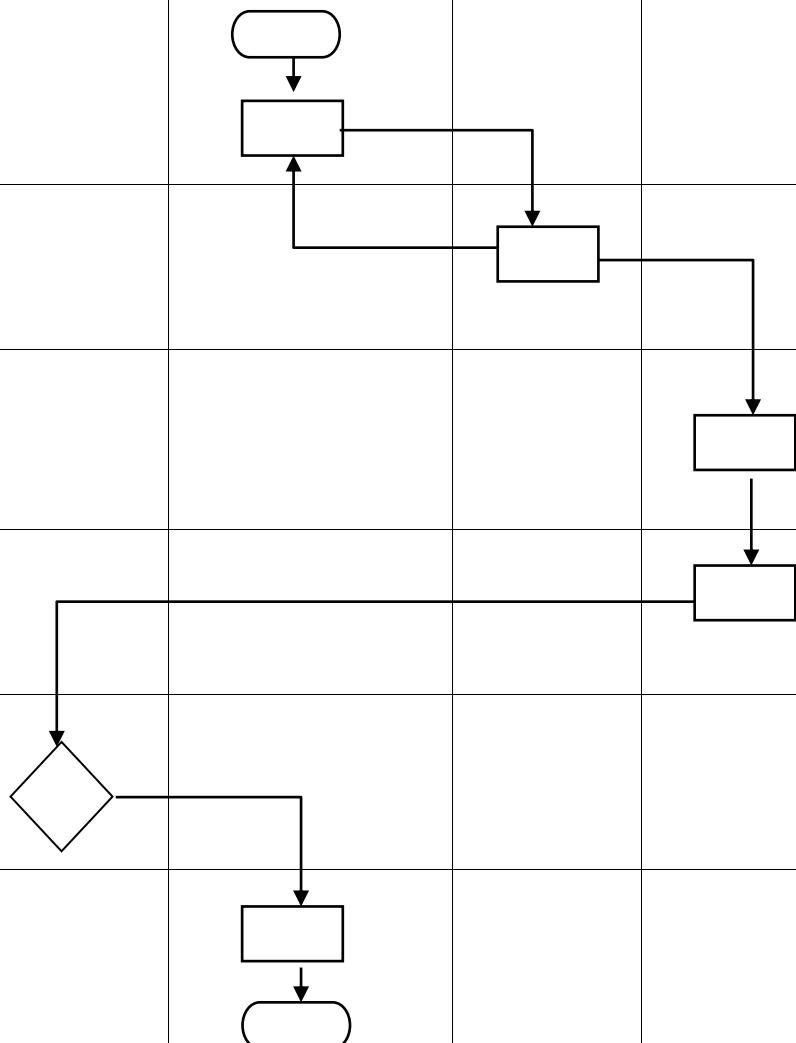
Nomor SOP	53/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januarin 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENYUSUNAN DPA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan , Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampumengoperasikan komputer 2. Mampu dan berpengalaman di bidang perencanaan 3. Pendidikan minimal D3 Akuntansi/S1 Teknik Industri, Akutansi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2. SOP Pengesahan DPA SKPD 3. SOP Penyusunan RKA SKPD	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dialaksanam, maka Dokumen Penyusunan dan Pengesahan RKA-SKPD dan DPA SKPD dibuat pada tahun berjalan akan terhambat. 2. RKA-SKPD dan DPA SKPD yang tidak dibuat menyebabkan anggaran yang akan dikelola Nihil/tidak ada.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kabid	Kasubag.	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima penugasan dari pimpinan, Mempelajari Pedoman dan Petunjuk Teknis terkait, mengumpulkan, menyiapkan format, menginput data dan mencetak draft dokumen usulan kegiatan bidang/bagian						Disposisi Arahan Kasat	720 menit	Data/Dokumen	
2.	Memeriksa Draft Dokumen Usulan kegiatan bidang/bagian					Dokumen DPA	60 menit	Dokumen DPA telah diperiksa/dikoreksi		
3.	Memeriksa Draft Dokumen Usulan kegiatan bidang.				Dokumen DPA telah diperiksa	20 menit	Dokumen DPA telah diperiksa/dikoreksi			
4.	Memeriksa Draft Dokumen Usulan kegiatan bidang/bagian.				Dokumen DPA telah diperiksa	20 menit	Dokumen DPA telah diperiksa/dikoreksi			
5.	Menverifikasi Draft Dokumen kegiatan bidang/bagian				Dokumen DPA yang telah diperiksa/dikoreksi	30 menit	DPA SKPD			
6.	Melaksanakan Asistensi, merekap Dokumen Kegiatan Bagian/Bidang.					DPA SKPD yang telah diverifikasi	360 menit	Penyusunan DPA SKPD		

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN Dan PELAPORAN </p>	Nomor SOP	54/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/l/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PENGESAHAN DPA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan , Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampumengoperasikan komputer 2. Mampu dan berpengalaman di bidang perencanaan 3. Pendidikan minimal D3 Akuntansi/S1 Teknik Industri, Akutansi	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2. SOP Penyusunan RKA SKPD 3. SOP Penyusunan DPA SKPD 4. SOP Penyusunan Renstra	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila SOP ini tidak dialaksanam, maka Dokumen Penyusunan dan Pengesahan RKA-SKPD dan DPA SKPD dibuat pada tahun berjalan akan terhambat. 2. RKA-SKPD dan DPA SKPD yang tidak dibuat menyebabkan anggaran yang akan dikelola Nihil/tidak ada.		

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Balitbangda	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima penugasan dari Pimpinan.					Disposisi Arahan Kasat	10 Menit	Data/Dokumen	
2.	Melaksanakan Asistensi, merekap Dokumen Kegiatan Bidang dan Sekretariat					DPA SKPD	1 Hari	DPA telah diasistensi	
3.	Merekap Dokumen Kegiatan bidang dan Sekretariat					DPA SKPD yang telah diasistensikan	3 hari	DPA SKPD	
4.	Melakukan Pembahasan/Pengesahan					DPA SKPD	2 Hari	DPA SKPD disahkan	
5.	Menandatangani DPA SKPD yang telah disahkan.					DPA yang telah disahkan di DPRD	10 Menit	DPA telah ditandatangani Kasat	
6.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan DPA SKPD					DPA SKPD	25 Menit	DPA SKPD	



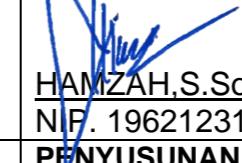
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>55/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019</td></tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td><td>2 Januari 2014</td></tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td><td>2 Juli 2018</td></tr> <tr> <td>Tgl Efektif</td><td>2 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP 19621231 198602 1067</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>PELAKSANAAN RAPAT PENYUSUNAN RENSTRA</td></tr> </table>	Nomor SOP	55/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014	Tgl Revisi	2 Juli 2018	Tgl Efektif	2 Januari 2019	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP 19621231 198602 1067	Nama SOP	PELAKSANAAN RAPAT PENYUSUNAN RENSTRA
Nomor SOP	55/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019												
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014												
Tgl Revisi	2 Juli 2018												
Tgl Efektif	2 Januari 2019												
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP 19621231 198602 1067												
Nama SOP	PELAKSANAAN RAPAT PENYUSUNAN RENSTRA												

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan , Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampumengoperasikan komputer 2. Mampu dan berpengalaman di bidang perencanaan 3. Pendidikan minimal D3 Akuntansi/S1 Teknik Industri, Akutansi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1.SOP Persiapan Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renstra 4. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Pengkoordinasian tidak terarah dan perencanaan tidak berjalan dengan baik.	

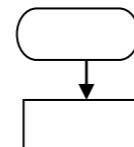
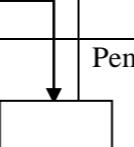
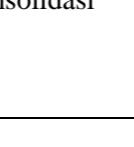
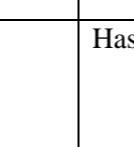
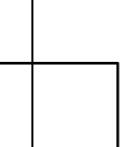
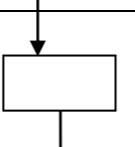
Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
	Kasat	Sekretaris	Kabid.	Kasubbag.P erencanaan	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1. Menerima arahan dari Pimpinan						Nota Dinas Dari Kasat	10 menit	Arahan Pimpinan			
2. Melakukan Rapat finalisasi Rencana Strategis						Konsep Renstra	120 Menit	Dokumen Renstra yang telah dibahas			
3. Menyempurnakan Rencana Strategis hasil rapat.								Dokumen Renstra yang telah dibahas	360 Menit	Rencana Strategis Bagian/Bidang	
4. Mengarsipkan Rencana Strategis								Dokumen Rencana Strategis Bagian/Bidang	10 menit	Pelaksanaan Rapat Penyusunan Renstra	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

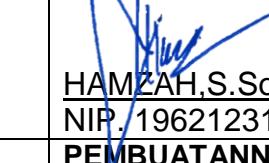
Nomor SOP	56/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/l/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH, S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KONSOLIDASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan , Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mengetahui format laporan 2. Mengetahui materi laporan 3. Pendidikan Minimal Diploma
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pembuatan Surat Biasa, Surat Undangan 4. SOP Pengadministrasi Umum	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Laporan Konsolidasi Realisasifisikdankeuangan Kabupaten tidak laksana dengan baik.	Diploma, S1

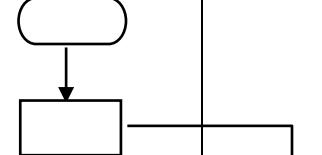
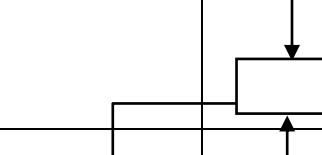
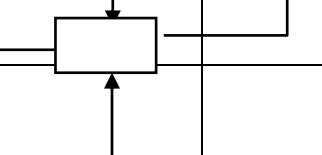
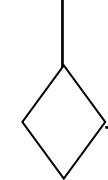
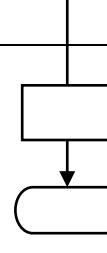
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kadis	Sekdi	Kasubag. Perencanaan	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memberikan Penugasan					Arahan Kadis	10 Menit	Pembuatan Laporan Konsolidasi	
2. Mengumpulkan data					Pembuatan Laporan Konsolidasi	30 Menit	Realisasi Pertriwulan	
3. Membuat Draft					Realisasi Pertriwulan	360 Menit	Draft laporan Konsolidasi	
4. Mengoreksi Draft					Draft laporan konsolidasi	25 menit	Hasil koreksi	
5. Memeriksa dan mengoreksi Draft					Hasil koreksi	10menit	Draft yang dikoreksi	
6. Menverifikasi Draft dan menandatanganilaporankonsolidasi					Draft yang dikoreksi	25 menit	Draft telah ditandatangani	
7. Menerima dan mendokumentasikan					Draft yang dikoreksi	10 Menit	Draft telah ditandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

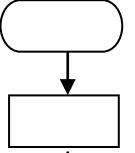
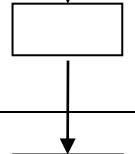
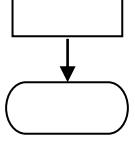
Nomor SOP	57/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH, S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMBUATAN NOTA DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan , Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami TND 3. Pendidikan minimal D3 4. Berpengalaman kerja dalam pembuatan Dokumen Dinas.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Kertas Kop . 3. Kertas 4. Printer 5. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP Kegiatan tidak dapat dilaksanakan.	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Pengadmindistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Membuat konsep Nota Dinas						Surat masuk+disposisi arahan Kadis dan Sekdis	20 menit	Konsep Nota Dinas	
2. Mengetik konsep Nota Dinas						Surat masuk + Disposisi arahan Kadis dan Sekdis	15 menit	Konsep Nota Dinas yang telah diketik	
3. Mengecek konsep Nota Dinas						Konsep Nota Dinas yang telah diketik	10 menit	Hasil pengecekan di paraf	
4. Mengoreksi Konsep Nota Dinas						Disposisi arahan Kadis, Konsep Nota Dinas	15 menit	Hasil Koreksi di paraf	
5. Menandatangani Nota Dinas						Nota Dinas dibuat 2 (dua) rangkap	15 menit	jika tidak ada koreksian Nota Dinas ditandatangani	
6. Memberikan Nomor						Nota Dinas yang telah ditandatangani	5 menit	Pembuatan Nota Dinas	

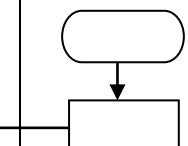
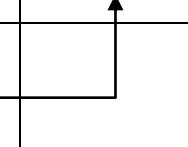
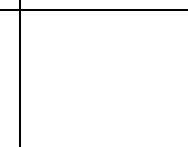
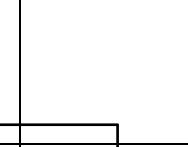
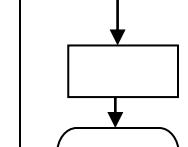
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>58/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019</td></tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td><td>2 Januari 2014</td></tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td><td>2 Juli 2018</td></tr> <tr> <td>Tgl Efektif</td><td>2 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK  <u>HAMZAH, S.Sos, M.Si</u> <u>NIP. 19621231 198602 1067</u></td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>PERSIAPAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN</td></tr> </table>	Nomor SOP	58/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014	Tgl Revisi	2 Juli 2018	Tgl Efektif	2 Januari 2019	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK  <u>HAMZAH, S.Sos, M.Si</u> <u>NIP. 19621231 198602 1067</u>	Nama SOP	PERSIAPAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN
Nomor SOP	58/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019												
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014												
Tgl Revisi	2 Juli 2018												
Tgl Efektif	2 Januari 2019												
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK  <u>HAMZAH, S.Sos, M.Si</u> <u>NIP. 19621231 198602 1067</u>												
Nama SOP	PERSIAPAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN												

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan , Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampumengoperasikankomputer 2. Mampu dan berpengalaman di bidang perencanaan 3. Pendidikan minimal D3 Akuntansi/S1 Teknik Industri, Akutansi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer 4. Printer 2. Kertas Kop 3. Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Rencana Kegiatan SKPD terhambat.	

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima penugasan dari Pimpinan.		Disposisi Pimpinan, Referensi	360 Menit	Rencana Kegiatan telah dicetak	
2. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait.		Rencana Kegiatan	180 Menit	Rencana Kegiatan telah diverifikasi	
3. Menyiapkan Format		Rencana Kerja	10 Menit	Rencana Kegiatan diparaf	
4. Menginput dan mencetak rencana kegiatan sub. Bagian Perencanaan		Rencana Kegiatan yang telah dikoreksi/diparaf	60 Menit	Rencana Kegiatan	
5. Mendokumentasikan Rencana Kegiatan Subag. Perencanaan		Rencana Kegiatan Bagian/Bidang	20 Menit	Rencana Kegiatan Sub. Bagian Perencanaan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>59/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019</td></tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td><td>2 Januari 2014</td></tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td><td>2 Juli 2018</td></tr> <tr> <td>Tgl Efektif</td><td>2 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP 19621231 198602 1067</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>PEWUSUN RENCANA KEGIATAN</td></tr> </table>	Nomor SOP	59/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014	Tgl Revisi	2 Juli 2018	Tgl Efektif	2 Januari 2019	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP 19621231 198602 1067	Nama SOP	PEWUSUN RENCANA KEGIATAN
Nomor SOP	59/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019												
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014												
Tgl Revisi	2 Juli 2018												
Tgl Efektif	2 Januari 2019												
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP 19621231 198602 1067												
Nama SOP	PEWUSUN RENCANA KEGIATAN												

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan , Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng 	<ol style="list-style-type: none"> Mampumengoperasikan komputer Mampu dan berpengalaman di bidang perencanaan Pendidikan minimal D3 Akuntansi/S1 Teknik Industri, Akutansi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Persiapan Penyusunan Rencana Kegiatan SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Kertas Kop Kertas Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, Rencana Anggaran SKPD terhambat dan tidak ada Pedoman untuk melaksanakan kegiatan. 	

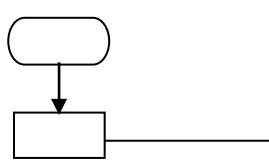
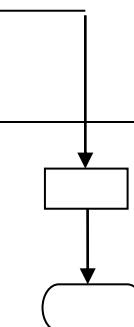
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kadis	Sekdis	Kasubag. Perencanaan	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima penugasan dari Pimpinan					Disposisi Pimpinan, Referensi	360 Menit	Rencana Kegiatan telah dicetak	
2. Memeriksa Draft Dokumen Rencana Sub. Bagian Perencanaan					Rencana Kegiatan	180 Menit	Rencana Kegiatan telah diverifikasi	Jabatan Belum diisi
3. Mengoreksi dan memaraf Draft Dokumen Rencana Kegiatan Sub. Bagian Perencanaan					Rencana Kerja	5 menit	Rencana Kegiatan diparaf	
4. Menverifikasi Rencana Kegiatan					Rencana Kegiatan yang telah dikoreksi/diparaf	180 Menit	Rencana Kegiatan	
5. Mendokumentasikan Rencana Kegiatan Subag. Perencanaan					Rencana Kegiatan Bagian/Bidang	30 Menit	Rencana Kegiatan Sub. Bagian Perencanaan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

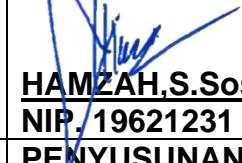
Nomor SOP	60/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, MS</u> NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PERMINTAAN NOMOR SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami TND 3. Pendidikan Minimal S1 Administrasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat 2. SOP Bagian Umum 3. SOP Pendistribusian 4. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses administrasi surat keluar akan terhambat.	

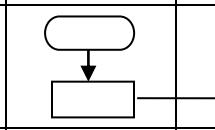
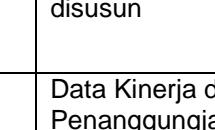
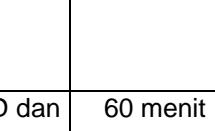
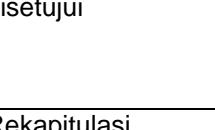
Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
	Kasubag	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan staf untuk memberi nomor surat keluar di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			Surat yang telah ditandatangani	15 menit	Naskah dinas siap dinomor	
2. Mengambil nomor surat keluar di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan mengetik Nomor dan Tanggal Surat Keluar sebelum di foto copy untuk didistribusikan.			Naskah dinas telah dinomor	15 Menit	Naskah dinas siap didistribusi	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

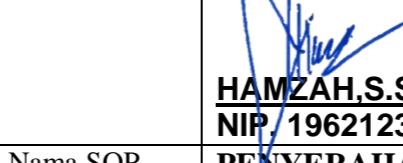
Nomor SOP	61/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, MS NIP 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAHAN (LAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan , Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengolah data 3. Pendidikan Minimal SMA Sederajat. 4. Pendidikan Diploma/S1 Teknik, Ekonomi, Pembangunan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan RKA 2. SOP Penanganan Surat Masuk Bagian 3. SOP Bagian Keuangan 4. SOP Pendistribusian 5. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apa bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat penyusunan Lakip.	

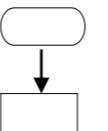
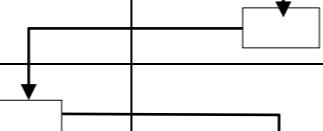
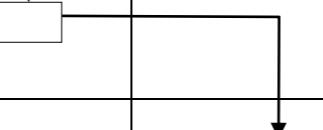
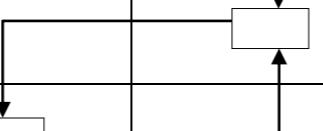
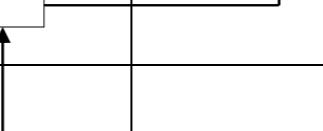
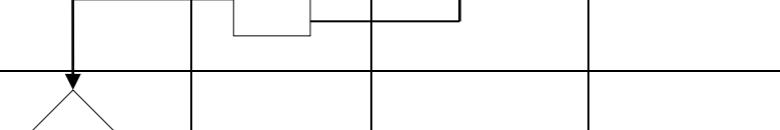
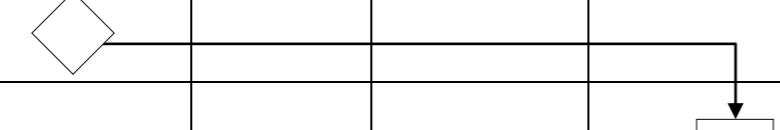
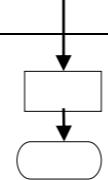
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
	Kasat	Sekretaris	Kasubag Perencanaan & Pelaporan	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1. Melaksanakan Tugas/Menerima disposisi Kasat tentang Penyusunan LAKIP					SK Tim Penyusunan Laporan Kinerja	5menit	Draft Program dan Kegiatan		
2. Melaksanakan Koordinasi					Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Daerah	15 menit	Draft Rencana Kerja		
3. Mengumpulkan dan meminta data/bahan penyusunan LAKIP dari Bidang dan Sub Bagian					Format yang telah disusun	5 menit	Draft Rencana Kerja Yang Sudah Diasistensi		
4. Mengolah Data, menyusun draf bersama petugas teknis, mengkonsultasikan pada Subbag untuk penyempurnaan.					Data Kinerja dari Penanggungjawab Data Kinerja	30 menit	Draft Rekap Program		
5. Melaksanakan Koordinasi, asistensi pada instansi terkait penyusunan Lakip Kabupaten (Bagian Tapem) untuk penyempurnaan Draf LAKIP.					Data Kinerja SKPD dan Data Sumber Lainnya	60 menit	Draf rekap yg sudah disetujui		
6. Mengoreksi dan memaraf draf LAKIP					Data yang diserahkan, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi	10 Menit	Rekapitulasi Program Kerja telah diasistensi		
7. Memeriksa, memverifikasi dan menandatangani LAKIP					Dokumen hasil pengumpulan data kinerja	5 menit	LAKIP SKPD sudah ditandatangani		
8. Menggandakan LAKIP						LAKIP SKPD sudah ditandatangani	25 Menit	LAKIP SKPD sudah digandakan	
9. Menyimpan dalam bentuk hardcopy dan soft copy						LAKIP SKPD sudah digandakan	10 menit	Lakip sudah diarsipkan	

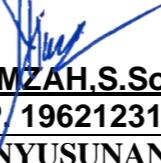


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

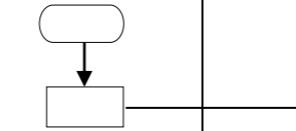
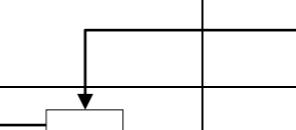
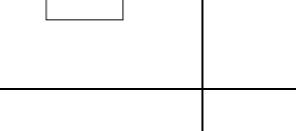
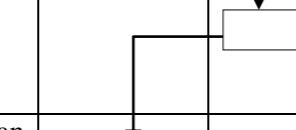
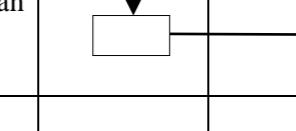
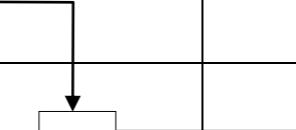
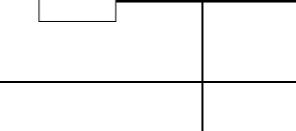
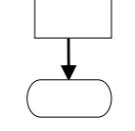
Nomor SOP	62/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK  HAMZAH, S.Sos, MS NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENYERAHAN DATA LKPJ

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan , Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan Data 3. Memahami Pengarsipan Dokumen 4. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer 5. Map 2. Printer 3. Kertas 4. Stapler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. LKPJ sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPJ ini tidak akan berjalan lancar.	

Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima surat Permintaan Data LKPJ					Suratpermintaan data LKPJ dan Disposisi Pimpinan	5 Menit	Surattelahditerima	
2 Mengagenda surat Permintaan Data LKPJ					Surattelahditerima	10 Menit	Suratsudahdiagenda	
3. Memeriksa dan memproses suratPermintaan Data LKPJ					Suratsudahdiagenda.	15 Menit	Surat Permintaan Data telah diproses	
4 Menginput Data LKPJ yangdiminta					Surat Permintaan Data telah diproses	10 Menit	Permintaan data telahdiinput	
5 Mengoreksi dan memaraf Data LKPJ					Permintaan data telahdiinput	5 Menit	data telah dikoreksi daan diparaf	
6 Mengajukan ke sekretaris untuk di paraf					data telah dikoreksi	5 Menit	Data telah diparaf	
7 Menandatangani Data LKPJ					Data telah diparaf	5 Menit	Data telah ditandatangani	
8 Mengarsipkan,membubuh histempeldanmenyerah kkan kepada Kasubag Perencanaan Data Yang minta					Data telah ditandatangani	5 Menit	data telah diserahkan dan diarsipkan	

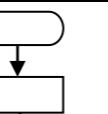
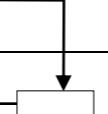
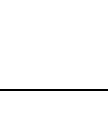
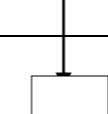
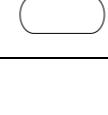
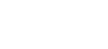
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN </p>	Nomor SOP	63/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, MS NIP 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan Data 3. Memahami Pengarsipan Dokumen 4. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer 5. Map 2. Printer 3. Kertas 4. Stapler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan terhambat pelaksanaan kegiatan tersebut jika nyatidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyusun rencana program kegiatan yang akandilaksanakan					Pedoman rencana Kegiatan	5 Menit	Draf Rencana Kegiatan	
2. Menginput rencana kegiatan yang akandilaksanakan					Draf Rencana Kegiatan	10 Menit	Rencana kegiatan telah diinput	
3. Memeriksa rencana kegiatan					Rencana kegiatan telah diinput	20 Menit	Rencana kegiatan telah diperiksa	
4. Memeriksa dan mengoreksi rencana kegiatan yang akandilaksanakan					Rencana kegiatan telah diperiksa	10 Menit	Rencana kegiatan telah diperiksa dan dikoreksi	
5. Menyetujui rencana kegiatan yang akan dilaksanakan					Rencana kegiatan telah diperiksa dan dikoreksi	5 Menit	Rencana kegiatan telah disetujui.	
6. Menyempurnakan Rencana Kegiatan yang akandilaksanakan					Rencana kegiatan telah disetujui.	30 Menit	Rencana kegiatan yang akandilaksanakan	
7. Mengarsipkan rencana kegiatan					Data telah diparaf dan ditanda tangani	5 Menit	Data yang sudah dibubuh istempel	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN </p>	Nomor SOP	64/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, MS NIP. 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PENYERAHAN DATA LAKIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan , Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan Data 3. Memahami Pengarsipan Dokumen 4. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer 5. Map 2. Printer 3. Kertas 4. Stapler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	

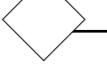
Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencanaan & Pelaporan	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima surat Permintaan Data LAKIP					Suratpermintaan data LAKIP	5 Menit	Surat telah diterima	
2 Mengagenda surat Permintaan Data LAKIP					Surattelahditerima	15 Menit	Surat sudah diagenda	
3. Memeriksa dan memproses surat Permintaan Data LAKIP					Suratsudahdiagenda.	15 Menit	Memeriksadanmemperosespermintaan data	
4 Menginput Data LAKIP yang diminta					Memeriksadanmemperosespermintaan data	10 Menit	Permohonan data telah diinput	
5 Mengoreksi dan memeriksa Data LAKIP					Permohonan data telah diinput	5 Menit	data telah dikoreksi	
6 Mengajukan ke sekretaris untuk di paraf					data telah dikoreksi	20 Menit	Data telah diparaf	
7 Mengajukan ke Kasat untuk ditandatangani.					Data telah diparaf	5 Menit	Data yang sudah ditandatangani	
8 Mengarsipkan,membubuh stempel dan menyerahkan ke pada Kasubag Perencanaan Data Yang minta					Data yang sudah ditandatangani	5 Menit	Data telah diserahkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	64/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Per/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, MS NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENYERAHAN DATA LPPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan , Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan 3. Memahami Pengarsipan Dokumen 4. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer 5. Map 2. Printer 3. Kertas 4. Stapler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar.	

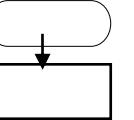
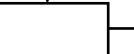
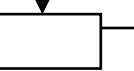
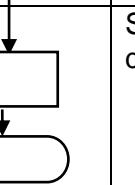
Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima surat Permintaan Data LPPD					Suratpermintaan data LPPD	5 Menit	Surattelahditerima	
2 Mengagenda surat Permintaan Data LPPD					Surattelahditerima	10 Menit	Suratsudahdiagenda	
3. Memeriksa dan memproses surat Permintaan Data					Suratsudahdiagenda.	15 Menit	Memeriksadanmemprosespermintaan data	
4 Mengajukan surat permintaan Data					Memeriksadanmemproses permintaan data	10 Menit	Permohonan data telahdiinput	
5 Mengoreksi dan Memaraf Data LLPD					Permohonan data telahdiinput	5 Menit	data telah dikoreksi dan diperiksa	
6 Mengajukan ke sekretaris untuk di paraf.					data telah dikoreksi	20 Menit	Data telah diparaf	
7 Mengajukan ke Kasatuntuk ditandatangani.					Data telah diparaf	5 Menit	Data yang sudah ditandatangani	
8 Mengarsipkan dan Menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan					Data yang sudah ditandatangani	5 Menit	data telah diserahkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	65/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Alur Pencarian Anggaran 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. S1 Ekonomi/ Akuntansi 4. SMU
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pembuatan Surat	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Informasi Kegiatan tidak diketahui. 2. Kegiatan di Dinas terhambat (tidak berjalan lancar).	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	KepalaSatuan	Sekretaris	Kasubag.Perencanaan dan Pelaporan	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima Surat yang telah didisosisi pimpinan					Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi arahan Kasat	
2. Mencermati isi/maksud surat dan menindaklanjuti disposisi Satuan					Disposisi arahan Kasat	5 Menit	Surat telah dicermati	
3. Menindaklanjuti Disposisi Kepala Satuan/Sekretaris					Surat telah dicermati	10 Menit	Surat telah ditindaklanjuti	
4. Mendistribusikan dan mengarsipkan surat masuk dan tindaklanjut surat					Surat telah ditindaklanjuti	10 menit	Mendistribusikan dan Mengarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	66/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Pengesahan	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK HAMZAH,S.Sos,M.Si NIP. 19621231 198602 1 067
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Alur Pencarian Anggaran 2. Mampu mengopraskan komputer 3. S1 Ekonomi/ Akuntansi 4. SMU
Peralatan Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Surat Biasa 2. SOP Pembuatan Surat Undangan 3. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Ekspedisi 3. Amplop surat menggunakan KOP Badan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Kegiatan tidak dapat diketahui atau dokumen/data tidak terkirim.	

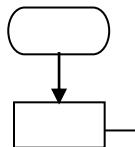
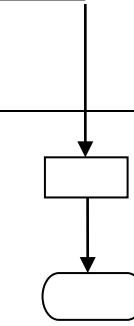
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Badan	Sekertaris	Kasubag Keuangan.	Pengeelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memberikan Penugasan					Disposisi Kadis, Dasar Surat, Nota Badan	15 menit	Arahan/Disposisi Kaban/Pimpinan	
2. Mengonsep Surat					Arahan/Disposisi Kepala badan/Pimpinan	10 menit	Surattelahdikosep	
3. Mengetik Surat Keluar					Surattelahdikosep	15 Menit	Surat telah diketik	
4. Memeriksa dan memaraf Surat yang telah diketik					Surat telah diketik	10 Menit	Surattelahdiparaf daniperiksa	
5. Mengecek dan Memaraf Surat Keluar					Surattelahdiparafdandi periksa	5 menit	Surat telah diparafdandicek	
6. Menandatangani Surat Keluar					Surat telah diparafdandicek	10 menit	Surat telah ditandatangani	
7. Mengarsipkan dan Mendistribusikan Surat Keluar ke dalam Folder Surat Keluar.					Surat telah ditandatangani	5 menit	Pengelolaan Surat Keluar	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

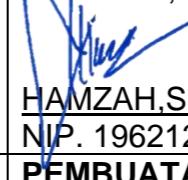
Nomor SOP	67/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, MS NIP. 1921231 198602 1067
Nama SOP	PERMINTAAN NOMOR SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan StandarOperasionalProsedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami TND 3. Pendidikan Minimal S1 Administrasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat 2. SOP Bagian Umum 3. SOP Pendistribusian 4. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses administrasi surat keluar akan terhambat.	

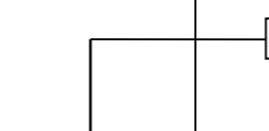
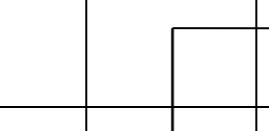
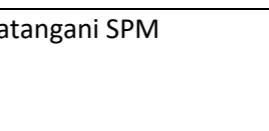
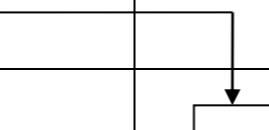
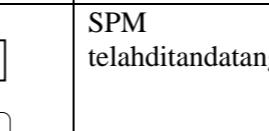
Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
	Kasubag Keuangan	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan staf untuk memberi nomor surat keluar di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			Surat yang telah ditandatangani	15 menit	Naskah dinas siap dinomor	
2. Mengambil nomor surat keluar di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan mengetik Nomor dan Tanggal Surat Keluar sebelum di foto copy untuk didistribusikan.			Naskah dinas telah dinomor	15 Menit	Naskah dinas siap didistribusi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

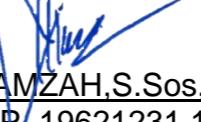
Nomor SOP	68/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMBUATAN SPM TU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 /3 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Alur Pencarian Anggaran 2. Mampu mengoprasikan komputer 3. S1 Ekonomi/ Akuntansi 4. SMU
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan SPP 2. SOP Verifikasi TU	1. NPD 2. SPD 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pembuatan SPM TU yang dibuat tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka pencairan dananya tidak akan diproses	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubag	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan untuk menginput SPM					SPP TU	10 Menit	SPM telah diinput	
2. Mengoreksi dan Memaraf SPM					SPM telah diinput	3 Menit	SPM telah dikoreksi dan diparaf	
3. Memaraf SPM					SPM telah dikoreksi dan diparaf	3 Menit	SPM telah diparaf	
4. Menandatangani SPM					SPM telah diparaf	3 Menit	SPM telah ditandatangani	
5. Mengantar SPM ke Bidang Anggaran					SPM telah ditandatangani	20 Menit	SPM telah diantar	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

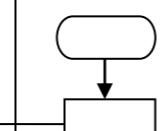
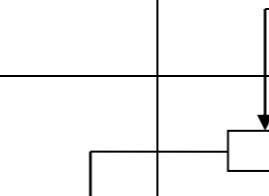
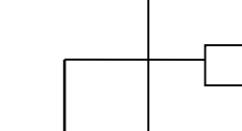
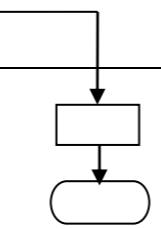
Nomor SOP	69/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019
Tgl Pembuatan	2 anuari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMBUATAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 /3 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Alur Pencarian Anggaran 2. Mampu mengoprasikan komputer 3. S1 Ekonomi/ Akuntansi 4. SMU
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pencatatan SP2D	1. SP2D 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pembuatan Administrasi Keuangan tidak dilakukan maka tidak dikenakan sanksi waktua pemeriksa BAWASDA,BPK	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Pembantu Ben daharap pengeluaran	Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubbag		Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan mencatat SP2D pada Buku Kas Umum, SPJ, No Kwitansi, Billing Pajak					Arsip SP2D	30 Menit	BKU telah dicatat	
2. Memeriksa Buku Kas Umum Yang telah dicatat					BKU telah dicatat	5 Menit	BKU telah dicatat	
3. Mengoreksi Buku Kas Yang telah dicatat					BKU telah dicatat	15 Menit	BKU telah dicatat	
4. Menyetujui Buku Kas Yang telah dicatat					BKU telah dicatat	5 Menit	BKU telah dicatat	

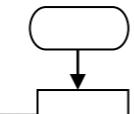
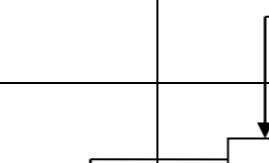
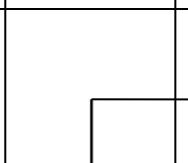
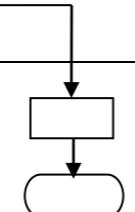
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN </p>	Nomor SOP	70/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, M.Si</u> NIP. 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PEMBUATAN SPM GU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 /3 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Alur Pencarian Anggaran 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. S1 Ekonomi/ Akuntansi 4. SMU
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan SPP 2. SOP Verifikasi GU	1. NPD 2. SPD 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pembuatan SPM GU yang dibuat tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka pencairan dananya tidak akan diproses	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubbag	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan untuk menginput SPM GU					SPP GU	10 Menit	SPM GU telah diinput	
2. Memeriksa dan memaraf SPM GU					SPM GU telah di input	5 Menit	SPM GU telah diperiksa dan diparaf	
3. Memaraf SPM GU					SPM GU telah diperiksa dan diparaf	3 Menit	SPM GU telah diparaf	
4. Menandatangani SPM GU					SPM GU telah diparaf	5 Menit	SPM GU telah ditandatangani	
5. Mengantar SPM GU ke Ruangan Bidang Perbendaharaan DPKAD					SPM GU telah ditandatangani	25 menit	SPM GU telah diantar	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN </p>	Nomor SOP	71/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PEMBUATAN SPM LS GAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 /3 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Alur Pencarian Anggaran 2. Mampu mengoprasikan komputer 3. S1 Ekonomi/ Akuntansi 4. SMU
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan SPP 2. SOP Verifikasi LS Gaji	1. NPD 2. SPD 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pembuatan SPM LS Gaji yang dibuat tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka pencairan dananya tidak akan diproses	

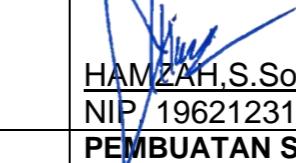
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubbag	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1. Memerintahkanuntukmenginput SPM LS Gaji					SPP GU	5Menit	SPM telahdiinput		
2. Memeriksa da memaraf SPM LS Gaji					SPM telah diinput	3 Menit	SPM telahdiperiksa dan diparaf		
3. Memaraf SPM LS Gaji					SPM telahdiperiksa dan diparaf	3 Menit	SPM telahdiparaf		
4. Menandatangani SPM LS Gaji					SPM telahdiparaf	5Menit	SPM telahditandatang anि		
5. Mengantar SPM LS GajikeRuanganBidangAnggaran BPKD					SPM telahditandatang anি	25menit	SPM telahdiantar ke BKD		

**DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULUPRA
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG**

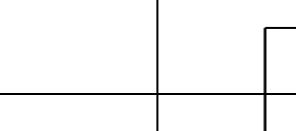
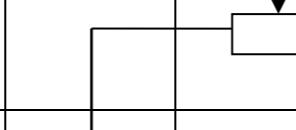
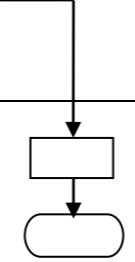
**SUB BAGIAN KEUANGAN
SEKRETARIAT**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PEMBUATAN SPM LS GAJI

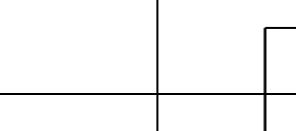
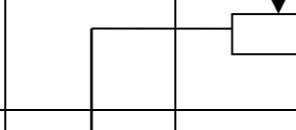
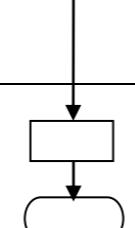
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN </p>	Nomor SOP	72/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
	Nama SOP	PEMBUATAN SPM LS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 /3 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Alur Pencarian Anggaran Mampu mengoperasikan komputer S1 Ekonomi/ Akuntansi SMU
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan SPP SOP Verifikasi LS 	<ol style="list-style-type: none"> NPD SPD Komputer ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pembuatan SPM LS yang dibuat tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka pencairan dananya tidak akan diproses	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubbag	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan untuk menginput SPP/ SPM LS					SPP LS	30 Menit	SPM LS	
2. Mengoreksi dan memaraf SPP/ SPM LS					SPM LS	10 Menit	SPM LS telah dikoreksi dan diparaf	
3. Memaraf SPP/SPM					SPM LS telah dikoreksi dan diparaf	5 Menit	SPM LS telah diparaf	
4. Menandatangani SPM					SPM LS telah diparaf	10 Menit	SPM LS telah ditandatangani	
5. Mengantar SPM ke BPKD					SPM LS telah ditandatangani	15 Menit	SPM LS telah diantar ke BPKD	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN </p>	Nomor SOP	73/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19621231 198602 1067
	Nama SOP	<u>PEMBUATAN SPM UP</u>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 /3 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Alur Pencarian Anggaran 2. Mampu mengoprasikan komputer 3. S1 Ekonomi/ Akuntansi 4. SMU
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan SPP 2. SOP Verifikasi UP	1. NPD 2. SPD 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pembuatan SPM UP yang dibuat tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka pencairan dananya tidak akan diproses	Pembayaran dan aksi kegiatan

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kasubbag	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan untuk menginput SPP/SPM UP					SPP UP	3 Menit	SPM UP	
2. Mengoreksi dan memaraf SPP/ SPM UP					SPM UP	3 Menit	SPM UP telah dikoreksi dan diparaf	
3. Memaraf SPP/SPM UP					SPM UP telah dikoreksi dan diparaf	3 Menit	SPM UP telah diparaf	
4. Menandatangani SPP/ SPM UP					SPM UP telah diparaf	3 Menit	SPM UP telah ditandatangani	
5. Mengantar SPM UP ke BPKD					SPM UP telah ditandatangani	3 Menit	SPM UP telah diantar ke BPKD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					MutuBaku			
		Staf	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/Kelengkapan	WakUP	Output	Ket.
1.	Memerintahkanuntukm enginputSPM						SPP UP	3Menit	SPMUP	
2.	Memaraf SPM						SPM UP	3 Menit	SPMUP	
3.	Memaraf SPM						SPMUP	3 Menit	SPMUP	
4.	Menandatangani SPM						SPM UP	3 Menit	SPM UP	
5.	Mengantar SPM keBPKD						SPM UP	3 Menit	SPM UP	

**DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULUPRA
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG**

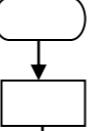
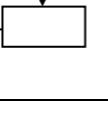
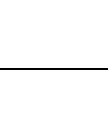
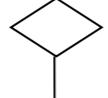
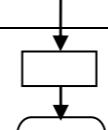
**SUB BAGIAN KEUANGAN
SEKRETARIAT**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PEMBUATAN SPM UP

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>74/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019</td></tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td><td>2 Januari 2014</td></tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td><td>2 Juli 2018</td></tr> <tr> <td>Tgl Efektif</td><td>2 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, M.Si</u> NIP. 19621231 198602 1067</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>PEMBUATAN SPP GAJI</td></tr> </table>	Nomor SOP	74/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014	Tgl Revisi	2 Juli 2018	Tgl Efektif	2 Januari 2018	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, M.Si</u> NIP. 19621231 198602 1067	Nama SOP	PEMBUATAN SPP GAJI
Nomor SOP	74/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019												
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014												
Tgl Revisi	2 Juli 2018												
Tgl Efektif	2 Januari 2018												
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, M.Si</u> NIP. 19621231 198602 1067												
Nama SOP	PEMBUATAN SPP GAJI												

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Alur Pencarian Anggaran 2. Mampu mengoprasikan komputer 3. S1 Ekonomi/ Akuntansi 4. SMU
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan SPM 2. SOP Verifikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. NPD 2. SPD 3. AMPRA GAJI 4. Komputer 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan , maka pembayaran gaji tidak tepat pada waktunya	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasat	Kasubbag	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memerintahkan mengambil ampra gaji pada BPKD					Rincian gaji Pegawai	15 Menit	Lembar rincian gaji	
2.	Memerintahkan membuat SPP /SPM Gaji					Lembar rincian gaji	10 Menit	Surat Perintah Pembayaran	
3.	Menandatangani SPP dan Ampra Gaji					Surat Perintah Pembayaran	5 Menit	Surat Perintah Pembayaran	
4.	Memeriksa SPP Gaji yang dibuat					Surat Perintah Pembayaran	5 Menit	Surat Perintah Pembayaran	
5.	Menandatangani Lembar Penilaian ampra gaji dan SPP yang dibuat					Surat Perintah Pembayaran	5 Menit	Lembar Penilitian telah di tanda tangani	
6.	Mengantar Ampra Gaji ke Bagian Anggaran BPKD					Lembar Penilitian telah di tanda tangani	15 Menit	Ampra Gaji telah di Antar	Dipersiapkan untuk verifikasi



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

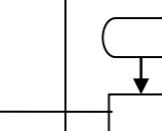
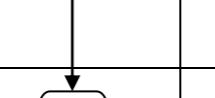
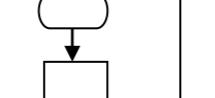
Nomor SOP	75/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019
Tgl Pembuatan	2 JANUARI 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMBUATAN SPP GU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP.Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng.Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng.Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	<ol style="list-style-type: none">Memahami alur pencarian anggaranMampu Mengoprasikan komputerS1 EkonomiSMU Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan SPMSOP VERIFIKASISOP Pembuatan SPP GajiSOP Pembuatan SPM LS	<ol style="list-style-type: none">NPDSPDSPJ KegiatanKomputerATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dibuat Surat Perintah Pencairan (SPP) maka tidak ada pencairan dana	Pembayaran Ganti Uang kegiatan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kasubbag	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Operator	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memerintahkan membuat SPP GU Kegiatan						SPJ GU	5 Menit	SPP GU	
2.	Menandatangani SPP GU Kegiatan						SPP GU	3 Menit	SPP GU telah ditanda tangani	
3.	Menandatangani SPP GU Kegiatan						SPP GU telah ditanda tangani	3 Menit	SPP GU telah ditanda tangani	
4.	Mencocokkan nilai SPJ dan SPP yang dibuat						SPP GU telah ditanda tangani	3 Menit	SPP GU telah dicocokka dengan SPJ dan SPP	
5.	Mengantar SPP GU ke Bagian Anggaran BPKD						SPP GU telah dicocokka dengan SPJ dan SPP	10 Menit	SPP GU telah diantar ke Bagian Anggaran BPKD	Dipersiapkan untuk verifikasi

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRATARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>76/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/l/2019</td></tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td><td>2 Januari 2014</td></tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td><td>2 Juli 2018</td></tr> <tr> <td>Tgl Efektif</td><td>2 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>PEMBUATAN SPP LS</td></tr> </table>	Nomor SOP	76/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/l/2019	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014	Tgl Revisi	2 Juli 2018	Tgl Efektif	2 Januari 2018	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067	Nama SOP	PEMBUATAN SPP LS
Nomor SOP	76/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/l/2019												
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014												
Tgl Revisi	2 Juli 2018												
Tgl Efektif	2 Januari 2018												
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067												
Nama SOP	PEMBUATAN SPP LS												

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Alur Pencarian Anggaran Mampu mengoperasikan komputer S1 Ekonomi/ Akuntansi SMU
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan SPM SOP VERIFIKASI SOP Pembuatan SPP GU SOP Pembuatan SPP Gaji 	<ol style="list-style-type: none"> NPD SPD SPJ Kegiatan Komputer ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SPP ini tidak dilaksanakan, maka ada pencairan dana akan terhambat	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Operator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memerintahkan membuat SPP LS Kegiatan					SPJ Kegiatan	5 Menit	SPP LS	
2.	Menandatangani SPP LS Kegiatan					SPP LS	3 Menit	SPP LS telah ditanda tangani	
3.	Menandatangani SPP LS Kegiatan					SPP LS telah ditanda tangani	3 Menit	SPP LS telah ditanda tangani	
4.	Memeriksa SPP LS Kegiatan dan mencocokkan nilai SPJ dan SPP yang dibuat					SPP LS telah ditanda tangani	10 Menit	SPP LS telah dicocokkan dengan SPJ dan SPP	Dipersiapkan untuk verifikasi





PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	77/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH, S.Sos, M.Si NIP / 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMBUATAN SPP TU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP.Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng.Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng.Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	<ol style="list-style-type: none">Memahami Alur Pencarian AnggaranMampu mengoperasikan komputerS1 Ekonomi/ AkuntansiSMU
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan SPMSOP VERIFIKASISOP Pembuatan SPP GUSOP Pembuatan SPP GajiSOP Pembuatan SPM LS	<ol style="list-style-type: none">NPDKomputerATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan , maka proses Pembayaran Tambahan Uang akan mengalami hambatan.	

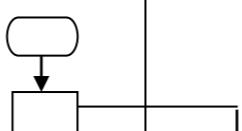
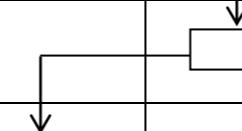
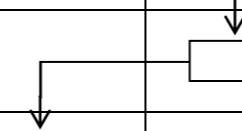
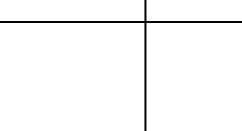
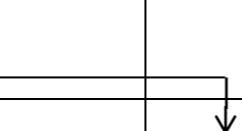
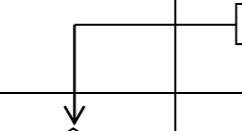
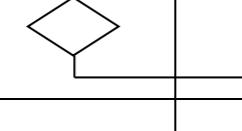
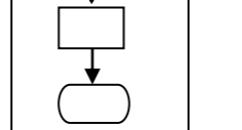
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat SPP TU Kegiatan					NPD TU	5 Menit	SPP TU
2.	Menandatangani SPP TU Kegiatan					SPP TU	3 Menit	SPP TU telah ditanda tangani
3.	Menandatangani SPP TU Kegiatan					SPP TU telah ditanda tangani	3 Menit	SPP TU telah ditanda tangani
4.	Memeriksa SPP TU Kegiatan dan mencocokkan nilai SPJ serta SPP yang dibuat					SPP TU telah ditanda tangani	10 Menit	SPP TU telah dicocokkan dengan SPJ dan SPP
5	Mengantar SPP TU Ke Bagian Anggaran					SPP TU telah dicocokkan dengan SPJ dan SPP	10 Menit	SPP TU telah diantar Ke Bagian Anggaran



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	78/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, M.Si</u> NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP.Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng.Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng.Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	<ol style="list-style-type: none">Memahami Alur Pencarian AnggaranMampu mengoperasikan komputerS1 Ekonomi/ AkuntansiSMU
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan SPMSOP VERIFIKASISOP Pembuatan SPP GUSOP Pembuatan SPP GajiSOP Pembuatan SPM LS	<ol style="list-style-type: none">NPDKomputerATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dibuat Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun akan terhambat dan mempengaruhi pencairan dana tahun berikutnya.	Laporan Keuangan Tahun Anggaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasat	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Menginput SP2D					Arsip SP2D	5 Menit	SP2D Telah Diinput	
2.	Menginput Jurnal Umum					SP2D Telah Diinput	2 Jam	Jurnal Umum	
3	Membuat CALK					Jurnal Umum	3 Jam	Catatan Akhir Laporan Keuangan	
4	Mencetak Jurnal Umum, LRA, Neraca, LO, Calk, Buku Besar					Catatan Akhir Laporan Keuangan	30 Menit	CALK	
6	Mengoreksi dan memaraf Laporan Keuangan Akhir Tahun					CALK	5 Menit	CALK	
7	Memaraf Laporan Keuangan Akhir Tahun					CALK	5 Menit	CALK	
8	Menandatangani Laporan Keuangan					CALK	5 Menit	CALK	
9	Membawa Laporan Keuangan Ke Bagian Akuntansi DPPKAD					CALK	5 Menit	CALK	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	79/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMBUATAN SPP UP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP.4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng.5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng.6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	<ul style="list-style-type: none">1. Memahami alur pencairan anggaran2. Mampu mengoperasikan komputer3. S.1 Ekonomi Akuntansi4. SMA/SMK
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan SPM2. SOP VERIFIKASI3. SOP Pembuatan SPP GU4. SOP Pembuatan SPP Gaji5. SOP Pembuatan SPM LS	<ul style="list-style-type: none">1. NPD2. Komputer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apa bila SOP tidak dilaksanakan, maka proses Pencairan Uang Pangkal tidak lancar dan tidak terlaksana dengan baik.	

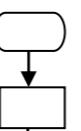
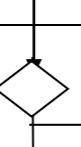
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Pengelola Keuangan	Persyaratan/Kelengkapan	WakUP	Output
1	Membuat SPP UP Kegiatan					NPD UP	5 Menit	SPP UP
2.	Meneliti dan menandatangani SPP UP Kegiatan					SPP UP	3 Menit	SPP UP
3	Menandatangani SPP UP Kegiatan					SPP UP	5 Menit	SPP UP
4	Memeriksa SPP UP Kegiatan dan Mencocokkan nilai SPJ dan SPP yang dibuat					SPP UP	3 Menit	SPP UP
5.	Mencatat di buku register SPP							Dipersiapkan untuk verifikasi
6.	Mengantar SPP UP Ke Bagian Anggaran					SPP UP telah dicocokkan dengan SPJ dan SPP	10 Menit	SPP TU telah diantar Ke Bagian Anggaran

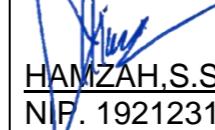


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

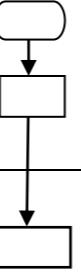
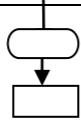
Nomor SOP	81/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PELAKSANAAN VERIFIKASI GU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1.Memahami alur pencairan anggaran 2.Mampu mengoperasikan komputer 3.S.1 Ekonomi Akuntansi 4. SMA/SMK
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan SPP 2. SOP Pembuatan SPM	1. NPD 2. SPD 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SPJ yang dibuat tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka pencairan dananya tidak akan diproses	Pembayaran dan akegiatan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			MutuBaku			
		Sekretaris	Kasubbag	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mencocokkan nilai SPJ dan SPP yang dibuat				NPD GU	10 Menit	SPP GU telah dicocokkan dengan nilai SPJ dan SPP	
2.	Memverifikasi SPP dan SPJ yang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku				SPP GU telah dicocokkan dengan nilai SPJ dan SPP	20 Menit	SPP dan SPJ telah diperiksa	
3	Memeriksa Ceklist Kegiatan				SPP dan SPJ telah diperiksa	10Menit	Ceklist kegiatan telah ditandatangani	Dipersiapkan untuk dibuat SPM
4	Menandatangani Kelengkapan Dokumen SPP				SPP dan SPJ telah diperiksa	15Menit	Ceklist kegiatan telah ditandatangani	Dipersiapkan untuk dibuat SPM
5	Mengantar Kegiatan Ke Anggaran DPKD				SPP dan SPJ telah diperiksa	15Menit	Ceklist kegiatan telah ditandatangani	Dipersiapkan untuk dibuat SPM

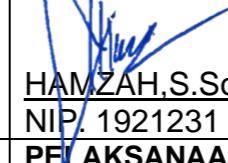
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN </p>	Nomor SOP	81/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/l/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 1921231 198602 1067
	Nama SOP	PELAKSANAAN VERIFIKASI LS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami alur pencairan anggaran Mampu mengoperasikan komputer S.1 Ekonomi Akuntansi SMA/SMK
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan SPM SOP Pembuatan SPP GU SOP Pembuatan SPP Gaji SOP Pembuatan SPM LS SOP Pelaksanaan Verifikasi GU 	<ol style="list-style-type: none"> NPD SPD Komputer ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelaksanaan Verifikasi LS tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mempengaruhi pencairan anggaran.	

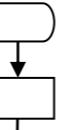
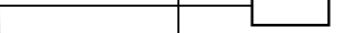
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		MutuBaku			
		Sekretaris	Kasubbag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mencocokkan nilai SPJ LS dan SPP LS yang dibuat			NPD LS	5 Menit	SPP LS telah dicocokkan dengan nilai SPJ dan SPP	
2.	Memverifikasi SPPLS dan SPJ LS yang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku			SPP LS telah dicocokkan dengan nilai SPJ dan SPP	15 Menit	SPP LS dan SPJ LS telah diperifikasi	
3	Menandatangani Ceklist Kegiatan			SPP LS dan SPJ LS telah diperifikasi	3 Menit	Ceklist kegiatan telah ditandatangani	Dipersiapkan untuk dibuat SPM

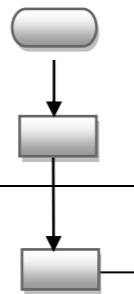
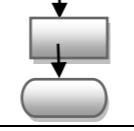


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	82/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/l/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 1921231 198602 1067
Nama SOP	PELAKSANAAN PERIFIKASI LS GAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1.Memahami alur pencairan anggaran 2.Mampu mengoperasikan komputer 3.S.1 Ekonomi Akuntansi 4. SMA/SMK
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan SPM 2. SOP Pembuatan SPP GU 3. SOP Pembuatan SPP Gaji 4. SOP Pembuatan SPM LS 5. SOP Pelaksanaan Verifikasi GU	1. NPD 2. SPD 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelaksanaan Verifikasi LS tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mempengaruhi pencairan anggaran.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		MutuBaku		
		Sekretaris	Kasubbag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mencocokkan nilai SPJ dan SPP yang dibuat			NPD LS-Gaji	10 Menit	SPP LS-Gaji telah dicocokkan dengan nilai SPJ dan SPP
2.	Memverifikasi SPP LS-Gaji dan SPJ yang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku			SPP LS-Gaji telah dicocokkan dengan nilai SPJ dan SPP	15 Menit	SPP LS-Gaji dan SPJ telah diperiksa
3	Menandatangani Ceklist Kegiatan			SPP UP LS-Gaji dan SPJ telah diperiksa	5 Menit	Ceklist kegiatan telah ditandatangani
						Dipersiapkan untuk dibuat SPM

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		MutuBaku			
		Kasubbag	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mencocokkan nilai SPJ dan SPP yang dibuat			NPD LS-Gaji	5 Menit	SPP LS-Gaji	
2.	Memverifikasi SPP dan SPJ yang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku			SPP LS-Gaji	3 Menit	SPP LS-Gaji	
3	Menandatangani Ceklist Kegiatan			SPP LS-Gaji	3 Menit	SPP LS-Gaji	Dipersiapkan untuk dibuat SPM



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	83/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH, S.Sos, M.Si</u> NIP. 1921231 198602 1067
Nama SOP	PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami alur pencairan anggaran 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. S.1 Ekonomi Akuntansi 4. SMA/SMK
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan SPM 2. SOP Pembuatan SPP GU 3. SOP Pembuatan SPP LS 4. SOP Pembuatan SPM LS 5. SOP Pelaksanaan Verifikasi GU	1. SPJ 2. Buku Cek 3. Kwitansi 4. Komputer/Laptop 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan permintaan pencairan dana tidak berjalan lancar.	

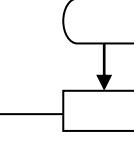
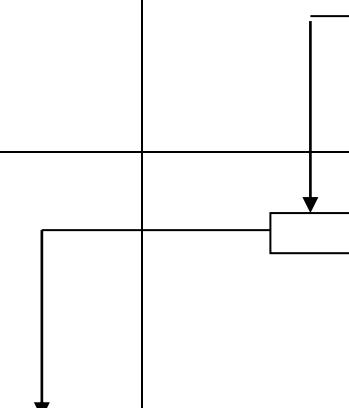
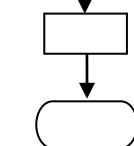
Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pengelolaan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima kelengkapan pencairan dana beserta dengan lembaran SPP dan SPM yang akan ditandatangani			<pre> graph TD Start(()) --> Decision1[] Decision1 --> Decision2[] Decision2 --> End((())) </pre>	Laporan Perjalanan Dinas, Lembaran SPD, Surat Tugas, Rincian SPD, Kuitansi, SPP	25 menit	Kelengkapan pencairan dana telah diterima	
2. Menandatangani lembaran SPP dan SPM		<pre> graph TD Start(()) --> Decision1[] Decision1 --> End((())) </pre>		Kelengkapan pencairan dana telah diterima	15 menit	Lembar Kwitansi yang telah ditandatangani	
3. Menandatangani lembaran SPP dan SPM	<pre> graph TD Start(()) --> Decision1[] Decision1 --> End((())) </pre>			Lembar Kwitansi yang telah ditandatangani	15 menit	Lembar kuitansi yang telah ditandatangani	
4. Membawa ke Bagian Keuangan untuk ditandatangani dan diproses lebih lanjut.			<pre> graph TD Start(()) --> Decision1[] Decision1 --> End((())) </pre>	Lembar kuitansi yang telah ditandatangani	20 menit	Berkas lengkap dan telah disetor.	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRATARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	84/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PERMINTAAN PENCAIRAN DANA TU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan StandarOperasionalProsedur Administrasi di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Keputusan Bupati Soppeng Nomor 641/XI/2013 tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2014 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Pendidikan S1 Ekonomi 3. Memahami alur pencairan anggaran
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan SPM 2. SOP Pembuatan SPP GU 3. SOP Pembuatan SPP LS 4. SOP Pembuatan SPM LS 5. SOP Pelaksanaan Verifikasi GU	1. SPJ 2. Buku Cek 3. Kwitansi 4. Komputer/Laptop 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan permintaan pencairan dana tidak berjalan lancar.	

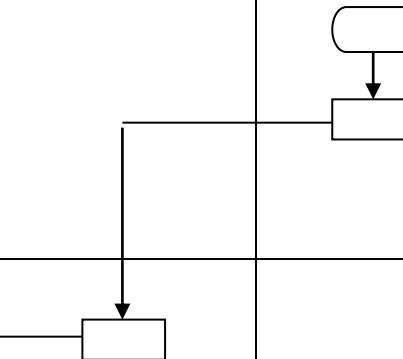
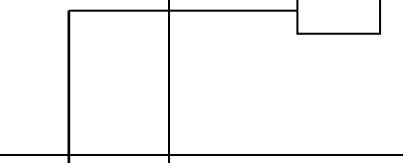
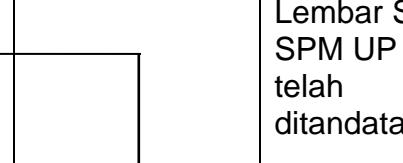
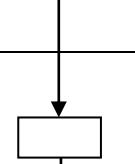
Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Kasat	Bendahara Pengeluaran	Pengelolaan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima kelengkapan pencairan dana beserta dengan lembaran SPP dan SPM TU yang akan ditandatangani				Laporan Perjalanan Dinas, Lembaran SPD, Surat Tugas, Rincian SPD, Kuitansi, SPP dan SPM UP	25 menit	Kelengkapan pencairan dana telah diterima	
2. Menandatangani lembaran SPP dan SPMTU				Kelengkapan pencairan dana telah diterima	15 menit	Lembar SPP dan SPM TU yang telah ditandatangani	
3. Menandatangani lembaran SPP dan SPMTU				Lembar SPP dan SPM TU yang telah ditandatangani	15 menit	Lembar kuitansi yang telah ditandatangani	
4. Membawa ke Badan Pengelola Keuangan Daerah untuk diproses lebih lanjut.				Lembar kuitansi yang telah ditandatangani	20 menit	Berkas lengkap dan telah disetor.	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	85/SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH, S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PERMINTAAN PENCAIRAN DANA UP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan StandarOperasionalProsedur Administrasi di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Keputusan Bupati Soppeng Nomor 641/XI/2013 tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2014 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Pendidikan S1 Ekonomi 3. Memahami alur pencairan anggaran
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Bendahara Pengeluaran 2. SOP Bagian Keuangan	1. SPJ 2. Buku Cek 3. Kwitansi 4. Komputer/Laptop 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan memperlambat pencairan dana.	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Kasat	Bendahara Pengeluaran	Pengelolaan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima kelengkapan pencairan dana beserta dengan lembaran SPP dan SPM UP yang akan ditandatangani				Laporan Perjalanan Dinas, Lembaran SPD, Surat Tugas, Rincian SPD, Kuitansi, SPP dan SPM UP	25 menit	Kelengkapan pencairan dana telah diterima	
2. Menandatangani lembaran SPP dan SPM UP				Kelengkapan pencairan dana telah diterima	15 menit	Lembar SPP dan SPM UP yang telah ditandatangani	
3. Menandatangani lembaran SPP dan SPM UP				Lembar SPP dan SPM UP yang telah ditandatangani	15 menit	Lembar kuitansi yang telah ditandatangani	
4. Membawa ke Badan Pengelola Keuangan Daerah untuk diproses lebih lanjut.				Lembar kuitansi yang telah ditandatangani	20 menit	Berkas lengkap dan telah disetor.	



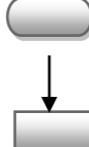
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	86 /SOP/Pol.PP-PMK/Sek-Keu/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, M.Si</u> NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PELAKSANAAN VERIFIKASI UP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1.Memahami alur pencairan anggaran 2.Mampu mengoperasikan komputer 3.S.1 Ekonomi Akuntansi 4. SMA/SMK
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan SPM 2. SOP Pembuatan SPP GU 3. SOP Pembuatan SPP Gaji 4. SOP Pembuatan SPM LS 5. SOP Pelaksanaan Verifikasi GU	1. NPD 2. SPD 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelaksanaan Verifikasi UP tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mempengaruhi pencairan anggaran.	

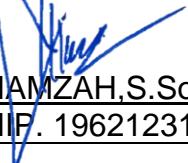
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			MutuBaku			
		Sekretaris	Kasubbag	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mencocokkan nilai SPJ dan SPP yang dibuat				NPD UP	5 Menit	SPP UP adalah dicocokkan dengan nilai SPJ dan SPP	
2.	Memverifikasi SPP dan SPJ yang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku				SPP UP telah dicocokkan dengan nilai SPJ dan SPP	3 Menit	SPP UP dan SPJ telah diperifikasi	
3	Memeriksa Ceklist Kegiatan				SPP UP dan SPJ telah diperifikasi	3 Menit	Ceklist kegiatan telah ditandatangani	Dipersiapkan untuk dibuat SPM
4	Menandatangani Kelengkapan Dokumen SPP				SPP UP dan SPJ telah diperifikasi	3 Menit	Ceklist kegiatan telah ditandatangani	Dipersiapkan untuk dibuat SPM
5	Mengantar Kegiatan Ke Anggaran DPKD				SPP UP dan SPJ telah diperifikasi	3 Menit	Ceklist kegiatan telah ditandatangani	Dipersiapkan untuk dibuat SPM

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	MutuBaku

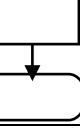
		Kasubbag	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mencocokkan nilai SPJ dan SPP yang dibuat			NPD UP	5 Menit	SPP UP	
2.	Memverifikasi SPP dan SPJ yang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku			SPP UP	3 Menit	SPP UP	
3	Menandatangani Ceklist Kegiatan			SPP UP	3 Menit	SPP UP	Dipersiapkan untuk dibuat SPM



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG TRANTIB

Nomor SOP	87/SOP/Pol.PP-PMK/Trantib/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH, S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK BIDANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan Data 3. Memahami Pengarsipan Dokumen 4. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pembuatan Surat	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Informasi Kegiatan tidak diketahui dan tidak berjalan lancar.	

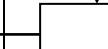
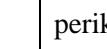
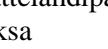
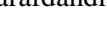
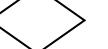
Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Kabid	Kasi	PengadministrasiUmum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima, mempelajari, mencatat Surat masuk				Surat masuk, buku agenda, Disposisi arahan pimpinan	5 menit	Surat telah diagenda	
2. Membaca isi surat dan disposisi pimpinan				Surat telah diagenda	5 Menit	Surat telah dibaca	
3. Mendistribusikan Surat Masuk				Surat telah dibaca	5 Menit	Surat telah didistribusikan	
4. Menerima dan menindaklanjutisurat sesuai Disposisi pimpinan				Surat telah didistribusikan	10 menit	Surat telah diterima dan ditindaklanjuti	
5. Mengarsipkan				Surat telah diterima dan ditindaklanjuti	3 Menit	Surat telah diarsipkan	

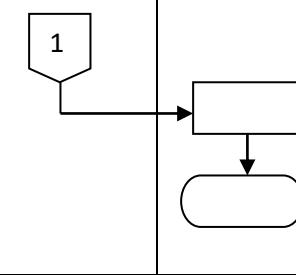


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Nomor SOP	88/SOP/Pol.PP-PMK/Trantib/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Pengesahan	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK  HAMZAH S.Sos, M.Si NIP 19621231 198602 1 067
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT KELUAR

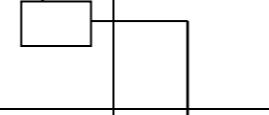
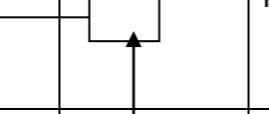
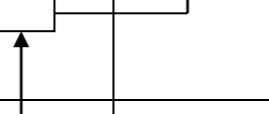
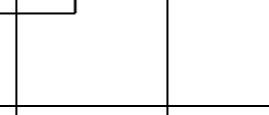
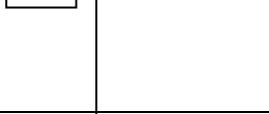
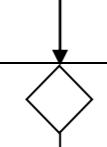
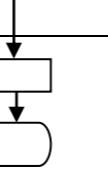
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Menguasai Alur Persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya. 3. Memiliki Tingkat Ketelitian yang tinggi 4. Memiliki Kemampuan untuk membuat analisis 5. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Peralatan Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Surat Biasa 2. SOP Pembuatan Surat Undangan 3. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Ekspedisi 3. Amplop surat menggunakan KOP Badan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Kegiatan tidak dapat diketahui atau dokumen/data tidak terkirim.	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Badan	Sekretaris	Bidang	Kasi	Pengadminis trasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memberikan Penugasan						Surat Masuk, Arahan/Disposisi pimpinan	15 menit	Arahan/Disposisi Pimpinan	
2. Mengonsep Surat						Arahan/Disposisi Pimpinan, ATK, Komputer	10 menit	Surattelahdikosep	
3. Mengetik Surat Keluar						Surattelahdikosep	15 Menit	Surat telah diketik	
4. Memeriksa dan memaraf Surat yang telah diketik						Surat telah diketik	10 Menit	Surattelahdiparaf dan periksa	
Mengecek dan Memaraf Surat Keluar						Surattelahdiparaf dandi periksa	5 menit	Surat telah diparaf dandicek	
5. Mengoreksi dan Memaraf Surat Keluar						Surattelahdiparaf dandi periksa	5 menit	Surat telah diparaf dankoreksi dan diparaf	
6. Menandatangani Surat Keluar						Surat telah diparaf dankoreksi dan diparaf	5 menit	Surat telah ditandatangani	

7.	Mengarsipkan dan Mendistribusikan Surat Keluar ke dalam Folder Surat Keluar.					Surat telah ditandatangani	5 menit	Pengelolaan Surat Keluar	
----	--	--	--	--	---	----------------------------	---------	--------------------------	--

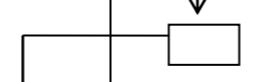
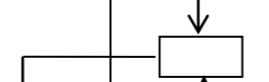
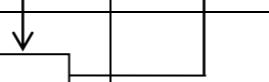
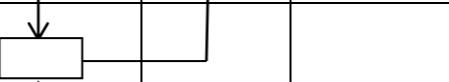
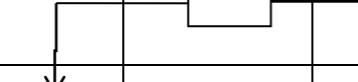
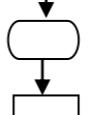
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SEKSI PENANGANAN GANGGUANG, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>89/SOP/Pol.PP-PMK/Trantib/I/2019</td></tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td><td>2 Januari 2014</td></tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td><td>2 Juli 2018</td></tr> <tr> <td>Tgl Efektif</td><td>2 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, MS NIP. 19621231 198602 1 067</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>PEMBUATAN SURAT TUGAS</td></tr> </table>	Nomor SOP	89/SOP/Pol.PP-PMK/Trantib/I/2019	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014	Tgl Revisi	2 Juli 2018	Tgl Efektif	2 Januari 2019	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, MS NIP. 19621231 198602 1 067	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT TUGAS
Nomor SOP	89/SOP/Pol.PP-PMK/Trantib/I/2019												
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014												
Tgl Revisi	2 Juli 2018												
Tgl Efektif	2 Januari 2019												
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, MS NIP. 19621231 198602 1 067												
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT TUGAS												

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer Memahami Tata Naskah Dinas Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendistribusian Surat SOP Penomoran Surat SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan penjagaan, pengamanan, pengawalan dan kegiatan lainnya akan tidak berjalan dengan baik.	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kabid Trantibum	Kasi PGKKU	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menugaskan Kepala Seksi membuat surat tugas penjagaan						Surat masuk+disposisi arahan pimpinan	15 Menit	Disposisi	
2. Menetukan jumlah personil dan membuat konsep surat tugas						Surat masuk+disposisi arahan pimpinan	15 Menit	Jumlah personil dan Konsep Surat	
3. Mengetik konsep Surat tugas						Konsep Surat	15 Menit	Surat yang telah diketik	
4. Memeriksa dan memaraf surat tugas.						Surat tugas yang telah diketik	15 Menit	Surat tugas telah diperiksa dan diparaf	
5. Mengoreksi dan memaraf surat tugas.						Surat tugas telah diperiksa dan diparaf	15 Menit	Surat tugas telah dikoreksi dan diparaf	
6. Memferifikasi dan memaraf surat tugas						Surat telah dikoreksi dan diparaf	15 Menit	Surat telah diferifikasi dan diparaf	
7. Menandatangani surat tugas.						Surat tugas telah diferifikasi dan diparaf	20 Menit	Surat tugas telah ditandatangani	
8. Memberi nomor, stempel dan mengarsipkan surat serta mempersiapkan pendistribusianya.						Surat tugas telah ditandatangani	15 Menit	Surat tugas telah dinomor, stempel dan diarsipkan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SEKSI KERJASAMA DAN KOORDINASI</p>	Nomor SOP	90/SOP/Pol.PP-PMK/Trantib/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, M.Si</u> NIP /19621231 198602 1 067
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEJADIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1.Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3.Pendidikan minimal D III
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendistribusian Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. ATK 3. Laporan Kejadian dari Kecamatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Kejadian tidak terlaksana dengan baik.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasat	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Kasi membuat laporan kejadian						Surat Masuk/laporan kejadian dari kecamatan	5 Menit	Surat masuk dan disposisi arahan	
2.	Menerima dan mengumpulkan laporan kejadian dari kecamatan						Surat Masuk/laporan kejadian dari kecamatan	3 Jam	Laporan dari kecamatan	
3	Membuat draf laporan kejadian						Laporan dari kecamatan dan arahan pimpinan	15Menit	Draf laporan	
4	Memerintahkan staf mengetik konsep draf laporan kejadian						Laporan dari kecamatan dan arahan pimpinan dan draf laporan	30 Menit	Laporan telah diketik	
6	Memeriksa dan memaraf Laporan Kejadian						Laporan telah diketik	15 Menit	Laporan telah diperiksa dan diparaf	
7	Mengoreksi dan Memaraf Laporan Kejadian						Laporan telah diperiksa dan diparaf	15 Menit	Laporan telah dikoreksi dan diparaf	
8.	Memfrefikasi dan memaraf laporan						Laporan telah dikoreksi dan diparaf	15 Menit	Laporan telah diperiksa dan diparaf	
9.	Menandatangani Laporan Kejadian						Laporan telah diperiksa dan diparaf	5 Menit	Laporan telah ditandatangani	
10.	Menomori dan mengarsipkan surat serta mempersiapkan pendistribusiannya.						Laporan telah ditandatangani	5 Menit	Surat telah diberi nomor dan telah diarsipkan	SOP Penomoran Surat, SOP Pengarsipan, SOP Pendistribusian

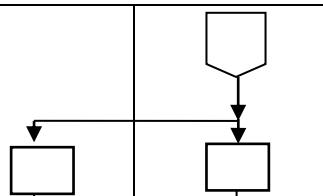
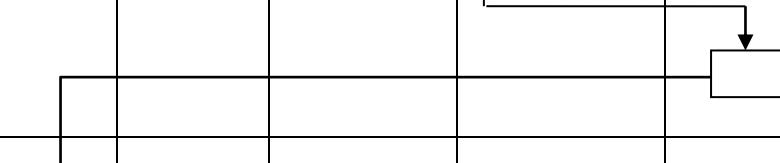
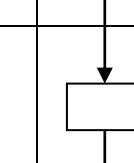
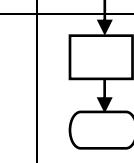


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
SEKSI OPERASI & PENGENDALIAN

Nomor SOP	91/SOP/Pol.PP-PMK/Trantib/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, M.Si</u> NIP. 19621231 198602 1 067
Nama SOP	PENGAMANAN KEGIATAN PEMERINTAH DAERAH

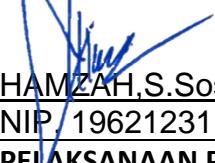
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Strategi Pengamanan. 2. Memahami Operasional Prosedur 3. Pendidikan miniimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Patroli Wilayah 2. SOP Pengawalan dan Pengamanan Pejabat Negara dan Tamu – Tamu Penting 3. SOP Pelaksanaan Pengendalian Massa 4. SOP insansi terkait	1. Kendaraan,R.2,R.4 2. Alat Komunikasi 3. Rompi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik dan benar maka tujuan pelaksanaan Pengamanan Kegiatan Pemerintah Daerah tidak terlaksana dengan baik.	

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kabid Trantibum	Kasi Operasional	Petugas Lapangan	Pengelola Pengendalian dan Operasioanl	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Membuat skema lokasi pengamanan						↓	Perintah langsung atau Surat Permintaan	30 Menit	Pengecekan personil	
2. Menentukan jumlah personil pengamanan			↓	↓			Personil	30 Menit	Daftar nama personil	
3. Membuat surat perintah			↓	↓	↓	↓	Draft nama personil, ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Surat Tugas	
4. Memverifikasi sekaligus Paraf SP			↓	↓	↓	↓	Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	
5. Memverifikasi Jumlah dan personil pengamanan sekaligus Paraf SP			↓	↓	↓	↓	Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	
6. Memverifikasi Jumlah dan personil pengamanan sekaligus Paraf SP		↓	↓	↓	↓	↓	Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	
7. Menyetujui jumlah dan personil pengamanan sekaligus menandatangani SP	↓	↓	↓	↓	↓	↓	Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	

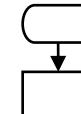
8.	Menempatkan anggota pengamanan di lokasi							Surat Tugas	1 Jam	Personil berada di lokasi	
9.	Melaksanakan Pengamanan dan tamu undangan atau pengunjung						Kendaraan, Peralatan Komunikasi	1 Jam	Aman, selamat dan terkendali		
10.	Mengevaluasi pelaksanaan pengamanan						Laporan	1 Jam	Arahan		
11.	Membuat dan menginput Laporan hasil pelaksanaan pengamanan						ATK, Komputer, Printer	1 Jam	Laporan kegiatan		
12.	Mengarsipkan laporan						File Folder, Filleng Cabinet/Locker	10 Menit	Arsip laporan		



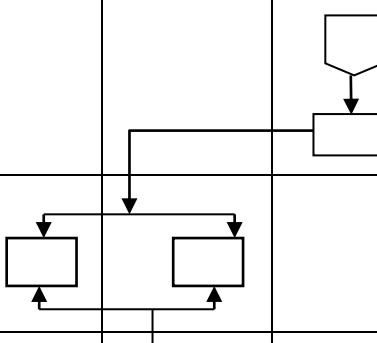
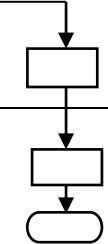
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
SEKSI OPERASI & PENGENDALIAN

Nomor SOP	92/SOP/Pol.PP-PMK/Trantib/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP 19621231 198602 1067
Nama SOP	PELAKSANAAN PENGENDALIAN MASSA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Strategi Pengendalian Massa. 2. Memahami Operasional Prosedur 3. Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Patroli Wilayah 2. SOP Pengawalan dan Pengamanan Pejabat Negara dan Tamu – Tamu Penting 3. SOP Pengamanan Kegiatan Daerah 4. SOP insansi terkait	1. Kendaraan Teknis,R.2,R.4 2. Tameng,Pentungan 3. Pakaian Anti Huru Hara 4. Rompi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaaksanakan, maka kegiatan Pengendalian massa di lapangan tidak berjalan lancar.	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Satuan	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Lapangan(Dalmas)	Pengelola Pengendalian dan Operasional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima dan Menindak lanjuti informasi dari Polri, TNI dan Satgas Inteligen Satpol PP						Surat dan Disposisi Pimpinan	1 Jam	Surat dan Arahan/ Disposisi Pimpinan	
2. Membuat surat perintah						Surat dan Daftar Nama Personil, ATK	10 Menit	Surat Perintah telah dibuat	
3. Memverifikasi sekaligus Paraf Surat Perintah						Surat Perintah telah dibuat	10 Menit	Surat Perintah telah diverifikasi dan diparaf	
4. Memverifikasi Jumlah personil pengamanan sekaligus Paraf Surat Perintah						Surat Perintah telah diverifikasi dan diparaf	10 Menit	Verifikasi jumlah personil telah dilaksanakan	
5. Menyetujui jumlah personil pengamanan sekaligus menandatangani Surat Perintah						Verifikasi jumlah personil telah dilaksanakan	10 Menit	Jumlah personil sudah disetujui dan Surat Perintah telah ditandatangani	
6. Mempersiapkan personil pengamanan						Jumlah personil sudah disetujui dan Surat Perintah telah ditandatangani	2 Jam	Personil pengamanan telah dipersiapkan	
7. Memberikan kesempatan kepada massa untuk menyampaikan orasi						Personil pengamanan dan Kendaraan PHH	Menyesuaikan	Surat Perintah	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8.	Melaksanakan pengamanan dan mengantisipasi pergerakan massa untuk tidak menjurus anarkis						Surat Perntah, Kendaraan, PHH	Menyesui kan	Pengamanan telah dilaksanakan	
9.	Melaksanakan negosiasi						Pengeras Suara	30 Menit	Kesepakatan	
10.	Membuat dan menginput laporan						Laporan , ATK	30 Menit	Laporan telah dibuat	
11.	Mengarsip						Laporan telah dibuat	30 Menit	Laporan diberi nomor, distempel dan diarsipkan	

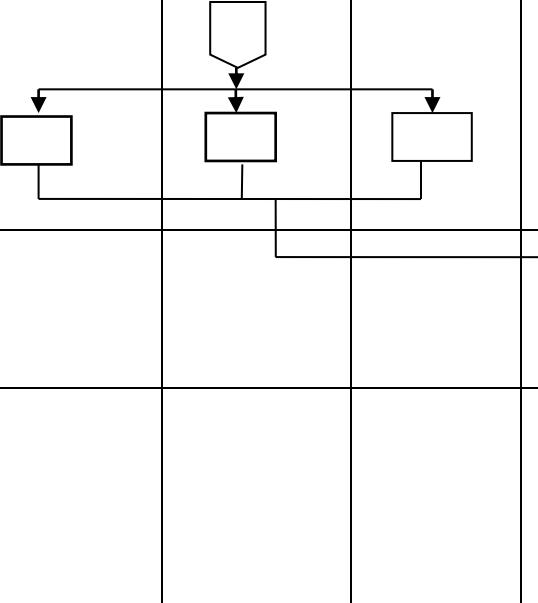
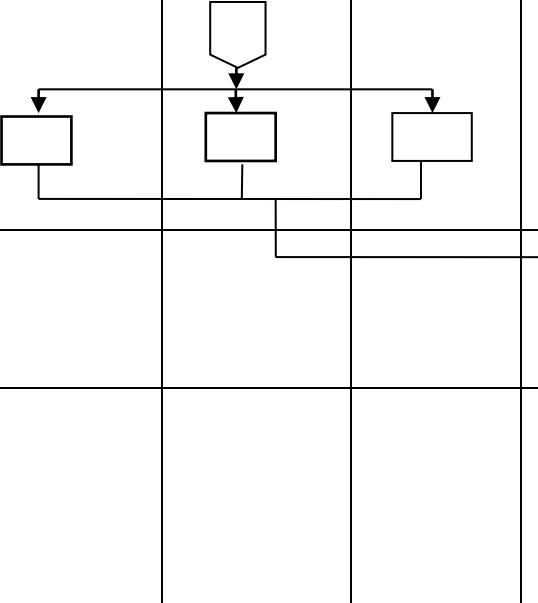
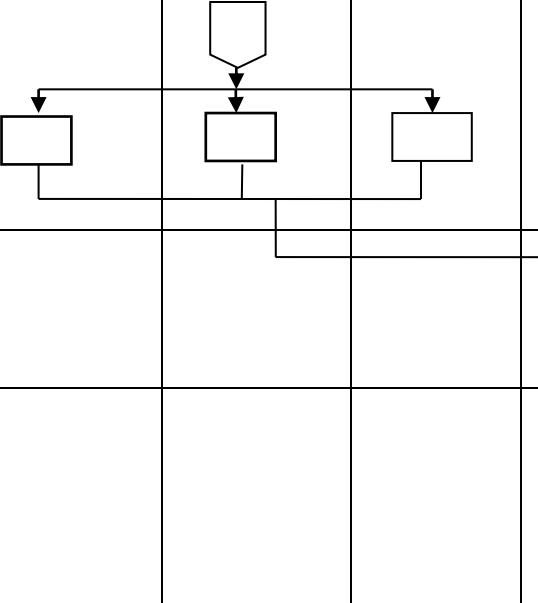


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
SEKSI OPERASI & PENGENDALIAN

Nomor SOP	93/SOP/Pol.PP-PMK/Trantib/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Januari 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PELAKSANAAN OPERASIONAL PATROLI WILAYAH

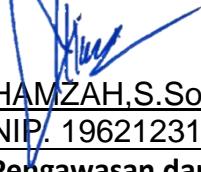
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Operasional Prosedur 2. Memahami dan mengatahui situasi wilayah 3. Pendidikan miniimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengendalian Massa 2. SOP Pengamanan Kegiatan Daerah 3. SOP Instansi Terkait	1. Kendaraan,R.2,R.4 2. Rompi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik dan benar maka tujuan pelaksanaan kegiatan Operasional Patroli Wilayah tidak tercapai.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kabid Trantibum	Kasi Operasional	Petugas Lapangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima dan menindaklanjuti perintah dan/atau Surat Permintaan							Perintah langsung atau Surat Permintaan	30 Menit	Pengecekan personil	
2. Menentukan jumlah personil							Personil	30 Menit	Daftar nama personil	
3. Membuat Surat Perintah							Draft nama personil, ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Surat Tugas	
4. Memverifikasi dan menentukan jumlah personil sekaligus paraf Surat Perintah							Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	
5. Mengoreksi dan memaraf Surat Perintah							Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	
6. Menyetujui jumlah personil Patroli Wilayah sekaligus penandatanganan Surat Tugas							Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	
7. Memberi Nomor, stempel surat perintah							Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	

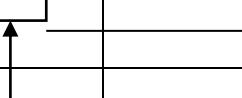
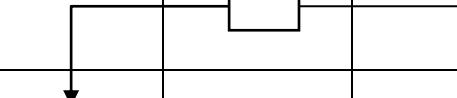
8.	Melaksanakan patroli wilayah untuk mengantisipasi terhadap gangguan keamanan dan ketertiban umum serta pelanggar Perda.				Surat Tugas	1 Jam	Personil berada di lokasi	
9.	Membuat dan menginput laporan hasil pelaksanaan Patroli wilayah				Kendaraan, Peralatan Komunikasi	1 Jam	Aman, selamat dan terkendali	
10.	Mengarsipkan laporan				Laporan	10 Menit	Arahan	

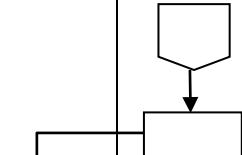
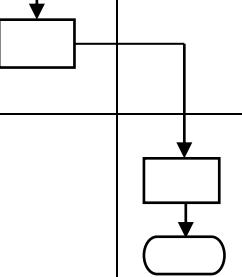
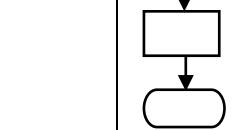


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
SEKSI OPERASI & PENGENDALIAN

	Nomor SOP	94/SOP/Pol.PP-PMK/Trantib/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Januari 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067	
	Nama SOP	Pengawasan dan Pembinaan Petugas Tindak Internal (PTI)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Tata Tertib dan aturan terkait Penegakan Disiplin Anggota.. 2. Memahami Operasional Prosedur 3. Pendidikan miniimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Patroli Wilayah 2. SOP Pengendalian Massa 3. SOP Pengamanan Kegiatan Daerah	1. Komputer 2. Alat tulis kantor 3. Buku Peraturan dan Tata Tertib anggota
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan , maka tujuan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan Petugas Tindak Internal tidak tercapai.	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kasat	Sekretaris	Kabid Trantibum	Kasi	PTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan						ATK	2 Jam	Data	
2. Melaksanakan pendataan pelanggaran tata tertib						Tata tertib, Data	30 Menit	Data	
3. Membuat laporan Pelanggaran						Data	30 Menit	Disposisi	
4. Menindaklanjuti hasil pelaksanaan kegiatan						Disposisi	1 Jam	Data	
5. Membuat Surat Keputusan terkait pelaksanaan kegiatan						Data	30 Menit	Draft Surat Keputusan	
6. Memeriksa dan memaraf Surat Keputusan						Draft Surat Keputusan	15 Menit	Draft Surat Keputusan yang sudah di paraf	
7. Mengoreksi dan memaraf Surat Keputusan						Draft Surat Keputusan yang sudah di paraf	5 Menit	Draft Surat Keputusan yang sudah di paraf	
8. Menandatangani Surat Keputusan						Draft Surat Keputusan yang sudah di paraf	5 Menit	Surat Keputusan	

9.	Menindaklanjuti Surat Keputusan					Surat Keputusan	10 Menit	Surat Keputusan	
9.	Membuat laporan pelaksanaan Surat Keputusan					Surat Keputusan	10 Menit	Laporan	
10.	Laporan diberi nomor, distempel dan diarsipkan.					Laporan, Lemari Arsip	5 Menit	Arsip	

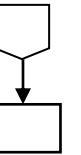


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
SEKSI OPERASI & PENGENDALIAN

Nomor SOP	95/SOP/Pol.PP-PMK/Trantib/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, M.Si</u> NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENGAWALAN DAN PENGAMANAN KHUSUS PEJABAT NEGARA DAN TAMU-TAMU PENTING

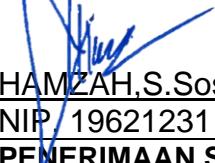
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Strategi Pengawalan dan Pengamanan Pejabat.. 2. Memahami Operasional Prosedur 3. Pendidikan miniimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Patroli Wilayah 2. SOP Pengendalian Massa 3. SOP Pengamanan Kegiatan Daerah	1. Kendaraan R.2,R.4 2. Rompi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik dan benar maka tujuan pelaksanaan kegiatan Pengawalan dan Pengamanan Khusus Pejabat Negara dan Tamu-Tamu Penting tidak terlaksana dengan baik.	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kabid Trantibum	Kasi Operasional	Petugas PRC,Patroli,Dalm as & anggota lainnya yang ditugaskan	Pengelola Pengendalian dan Operasional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan menindaklanjuti perintah dan/atau Surat Permintaan						 	Perintah langsung atau Surat Permintaan	30 Menit	Pengecekan personil	
2.	Menentukan jumlah personil			 			Personil	30 Menit	Daftar nama personil		
3.	Membuat Surat Tugas						Draft nama personil, ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Surat Tugas		
4.	Memverifikasi sekaligus paraf Surat Tugas						Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas		
5.	Memverifikasi jumlah personil pengawalan dan pengamanan sekaligus paraf Surat Tugas						Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas		
6.	Memverifikasi jumlah personil pengawalan dan pengamanan sekaligus paraf Surat Tugas						Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas		
7.	Menyetujui jumlah personil pengawalan dan pengamanan sekaligus penandatanganan Surat Tugas						Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas		

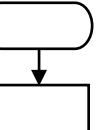
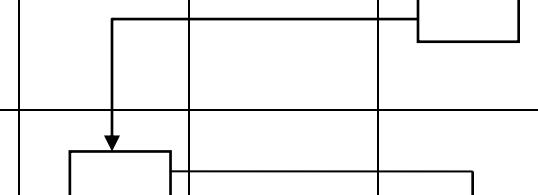
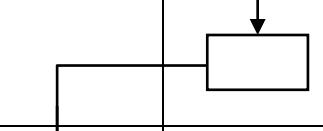
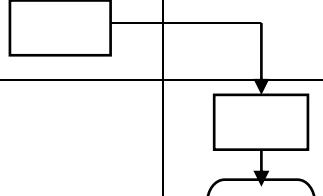
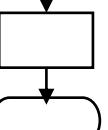
8.	Menempatkan anggota pengawalan dan pengamanan pada posisi/lokasi pejabat negara dan/atau tamu-tamu penting								Surat Tugas	1 Jam	Personil berada di lokasi	
9.	Melaksanakan pengawalan dan pengamanan							Kendaraan, Peralatan Komunikasi	1 Jam	Aman, selamat dan terkendali		
10.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan							Laporan	1 Jam	Arahan		
11.	Membuat dan menginput laporan hasil pelaksanaan kegiatan							ATK, Komputer, Printer	1 Jam	Laporan kegiatan		
12.	Mengarsipkan laporan							File Folder, Filleng Cabinet/Locker	10 Menit	Arsip laporan		



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH DAN SDA

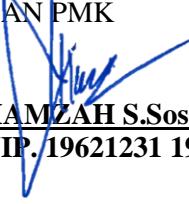
Nomor SOP	96/SOP/Pol.PP-PMK/Perda/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH, S.Sos, M.Si NIP 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Pengolahan Data 2. Memahami Pengarsipan Dokumen 3. Pendidikan Miniamal SLTA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pembuatan Surat	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Informasi Kegiatan tidak diketahui dan tidak berjalan lancar.	

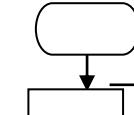
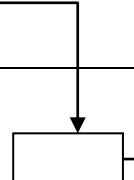
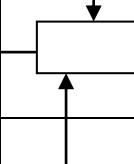
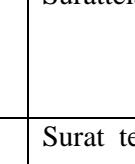
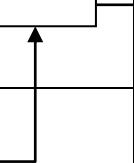
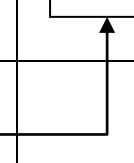
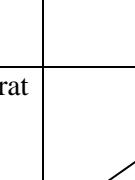
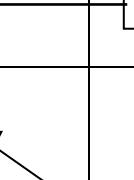
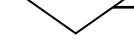
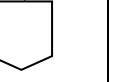
Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Kabid	Kasi	PengadministrasiUmum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima, mempelajari, mencatat Surat masuk				Surat masuk, buku agenda, Disposisi arahan pimpinan	5 menit	Surat telah diagenda	
2. Membaca isi surat dan disposisi pimpinan				Surat telah diagenda	5 Menit	Surat telah dibaca	
3. Mendistribusikan Surat Masuk				Surat telah dibaca	5 Menit	Surat telah didistribusikan	
4. Menerima dan menindaklanjuti surat sesuai Disposisi pimpinan				Surat telah didistribusikan	10 menit	Surat telah diterima dan ditindaklanjuti	
5. Mengarsipkan				Surat telah diterima dan ditindaklanjuti	3 Menit	Surat telah diarsipkan	

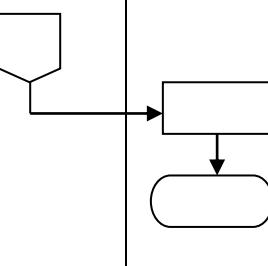


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH DANSDA

Nomor SOP	97/SOP/Pol.PP-PMK/Perda/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Pengesahan	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK  <u>HAMZAH S.Sos ,M.Si</u> NIP. 19621231 198602 1 067
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT KELUAR

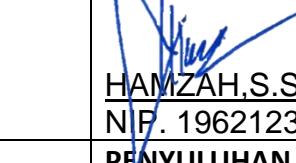
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Menguasai Alur Persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya. 3. Memiliki Tingkat Ketelitian yang tinggi 4. Pendidikan, SLTA,D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
1. SOP Pembuatan Surat Biasa 2. SOP Pembuatan Surat Undangan 3. SOP Pengarsipan	Peralatan Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Kegiatan tidak dapat diketahui atau dokumen/data tidak terkirim.	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Satuan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pengadmindistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memberikan Penugasan						Surat Masuk, Arahan/Disposisi pimpinan	15 menit	Arahan/Disposisi Pimpinan	
2. Mengonsep Surat						Arahan/Disposisi Pimpinan, ATK, Komputer	10 menit	Surattelahdikosep	
3. Mengetik Surat Keluar						Surattelahdikosep	15 Menit	Surat telah diketik	
4. Memeriksa dan memaraf Surat yang telah diketik						Surat telah diketik	10 Menit	Surattelahdiparaf dan diperiksa	
Mengecek dan Memaraf Surat Keluar						Surattelahdiparaf dan diperiksa	5 menit	Surat telah diparaf dan dicek	
5. Mengoreksi dan Memaraf Surat Keluar						Surattelahdiparaf dan diperiksa	5 menit	Surat telah diparaf dan koreksi dan diparaf	
6. Menandatangani Surat Keluar						Surat telah diparaf dan koreksi dan diparaf	5 menit	Surat telah ditandatangani	

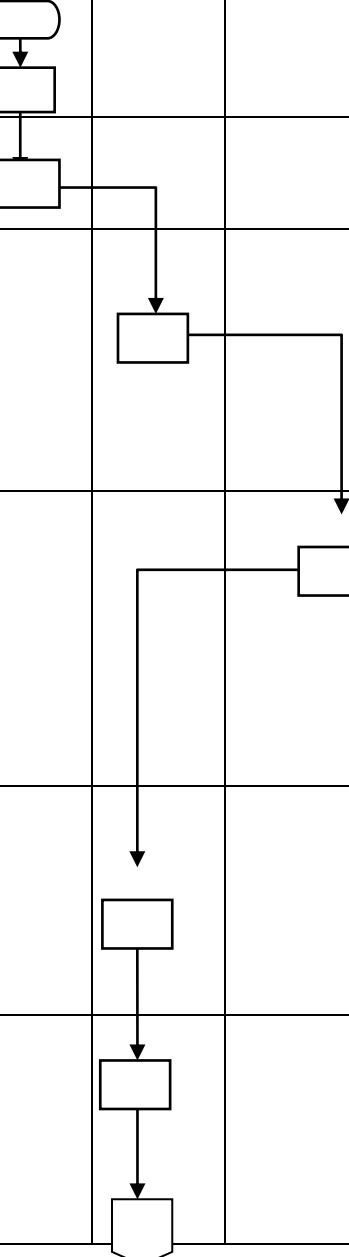
7.	Mengarsipkan dan Mendistribusikan Surat Keluar ke dalam Folder Surat Keluar.					Surat telah ditandatangani	5 menit	Pengelolaan Surat Keluar	
----	--	--	--	--	---	----------------------------	---------	--------------------------	--



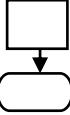
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH DAN SDA
SEKSI PENGAWASAN, PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

Nomor SOP	98/SOP/Pol.PP-PMK/Perda/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENYULUHAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Operasional Prosedur 2. Pendidikan minimal S1 3. Penyidik Pegawai Negeri Sipil 4. Memahami Perda
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP SKPD/Unit Kerja terkait	1. Komputer, printer dan kelengkapan berkas 2. Kertas dan Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan , makatujuhan pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tidak tercapai dengan baik.	

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			
		Narasumber	Peserta	Kepala Satuan	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Staf Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi Pelaksanaan Penyuluhan								Rencana Kegiatan dan Arahan Pimpinan	20 Menit	Jadwal Kegiatan	
2.	Melakukan koordinasi dengan pihak penyediaan tempat								Jadwal Kegiatan	1 jam	Koordinasi tempat kegiatan	
3.	Proses Administrasi Pembuatan SK, SP, Permintaan Narasumber, undangan peserta serta kelengkapan berkas lainnya.								Koordinasi tempat kegiatan	1 jam	SK, SP, Undangan Permintaan Narasumber, serta kelengkapan berkas lainnya yang sudah ditandatangani	
4.	Memberi nomor dan legalisasi SK, SP, permintaan Narasumber, undang peserta serta kelengkapan beraks alainnya.								SK, SP, Undangan Permintaan Narasumber, serta kelengkapan berkas lainnya yang sudah ditandatangani	30 Menit	SK, SP, Undangan Permintaan Narasumber, serta kelengkapan berkas lainnya yang sudah diberi nomor dan dilegalisasi	
5.	Melakukan Penggandaan Surat								SK, SP, Undangan Permintaan Narasumber, serta kelengkapan berkas lainnya yang sudah diberi nomor dan dilegalisasi	20 Menit	SK, SP, Undangan Permintaan Narasumber, serta kelengkapan berkas lainnya telah diagendakan	
6.	Mendistribusikan Surat Permintaan Narasumber dan Undangan Peserta								SK, SP, Undangan Permintaan Narasumber, serta kelengkapan berkas lainnya telah diagendakan		Undangan Peserta dan Permintaan Narasumber yang telah didistribusikan	

7.	Mempersiapkan ATK Penyuluhan dan Pembuatan Spaduk						1		Map, Pulpen, Notebook, Spanduk, Jadwal Acara	1 Jam	ATK Penyuluhan telah siap
8.	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Penyuluhan								ATK Penyuluhan dan daftar hadir peserta	30 Menit	Kegiatan Penyuluhan teknologi siap dilaksanakan
9.	Melakukan Registrasi Peserta								Kegiatan Penyuluhan teknologi siap dilaksanakan	45 Menit	Pengisian Daftar Hadir Peserta
10	Pembukaan Kegiatan Penyuluhan								Naskah Pembukaan, Sambutan, Laporan Panitia	30 Menit	Kegiatan Penyuluhan telah Dibuka
11.	Penyampaian Materi Penyuluhan								Materi Penyuluhan	3 Jam	Peserta mendengar dan memahami materi penyuluhan
12.	Melakukan Proses Tanya Jawab								Materi Penyuluhan	1-2 Jam	Kesimpulan dari proses tanya jawab
13.	Penutupan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan								Kesimpulan dari proses tanya jawab	30 Menit	Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan telah selesai
14.	Membuat Laporan hasil pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan								ATK, Format Laporan	1 Jam	Laporan Kegiatan

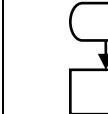
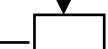
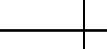
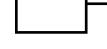
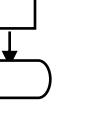
15.	Pengarsipan							Laporan Kegiatan	30 Menit	Arsip Laporan	
-----	-------------	--	---	--	--	--	--	------------------	----------	---------------	--



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH DAN SDA
SEKSI PENYELIDIKAN, PENYIDIKAN DAN PEMBINAAN PPNS

Nomor SOP	99/SOP/Pol.PP-PMK/Perda/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juni 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP 19621231 198602 1067
Nama SOP	PELAKSANAAN POSKO PEMBANTU PASCA PENERTIBAN PERDA DAN PERATURAN BUPATI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Operasional Prosedur 2. Pendidikan minimal S1 3. Penyidik Pegawai Negeri Sipil 4. Memahami Perda
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pemeriksaan dan Penyidikan Pelanggaran Perda Non Yustisi (Pembinaan) 2. SOP Pemeriksaan dan Penyidikan Pelanggaran Perda Non Yustisi (BAP) 3. SOP SKPD/Unit Kerja terkait	1. Kendaraan 2. Tenda 3. Alat Komunikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan , maka pelaksanaan kegiatan Posko Paska Penertiban tidak berjalan lancar.	

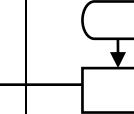
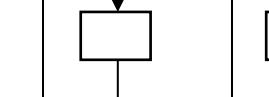
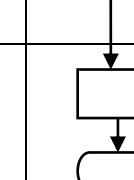
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Satuan	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Lapangan	Pengelola Pelanggaran Perda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan Bidang Trantibum						Laporan Kegiatan Penertiban	1 Jam	Jadwal Posko	
2.	Membuat Surat Perintah						Jadwal Posko	25 Menit	Surat Perintah	
3.	Melaksanakan Tugas Posko						Surat Perintah	5 hari	Posko telah dilaksanakan	
4.	Membuat Laporan Kegiatan Posko						Posko telah dilaksanakan	1 jam	Laporan kegiatan	
5.	Mengarsipkan laporan						Laporan kegiatan	15Menit	Laporan kegiatan telah diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH DAN SDA
SEKSI PENYELIDIKAN, PENYIDIKAN DAN PEMBINAAN PPNS

Nomor SOP	100/SOP/Pol.PP-PMK/Perda/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMERIKSAAN DAN PENYIDIKAN PELANGGARAN PERDA NON YUSTISI (PEMBINAAN)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Operasional Prosedur 2. Pendidikan minimal S1 3. Penyidik Pegawai Negeri Sipil 4. Memahami Perda dan Perbup. 5. Memahami tata cara Pemantauan dan Pengawasan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyuluhan Perda dan Peraturan Bupati 2. SOP SKPD/Unit Kerja terkait	1. Komputer, printer dan kelengkapan berkas 2. Kertas dan Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik dan benar maka tujuan pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan dan Penyelidikan Pelanggaran Perda Non Yustisi (Pembinaan) tidak tercapai dengan baik.	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Satuan	Kepala Bidang	Kepala Seksi	PPNS	Pengelola Pelanggaran Perda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Membuat Surat Pemanggilan terhdpl pelaku Usaha						Laporan Keg. Tipiring, Laporan Kegiatan Penertiban	30 Menit	Surat Pemanggilan	
2. Mendistribusikan Surat Pemanggilan						Surat Pemanggilan	1 Jam	Tanda Terima Surat	
3. Proses Pemeriksaan terhadap Pelaku Usaha						Surat Izin Usaha	1 Jam	Hasil Pemeriksaan	
4. Laporan Kegiatan dan pengarsipan						Hasil Pemeriksaan	20 Menit	Laporan Kegiatan dan Pengarsipan	

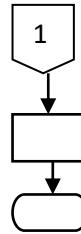


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH DAN SDA
SEKSI PENYELIDIKAN, PENYIDIKAN DAN PEMBINAAN PPNS

Nomor SOP	101/SOP/Pol.PP-PMK/Perda/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMERIKSAAN DAN PENYIDIKAN PELANGGARAN PERDA NON YUSTISI (PERNYATAAN)

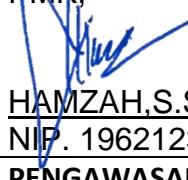
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Operasional Prosedur 2. Pendidikan minimal S1 3. Penyidik Pegawai Nnegeri Sipil 4. Memahami Perda dan Perbup. 5. Memahami tata cara Pemantauan dan Pengawasan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyuluhan Perda dan Peraturan Bupati 2. SOP Pemeriksaan dan Penyelidikan Pelanggaran Perda Non Yustisi (Pembinaan) 3. SOP SKPD/Unit Kerja terkait	1. Komputer, printer dan kelengkapa berkas 2. Kertas dan Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik dan benar maka tujuan pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan dan Penyidikan Pelanggaran Perda Non Yostisi (Pernyataan) tidak tercapai dengan baik	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Satuan	Kepala Bidang	Kepala Seksi	PPNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Pemanggilan terhdpa pelaku Usaha					 	Laporan Keg. Tipiring, Laporan Kegiatan Penertiban	30 Menit	Surat Pemanggilan	
2.	Memeriksa Surat Pemanggilan			 			Laporan Keg. Tipiring, Laporan Kegiatan Penertiban	15 Menit	Surat Pemanggilan	
3.	Memaraf Surat Pemanggilan						Laporan Keg. Tipiring, Laporan Kegiatan Penertiban	15 Menit	Surat Pemanggilan	
4.	Menandatangani Surat Pemanggilan						Laporan Keg. Tipiring, Laporan Kegiatan Penertiban	10 Menit	Surat Pemanggilan	
5.	Mendistribusikan Surat Pemanggilan						Surat Pemanggilan	30 Menit	Tanda Terima Surat	
6.	Melakukan Pemeriksaan terhadap Pelaku Usaha						Surat Izin Usaha	30 Menit	Hasil Pemeriksaan	
7.	Membuat Surat Penyataan						Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Surat Pernyataan	
8.	Menyerahkan Surat Penyataan kepada Pelaku Usaha untuk di Tanda Tangani						Surat Penyataan	20 Menit	Surat Pernyataan yang sudah ditanda tangani	

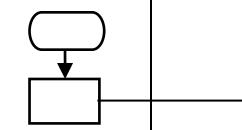
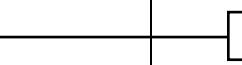
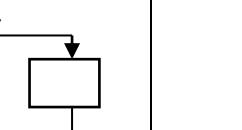
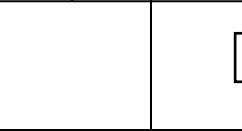
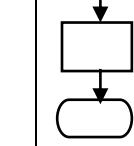
9.	Membuat laporan Kegiatan dan pengarsipan						Surat Pernyataan	20 Menit	Laporan Kegiatan dan Pengarsipan	
----	---	--	--	--	--	---	------------------	----------	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH DAN SDA
SEKSI PENYELIDIKAN, PENYIDIKAN DAN PEMBINAAN PPNS

Nomor SOP	102/SOP/Pol.PP-PMK/Perda/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENGAWASAN DAN PEMANTAUAN KEGIATAN USAHA YANG MEMUAT SANKSI TIPIRING

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Operasional Prosedur 2. Pendidikan minimal S1 3. Penyidik Pegawai Negeri Sipil 4. Memahami Perda dan Perbup.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyuluhan Perda dan Peraturan Bupati 2. SOP Pemeriksaan dan Penyelidikan Pelanggaran Perda Non Yustisi (Pembinaan) 3. SOP Pemeriksaan dan Penyelidikan Pelanggaran Perda Non Yustisi (Pernyataan) 4. SOP SKPD/Unit Kerja terkait	1. Komputer, printer dan kelengkapan berkas 2. Kertas dan Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik dan benar maka tujuan pelaksanaan Kegiatan Tipiring tidak tercapai dengan baik.	

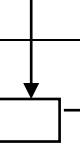
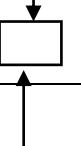
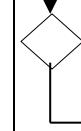
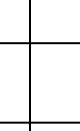
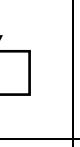
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Satuan	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Lapangan	Pengelola Pelanggaran Perda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Koordinasi						Surat Masuk, Laporan Warga,Kegiatan Rutin	1 Jam	Persiapan	
2.	Melakukan Persiapan Kegiatan						BAP Lapangan, Perda, SP, BAP Penyitaan	1 Jam	SP	
3.	Memeriksa Izin usaha dan tempat usaha						SP, Format, surat izin usaha	1 Jam	Kelengkapan berkas	
4.	Membuat BAP						BAP Lapangan	30 Menit	Data Pelanggaran, data izin usaha	
5.	Membuat dan mengarsipkan Laporan						BAP	10 Menit	Arsip Laporan	

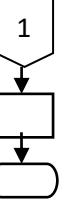


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH DAN SDA
SEKSI PELATIHAN DASAR DAN TEKNIS FUNGSIONAL

Nomor SOP	103/SOP/Pol.PP-PMK/Perda/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMBINAAN FISIK, MENTAL DAN DISIPLIN

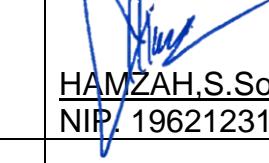
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Operasional Prosedur 2. Pendidikan D.III dan S.1 3. Memahami tentang Baris Berbaris dan Pernah Mengikuti Diklat Dasar.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Keluar 2. SOP Pengarsipan 3. SOP SKPD/Unit Kerja terkait	1. Komputer, printer 2. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan , makatujuhan pelaksanaan Kegiatan pembinaan fisik, mental dan disiplin tidak telaksana dengan baik.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Perencanaan Jadwal pelaksanaan kegiatan kesamptaan						Kalender, Komputer, ATK dan Printer	20 Menit	Rencana jadwal	
2.	Melaporkan jadwal dan jumlah peserta ke Kabid. PPHD dan SDA						Rencana jadwal	15Menit	Rencana jadwal yang telah dilaporkan	
3.	Pembuatan Surat Tugas pelaksanaan Kesamptaan						Rencana jadwal yang telah dilaporkan	25 Menit	Surat tugas kesamptaan telah dibuat	
4.	Memeriksa dan memaraf surat tugas kesamptaan						Surat tugas kesamptaan telah dibuat	15Menit	Surat tugas kesamptaan telah diperiksa dan diparaf	
5.	Mengoreksi dan memaraf surat tugas kesamptaan						Surat tugas kesamptaan telah diperiksa dan diparaf	15Menit	Surat tugas kesamptaan telah dikoreksi dan diparaf	
6.	Memaraf surat tugas kesamptaan						Surat tugas kesamptaan telah diperiksa dan diparaf	15Menit	Surat tugas kesamptaan telah diparaf	
6	Mengesahkan dan penandatanganan surat tugas						Surat tugas kesamptaan telah dikoreksi dan diparaf	15 Menit	Surat tugas kesamptaan telah ditandatangani	
7	Melaksanakan kegiatan kesamptaan						Surat tugas kesamptaan telah ditandatangani	2 jam	Kesamptaan telah dilaksanakan	
8	Membuat laporan hasil kegiatan						Kesamptaan telah dilaksanakan	30 Menit	Laporan hasil kegiatan	

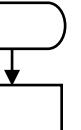
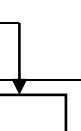
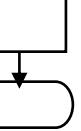
9	Pengarsipan hasil kegiatan						 1 ↓ Box ↓ Oval	Laporan hasil kegiatan	15 Menit	Laporan kegiatan telah diarsipkan	
---	----------------------------	--	--	--	--	--	---	------------------------	----------	-----------------------------------	--



**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

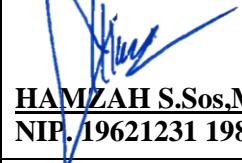
Nomor SOP	1047/SOP/Pol.PP-PMK/Linmas/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK BIDANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan Data 3. Memahami Pengarsipan Dokumen 4. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pembuatan Surat	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Informasi Kegiatan tidak diketahui dan tidak berjalan lancar.	

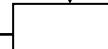
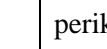
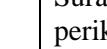
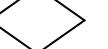
Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Kabid	Kasi	PengadministrasiUmum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima, mempelajari, mencatat Surat masuk				Surat masuk, buku agenda, Disposisi arahan pimpinan	5 menit	Surat telah diagenda	
2. Membaca isi surat dan disposisi pimpinan				Surat telah diagenda	5 Menit	Surat telah dibaca	
3. Mendistribusikan Surat Masuk				Surat telah dibaca	5 Menit	Surat telah didistribusikan	
4. Menerima dan menindaklanjutisurat sesuai Disposisi pimpinan				Surat telah didistribusikan	10 menit	Surat telah diterima dan ditindaklanjuti	
5. Mengarsipkan				Surat telah diterima dan ditindaklanjuti	3 Menit	Surat telah diarsipkan	

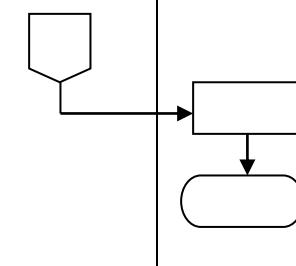


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	105/SOP/Pol.PP-PMK/Limas/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Pengesahan	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK  HAMZAH S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1 067
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Permendagri No.10 Tahun 2009 tentang Penuugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban, dan Keamanan Penyelenggaraan Pemilu. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Menguasai Alur Persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurutjenisnya. 3. Memiliki Tingkat Ketelitian yang tinggi 4. Mamiliki Kemampuanuntukmembuatanalisis 5. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Biasa 2. SOP Pembuatan Surat Undangan 3. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Ekspedisi 3. Amplop surat menggunakan KOP Badan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Kegiatan tidak dapat diketahui atau dokumen/data tidak terkirim.	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Satuan	Sekretaris	Bidang	Kasi	Pengadminis trasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memberikan Penugasan						Surat Masuk, Arahan/Disposisi pimpinan	15 menit	Arahan/Disposisi Pimpinan	
2. Mengonsep Surat						Arahan/Disposisi Pimpinan, ATK, Komputer	10 menit	Surattelahdikosep	
3. Mengetik Surat Keluar						Surattelahdikosep	15 Menit	Surat telah diketik	
4. Memeriksa dan memaraf Surat yang telah diketik						Surat telah diketik	10 Menit	Surattelahdiparaf dan periksa	
Mengecek dan Memaraf Surat Keluar						Surattelahdiparaf dandi periksa	5 menit	Surat telah diparaf dandicek	
5. Mengoreksi dan Memaraf Surat Keluar						Surattelahdiparaf dandi periksa	5 menit	Surat telah diparaf dankoreksi dan diparaf	
6. Menandatangani Surat Keluar						Surat telah diparaf dankoreksi dan diparaf	5 menit	Surat telah ditandatangani	

7.	Mengarsipkan dan Mendistribusikan Surat Keluar ke dalam Folder Surat Keluar.					Surat telah ditandatangani	5 menit	Pengelolaan Surat Keluar	
----	--	--	--	--	---	----------------------------	---------	--------------------------	--

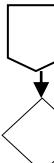
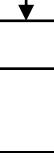
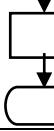


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SEKSI BINA POTENSI

Nomor SOP	106/SOP/Pol.PP-PMK/Linmas/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMBINAAN KETENRAMAN DAN KETERTIBAN (PEMBINAAN POS KAMLING)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Permendagri No.10 Tahun 2009 tentang Penuugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban, dan Keamanan Penyelenggaraan Pemilu. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Operasional Prosedur 2. Pendidikan miniimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP SKPD/Unit Kerja terkait	1. Komputer, printer dan kelengapannya 2. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pembinaan Ketentraman,Ketertiban serta Kenyamanan Lingkungantidak terlaksana dengan baik.	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
	Kepala Satuan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	
1. Melakukan peninjauan lapangan ke lokasi poskamling yang akan dibina						Data - Data Pos Kamling	2 jam	Data pos kamling yang akan dibina
2. Membuat Laporan situasi obyek terhadap pos kamling yang akan dibina						ATK, Data Pos Kamling	30 Menit	Laporan
3. Menyusun program kegiatan yang akan dilakukan di lokasi pos kamling binaan						Laporan	60 Menit	Program Kegiatan
4. Memverifikasi rencana kegiatan yang akan dilakukan di pos kamling binaan						Rencana kegiatan	120Menit	Rencana kegiatan yang sudah diverifikasi
5. Memberikan persetujuan terhadap rencana kegiatan pembinaan pos kamling						Rencana kegiatan yang sudah diverifikasi	60 Menit	Rencana kegiatan yang sudah disetujui
6. Membuat dan menyusun SK dan SP Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban (Pembinaan Poskamling)						Rencana kegiatan yang sudah disetujui-ATK	45 Menit	SK dan SP yang akan diverifikasi
7. Memverifikasi dan Mengesahkan SK dan SP Kegiatan						SK dan SP yang akan diverifikasi	20 Menit	SK dan SP yang sdh disahkan

8.	Menandatangani SK dan SP Program Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban (Pembinaan Poskamling)						SK dan SP yang sdh disahkan	30 Menit	SK dan SP Kegiatan yang sdh ditanda tangani	
9.	Memberi Nomor SK dan SP						SK dan SP Kegiatan yang sdh ditanda tangani-ATK	15 Menit	SK dan SP Kegiatan	
10.	Melaksanakan kegiatan						Kebutuhan Pos Kamling Binaan	2 minggu	Pos kamling yang sudah dibina	
11.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pos kamling dan mengarsipkan						Hasil binaan pos kamling	45 Menit	Laporan	

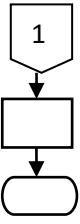


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SEKSI SATUAN LINMAS

Nomor SOP	107/SOP/Pol.PP-PMK/Linmas/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PEMBINAAN FISIK, MENTAL DAN DISIPLIN (KESAMPATAAN LINMAS)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Permendagri No.10 Tahun 2009 tentang Penuugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban, dan Keamanan Penyelenggaraan Pemilu. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Operasional Prosedur 2. Pendidikan miniimal SMA 3. Berpengalaman di bidang pelatihan dasar (Baris Berbaris)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP SKPD/Unit Kerja terkait	1. Komputer, printer dan kelengkapa berkas 2. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan , makatujuhan pelaksanaan Kegiatan pembinaan fisik, mental dan disiplin tidak tercapai dengan baik.	

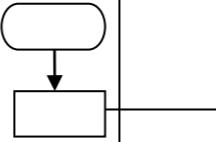
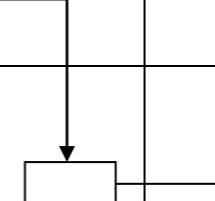
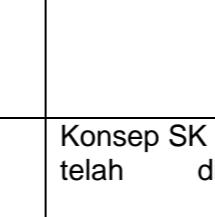
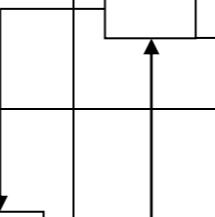
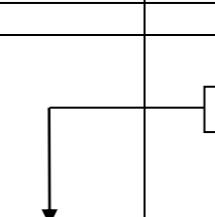
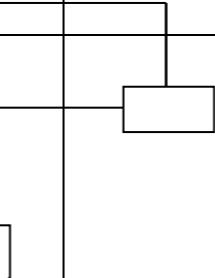
Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Satuan	Sekretaris	Kepala Bidang Linmas	Kepala SeksiSatuan Linmas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Perencanaan Jadwal pelaksanaan kegiatan kesamptaan						Kalender, Komputer, ATK dan Printer	20 Menit	Rencana jadwal	
2. Melaporkan jadwal dan jumlah peserta ke Kabid. Linmas						Rencana jadwal	15Menit	Rencana jadwal yang telah dilaporkan	
3. Pembuatan Surat Tugas pelaksanaan Kesamptaan						Rencana jadwal yang telah dilaporkan	25 Menit	Surat tugas kesamptaan telah dibuat	
4. Memeriksa dan memaraf surat tugas kesamptaan						Surat tugas kesamptaan telah dibuat	15Menit	Surat tugas kesamptaan telah diperiksa dan diparaf	
5. Mengoreksi dan memaraf surat tugas kesamptaan						Surat tugas kesamptaan telah diperiksa dan diparaf	15Menit	Surat tugas kesamptaan telah dikoreksi dan diparaf	
6. Mengesahkan dan penandatanganan surat tugas						Surat tugas kesamptaan telah dikoreksi dan diparaf	15 Menit	Surat tugas kesamptaan telah ditandatangani	
7. Melaksanakan kegiatan kesamptaan						Surat tugas kesamptaan telah ditandatangani	2 jam	Kesamptaan telah dilaksanakan	
8. Membuat laporan hasil kegiatan						Kesamptaan telah dilaksanakan	30 Menit	Laporan hasil kegiatan	

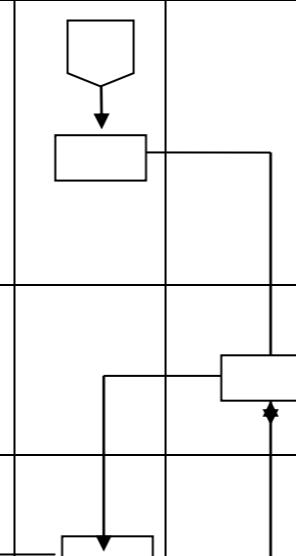
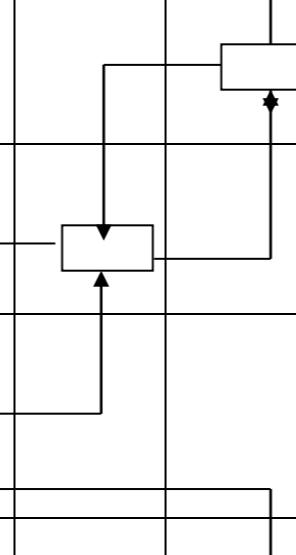
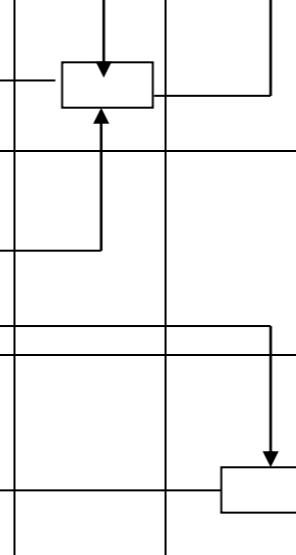
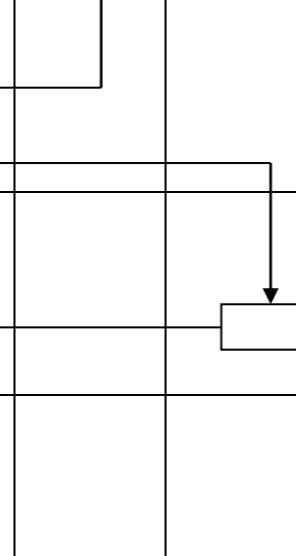
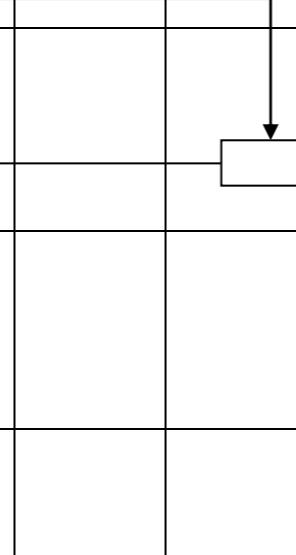
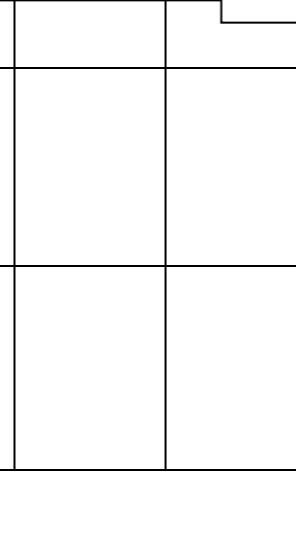
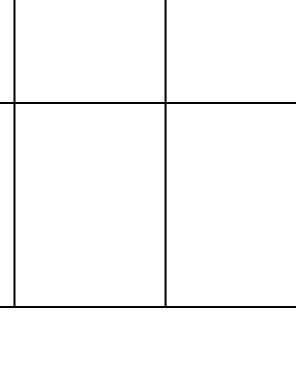
9	Pengarsipan hasil kegiatan						Laporan hasil kegiatan	15 Menit	Laporan kegiatan telah diarsipkan	
---	----------------------------	--	--	--	--	---	------------------------	----------	-----------------------------------	--

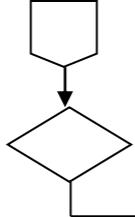
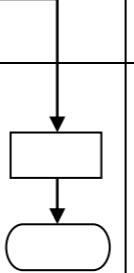


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SEKSI SATUAN LINMAS

	Nomor SOP	108/SOP.Pol.PP-PMK/Linmas/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 januari 2014
	Tgl Revisi	2 juli 2018
	Tgl Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos,M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Dasar Hukum	Nama SOP	PEMBUATAN SK PEMBENTUKAN SATGAS PERLINDUNGAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015.Permendagri No.10 Tahun 2009 tentang Penuugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban, dan Keamanan Penyelenggaraan Pemilu.Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten SoppengPeraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP.Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng.Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pendistribusian SuratSOP Permintaan Penomoran SuratSOP PengarsipanSOP Bagian Hukum dan Perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none">KomputerKertas KopKertasPrinterBuku ekspedisi internal	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pembuatan Surat Keputusan Satgas Linmas tidak terlaksana dengan baik.		

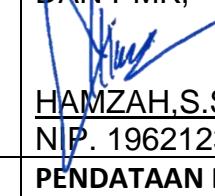
Uraian Prosedur		Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten Adm. Umum	Kasat	Kabid Linmas	Kasi Satuan Linmas	Pengadmindistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1.	Menugaskan Kasi membuat konsep SK									Surat masuk+disposisi arahan Kasat dan Kabid	15 Menit	Disposisi arahan Kasat	
2.	Membuat konsep SK								Disposisi arahan Kasat	120 Menit	Konsep SK		
3.	Memerintahkan Staf bagian Mengetik konsep SK								Konsep SK	60 Menit	Konsep SK yang telah diketik		
4.	Memeriksa Konsep SK.							Konsep SK yang telah diketik	30 Menit	SK yang telah diperiksa			
5.	Mengoreksi kembali konsep SK.							SK yang telah diperiksa	30 Menit	SK yang telah dikoreksi			
6.	Membawa ke Bagian Hukum untuk di periksa dan mengambil kembali SK yang telah diperiksa.							SK telah dikoreksi	30 Menit	SK telah dikoreksi			

7.	Mencermati dan memperbaiki SK sesuai dengan catatan koreksian dari Bagian Hukum dan Perundang- undangan.							SK yang telah dikoreksi dan diparaf	30 Menit	SK yang telah dikoreksi dan diparaf	
8.	Mengetik Perbaikan SK.							SK yang telah dikoreksi dan diparaf	30 Menit	SK yang telah diketik	
9.	Memeriksa SK.							Konsep SK yang telah diketik	20 Menit	SK yang telah diperiksa	
10.	Mengoreksi dan memaraf SK.							SK yang telah diperiksa	20 Menit	SK yang telah dikoreksi dan diparaf	
11.	Membawa ke Bagian Hukum untuk di stempel teliti dan diparaf.							SK yang telah dikoreksi dan diparaf	20 Menit	SK yang telah diparaf dan di stempel teliti	
12.	Memaraf SK.							SK yang telah diparaf dan di stempel teliti	10 menit	SK yang telah diparaf	
13.	Memaraf SK.							SK yang telah diparaf	10 Menit	SK telah diparaf	

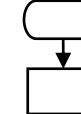
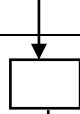
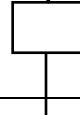
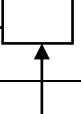
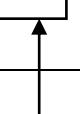
14.	Menandatangani SK.							SK telah diparaf	10 Menit	SK telah ditandatangani	
15.	Membawa ke Bagian Hukum untuk dinomor dan diarsipkan serta mempersiapkan pendistribusinya.							SK telah ditandatangani	25 Menit	Surat telah diberi nomor , telah diarsipkan dan telah didistribusikan	- SOP Permintaan Nomor - SOP Pengarsipan - SOP Pendistribusian

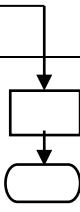


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SEKSI SARANA DAN PRASARAN

Nomor SOP	106/SOP/Pol.PP-PMK/Linmas/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENDATAAN POS POS KAMLING

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Permendagri No.10 Tahun 2009 tentang Penuugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban, dan Keamanan Penyelenggaraan Pemilu. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Operasional Prosedur 2. Pendidikan miniimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP SKPD/Unit Kerja terkait 2. SOP Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban (Pos Kamling) 3. SOP Pengembangan Kapasitas Linmas	1. Komputer, printer dan kelengapannya 2. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pos Kamling yang ada di Kabupaten Soppeng tidak terdata dengan baik.	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Satuan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan Kepala Seksi untuk mendata Pos Kamling						Disposisi pimpinan, surat masuk	5 menit	Disposisi dan Arahan	
2. Membuat format isian data Pos Kamling						Disposisi dan Arahan	20 Menit	Forma Isian	
3. Mengisi format sesuai data Pos Kamling yang ada di Kecamatan						Forma Isian	2 hari	Format Isian telah diisi data Pos Kamling	
4. Membuat konsep jumlah data Pos kaling sesuai dengan format						Format Isian telah diisi data Pos Kamling	60 Menit	Konsep data Pos Kamling	
5. Mengetik konsep jumlah data pos kamling						Konsep data Pos Kamling	50 Menit	Konsep data Pos Kamling telah diketik	
6. Memeriksa dan memaraf jumlah data Pos Kamling						Konsep data Pos Kamling telah diketik	20 Menit	Data Pos Kamling telah diperiksa dan diparaf	
7. Mengoreksi dan memaraf jumlah data Pos Kamling						Data Pos Kamling telah diperiksa dan diparaf	20 Menit	Data Pos Kamling telah dikoreksi dan diparaf	
8. Memverifikasi dan memaraf jumlah data Pos Kamling						Data Pos Kamling telah dikoreksi dan diparaf	10 Menit	Data Pos Kamling telah diverifikasi dan diparaf	

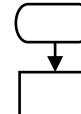
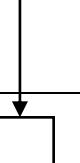
9.	Menandatangani daftar jumlah Data Pos Kamling							Data Pos Kamling telah diverifikasi dan diparaf	15 Menit	Data Pos Kamling telah ditandatangani	
10.	Memberi Nomor, menstempel dan mengarsipkan serta mempersiapkan pendistribusianya.							Data Pos Kamling telah ditandatangani	15 Menit	Pos kamling telah dinomor, distempel dan diarsipkan.	

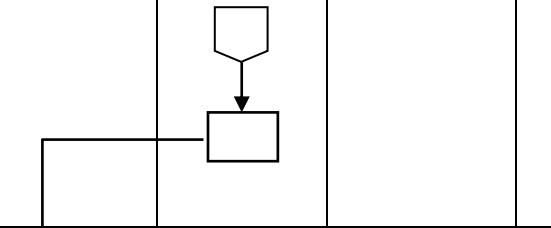
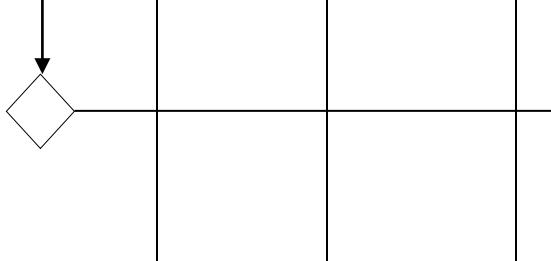
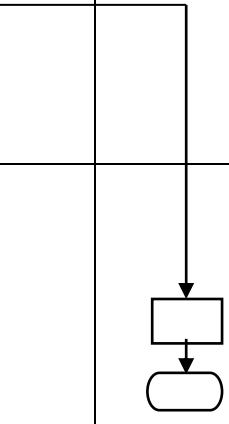


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SEKSI SARANA DAN PRASARAN

Nomor SOP	106/SOP/Pol.PP-PMK/Linmas/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, M.Si</u> NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENGADAAN PAKAIAN LINMAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Permendagri No.10 Tahun 2009 tentang Penuugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban, dan Keamanan Penyelenggaraan Pemilu. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Operasional Prosedur 2. Pendidikan miniimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP SKPD/Unit Kerja terkait 2. SOP Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban (Pos Kamling) 3. SOP Pengembangan Kapasitas Linmas	1. Komputer, printer dan kelengapannya 2. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pengadaan Pakaian Linmas tidak terlaksana dengan baik.	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Satuan	Sekretaris	Kepala Bidang/PP TK	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat permohonan pengajuan dokumen pengadaan pakaian linmas ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa						Disposisi pimpinan, surat masuk	5 menit	Disposisi dan Arahan	
2. Mengumpulkan data kebutuhan pakaian linmas dari Desa/Lurah						Disposisi dan Arahan	20 Menit	Data Kebutuhan pakaian Linmas	
3. Membuat konsep surat permohonan pengajuan dokumen pengadaan pakaian linmas ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa						Data Kebutuhan pakaian Linmas	2 hari	Konsep permohonan pengajuan dokumen pengadaan pakaian linmas	
4. Mengetik konsep surat permohonan pengajuan dokumen pengadaan pakaian linmas ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa						Konsep permohonan pengajuan dokumen pengadaan pakaian linmas	60 Menit	Konsep permohonan pengajuan dokumen pengadaan pakaian linmas telah diketik	
5. Mengoreksi dan memaraf konsep surat permohonan pengajuan dokumen pengadaan pakaian linmas ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa				 	 	Konsep permohonan pengajuan dokumen pengadaan pakaian linmas telah dikoreksi dan diparaf	20 Menit	Permohonan pengajuan dokumen pengadaan pakaian linmas telah dikoreksi dan diparaf	

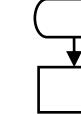
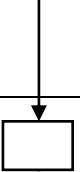
6.	Memverifikasi dan memaraf surat permohonan pengajuan dokumen pengadaan pakaian linmas ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa					Permohonan pengajuan dokumen pengadaan pakaian linmas telah dikoreksi dan diparaf	10 Menit	Permohonan pengajuan dokumen pengadaan pakaian linmas telah diverifikasi dan diparaf	
7.	Menandatangani surat permohonan pengajuan dokumen pengadaan pakaian linmas ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa					Permohonan pengajuan dokumen pengadaan pakaian linmas telah diverifikasi dan diparaf	15 Menit	Permohonan pengajuan dokumen pengadaan pakaian linmas telah ditandatangani	
8.	Memberi Nomor, menstempel dan mengarsipkan serta mempersiapkan pendistribusianya.					Permohonan pengajuan dokumen pengadaan pakaian linmas telah dinomor, distempel, diarsipkan dan siap diantar ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.	15 Menit	Permohonan pengajuan dokumen pengadaan pakaian linmas telah dinomor, distempel, diarsipkan dan siap diantar ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.	

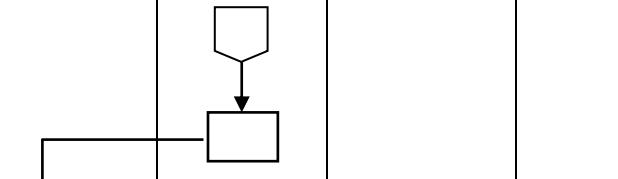
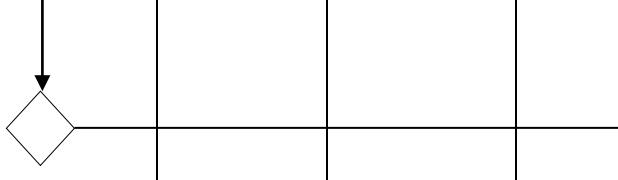
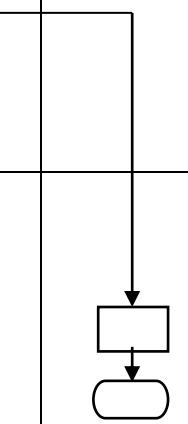


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SEKSI SARANA DAN PRASARAN

Nomor SOP	106/SOP/Pol.PP-PMK/Linmas/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, M.Si</u> NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENGADAAN SEPATU LINMAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Permendagri No.10 Tahun 2009 tentang Penuugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban, dan Keamanan Penyelenggaraan Pemilu. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Operasional Prosedur 2. Pendidikan miniimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP SKPD/Unit Kerja terkait 2. SOP Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban (Pos Kamling) 3. SOP Pengembangan Kapasitas Linmas 4. SOP Pengadaan Sepatu Linmas	1. Komputer, printer dan kelengapannya 2. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pengadaan sepatu limas tidak terlaksana dengan baik.	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Satuan	Sekretaris	Kepala Bidang/PP TK	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat permohonan pengajuan dokumen pengadaan Sepatu linmas ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa						Disposisi pimpinan, surat masuk	5 menit	Disposisi dan Arahan	
2. Mengumpulkan data kebutuhan Sepatu linmas dari Desa/Lurah						Disposisi dan Arahan	20 Menit	Data Kebutuhan Sepatu Linmas	
3. Membuat konsep surat permohonan pengajuan dokumen pengadaan Sepatu linmas ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa						Data Kebutuhan Sepatu Linmas	2 hari	Konsep permohonan pengajuan dokumen pengadaan Sepatu linmas	
4. Mengetik konsep surat permohonan pengajuan dokumen pengadaan Sepatu linmas ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa						Konsep permohonan pengajuan dokumen pengadaan Sepatu linmas	60 Menit	Konsep permohonan pengajuan dokumen pengadaan Sepatu linmas telah diketik	
5. Mengoreksi dan memaraf konsep surat permohonan pengajuan dokumen pengadaan Sepatu linmas ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa						Konsep permohonan pengajuan dokumen pengadaan Sepatu linmas telah dikoreksi dan diparaf	20 Menit	Permohonan pengajuan dokumen pengadaan Sepatu linmas telah dikoreksi dan diparaf	

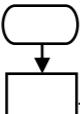
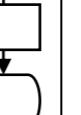
6.	Memverifikasi dan memaraf surat permohonan pengajuan dokumen pengadaan Sepatu linmas ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa					Permohonan pengajuan dokumen pengadaan Sepatu linmas telah dikoreksi dan diparaf	10 Menit	Permohonan pengajuan dokumen pengadaan Sepatu linmas telah diverifikasi dan diparaf	
7.	Menandatangani surat permohonan pengajuan dokumen pengadaan Sepatu linmas ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa					Permohonan pengajuan dokumen pengadaan Sepatu linmas telah diverifikasi dan diparaf	15 Menit	Permohonan pengajuan dokumen pengadaan Sepatu linmas telah ditandatangani	
8.	Memberi Nomor, menstempel dan mengarsipkan serta mempersiapkan pendistribusianya.					Permohonan pengajuan dokumen pengadaan Sepatu linmas telah dinomor, distempel, diarsipkan dan siap diantar ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.	15 Menit	Permohonan pengajuan dokumen pengadaan Sepatu linmas telah dinomor, distempel, diarsipkan dan siap diantar ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SEKSI SATUAN LINMAS

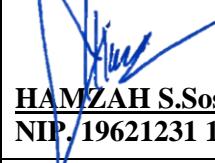
Nomor SOP	106/SOP/Pol.PP-PMK/Linmas/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PELAKSANAAN PENDATAAN PERSONIL LINMAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Permendagri No.10 Tahun 2009 tentang Penuugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban, dan Keamanan Penyelenggaraan Pemilu. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Operasional Prosedur 2. Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP SKPD/Unit Kerja terkait 2. SOP Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban (Pos Kamling) 3. SOP Pengembangan Kapasitas Linmas	1. Komputer, printer dan kelengapannya 2. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka jumlah personil linmas yang ada tidak terdata dengan baik.	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
	Kepala Satuan	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan pendataan Personil Linmas yang ada di Desa/Kelurahan					Disposisi pimpinan, surat masuk	5 menit	Disposisi dan Arahan	
2. Membuat Draf format isian data jumlah personil linmas					Disposisi dan Arahan	20 Menit	Draf Format Isian telah dibuat	
3. Mengetik Draf format isian data jumlah personil linmas					Draf Format Isian telah dibuat	30 Menit	Draf Format Isian telah diketik	
4. Memeriksa format isian data jumlah personil linmas.					Draf Format Isian telah diketik	10 Menit	Format Isian telah periksa	
5. Melaksanakan pendataan dengan mengisi format sesuai data jumlah personil linmas di Desa/Kel.					Format Isian telah periksa	1 bulan	Data jumlah personil linmas di Desa/Kelurahan	
6.. Menganalisa dan mengoreksi data jumlah personil linmas dari Desa/Kel.					Data jumlah personil linmas di Desa/ Kelurahan	3 jam	Data jumlah Personil linmas di desa /Kelurahan telah dianalisa dan dikoreksi.	

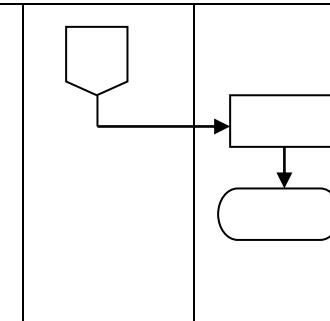


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KASI SATUAN LINMAS

Nomor SOP	105/SOP/Pol.PP-PMK/Limas/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Pengesahan	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK  HAMZAH S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1 067
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PENDATAAN LINMAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Permendagri No.10 Tahun 2009 tentang Penuugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban, dan Keamanan Penyelenggaraan Pemilu. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Operasional Prosedur 2. Pendidikan miniimal SLTA
Peralatan Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Surat Biasa 2. SOP Pelaksanaan Pendataan Linmas 3. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Ekspedisi 3. Amplop surat menggunakan KOP Badan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Kegiatan pendataan linmas tidak terlaksana dengan baik.	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Satuan	Sekretaris	Bidang	Kasi Satuan Linmas	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memberikan Penugasan untuk membuat surat pendataan personil linmas						Surat Masuk, Arahan/Disposisi pimpinan	15 menit	Arahan/Disposisi Pimpinan	
2. Mengonsep Surat Pendataan personil Linmas						Arahan/Disposisi Pimpinan, ATK, Komputer	10 menit	Surat telah dikosep	
3. Mengetik Surat Pendataan personil Linmas						Surat telah dikosep	15 Menit	Surat telah diketik	
4. Memeriksa dan memaraf Surat yang telah diketik						Surat telah diketik	10 Menit	Surat telah diparaf dan diperiksa	
5. Mengecek dan Memaraf Surat Pendataan personil Linmas						Surat telah diparaf dan diperiksa	5 menit	Surat telah diparaf dan dicek	
6. Mengoreksi dan Memaraf Surat Pendataan personil Linmas						Surat telah diparaf dan diperiksa	5 menit	Surat telah diparaf dan koreksi dan diparaf	
7. Menandatangani Surat Pendataan personil Linmas						Surat telah diparaf dan koreksi dan diparaf	5 menit	Surat telah dtanda tangani	

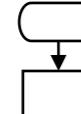
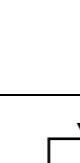
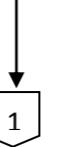
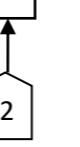
8.	<p>Mendistribusikan Surat Pendataan personil Linmas ke Desa/Kelurahan dan mengarsipkan dalam Folder Surat Keluar.</p>			 <pre> graph LR A(()) --> B[] B --> C([]) </pre>	<p>Surat telah ditanda tangani</p>	<p>120 menit</p>	<p>Pengelolaan Surat Keluar</p>	
----	---	--	--	---	------------------------------------	------------------	---------------------------------	--

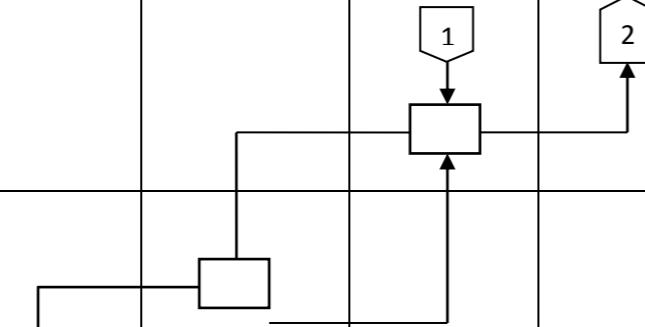
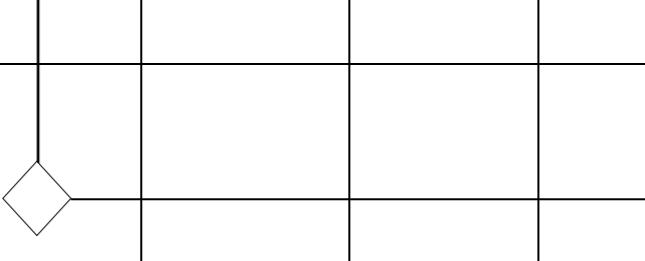
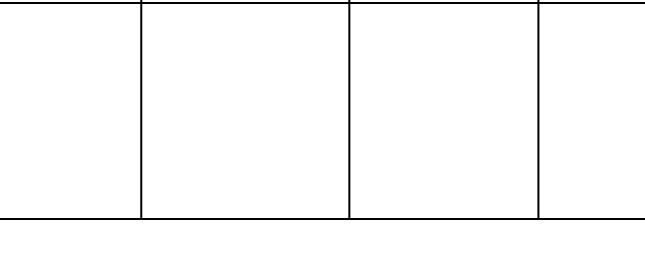
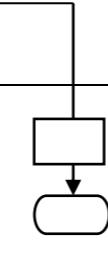


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SEKSI SATUAN LINMAS

Nomor SOP	106/SOP/Pol.PP-PMK/Linmas/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PELAKSANAAN PEREKAPAN DATA POS KAMLING

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Permendagri No.10 Tahun 2009 tentang Penuugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban, dan Keamanan Penyelenggaraan Pemilu. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Operasional Prosedur 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Berpengalaman dalam mengolah data
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP SKPD/Unit Kerja terkait 2. SOP Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban (Pos Kamling) 3. SOP Pengembangan Kapasitas Linmas 4. SOP Pelaksanaan Pendataan Personil Linmas 5. SOP Pelaksanaan Perekapan Data Personil Anggota Linmas.	1. Komputer, printer dan kelengapannya 2. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka perekapan data Pos Kamling tidak terlaksana dengan baik.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala Bidang Linmas untuk merekap data POS Kamling yang ada di Desa/Kelurahan						Disposisi pimpinan, surat masuk	10 menit	Disposisi dan Arahan	
3.	Menghimpun data Pos Kamling yang ada di Desa/Kelurahan						Disposisi, Arahan dan data personil anggota linmas	2 hari	Data Pos Kamling	
4.	Menganalisa dan mengevaluasi data Pos Kamling yang ada di Desa /Kelurahan.						Data Pos Kamling	60 Menit	Data Pos Kamling telah dianalisa dan dievaluasi	
5.	Membuat konsep rekapan data Pos Kamling						Pos Kamling telah dianalisa dan dievaluasi	60 Menit	Konsep rekapan data Pos Kamling telah dibuat	
6.	Mengetik konsep rekapan data Pos Kamling						Konsep rekapan data Pos Kamling telah dibuat	50 Menit	Konsep rekapan data Pos Kamling telah diketik.	
7.	Memeriksa dan memaraf rekapan data Pos Kamling						Rekapan data Pos Kamling telah diketik.	20 Menit	Rekapan data Pos Kamling telah diperiksa dan diparaf	

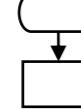
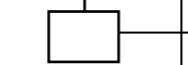
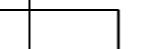
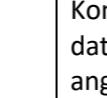
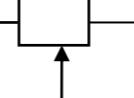
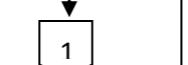
8.	Mengoreksi dan memaraf rekapan data Pos Kamling			Rekapan data Pos Kamling telah diperiksa dan diparaf	20 Menit	Rekapan data Pos Kamling telah dikoreksi dan diparaf	
8.	Memverifikasi dan memaraf rekaan data Pos Kamling			Rekapan data Pos Kamling telah dikoreksi dan diparaf	10 Menit	Rekapan data Pos Kamling telah diverifikasi dan diparaf	
9.	Menandatangani rekapan data Pos Kamling			Rekapan data Pos Kamling telah diverifikasi dan diparaf	15 Menit	Rekapan data Pos Kamling telah ditandatangani	
10.	Memberi Nomor, menstempel dan mengarsipkan serta memperisipkan pendistribusianya.			Rekapan data Pos Kamling telah ditandatangani	15 Menit	Rekapan data Pos Kamling telah dinomr. Distempel dan diarsipkan	

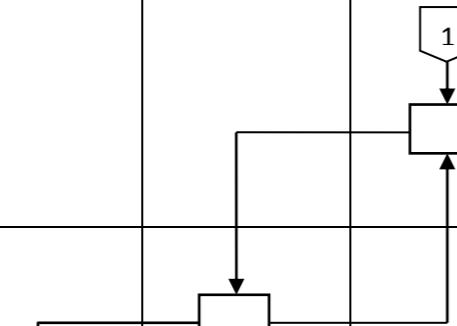
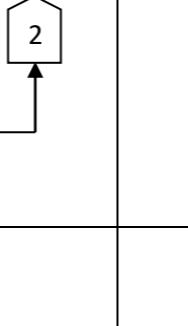
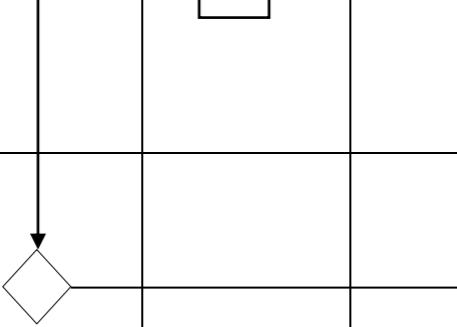
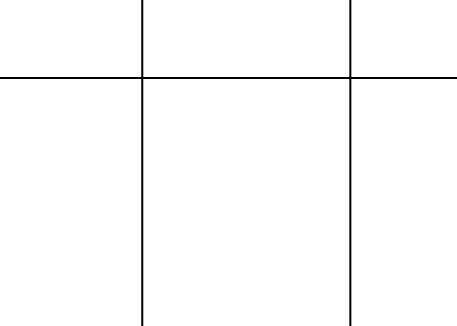
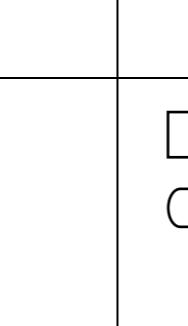


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SEKSI SATUAN LINMAS

Nomor SOP	106/SOP/Pol.PP-PMK/Linmas/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PELAKSANAAN PEREKAPAN DATA PERSONIL ANGGOTA LINMAS

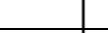
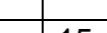
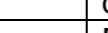
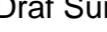
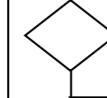
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Permendagri No.10 Tahun 2009 tentang Penuugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban, dan Keamanan Penyelenggaraan Pemilu. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Operasional Prosedur 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Berpengalaman dalam mengolah data
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP SKPD/Unit Kerja terkait 2. SOP Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban (Pos Kamling) 3. SOP Pengembangan Kapasitas Linmas 4. SOP Pelaksanaan Pendataan Personil Linmas	1. Komputer, printer dan kelengapannya 2. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka perekapan data personil anggota linmas tidak terlaksana dengan baik.	

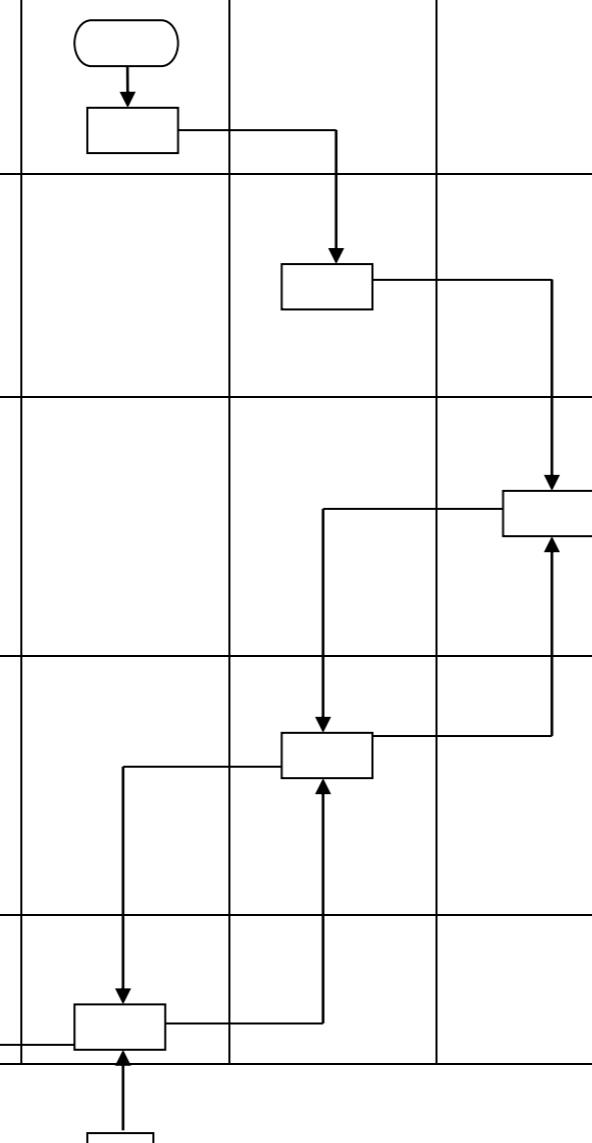
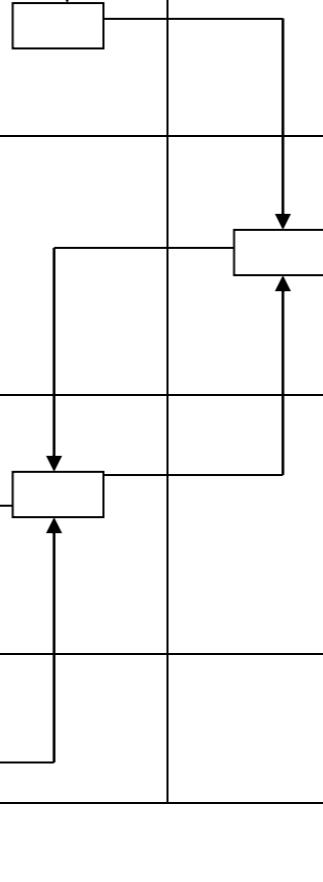
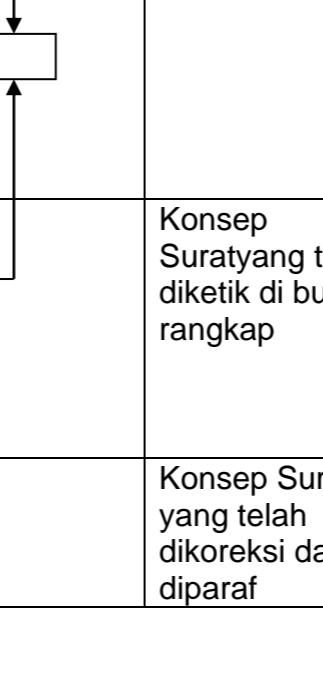
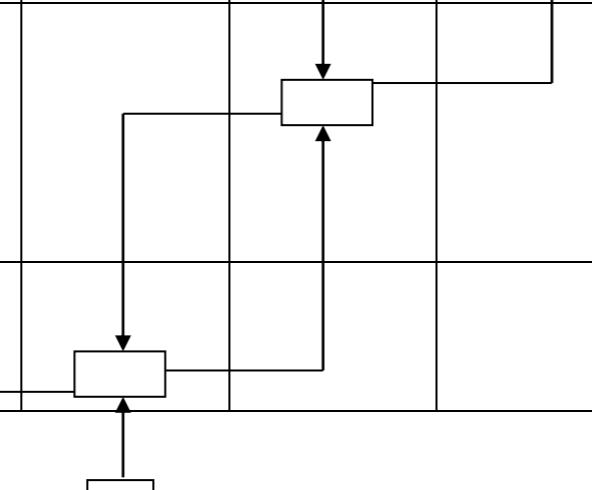
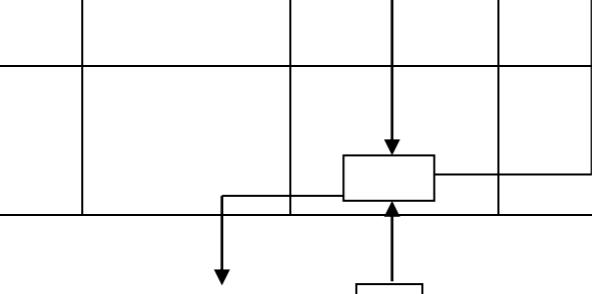
Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Satuan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan Kepala Biidang Linmas untuk merekap data Personil Anggota Linmas yang ada di Desa/Kelurahan						Disposisi pimpinan, surat masuk	5 menit	Disposisi dan Arahan	
3. Menghimpun data personil anggota linmas yang ada di Desa/Kelurahan						Disposisi, Arahan dan data personil anggota linmas	2 hari	Data personil anggota linmas	
4. Menganalisa dan mengevaluasi data personil anggota linmas yang ada di Desa /Kelurahan.						Data personil anggota linmas	60 Menit	Data personil anggota linmas telah dianalisa dan dievaluasi	
5. Membuat konsep rekapan data personil anggota linmas						Data personil anggota linmas telah dianalisa dan dievaluasi	60 Menit	Konsep rekapan data personil anggota linmas telah dibuat	
6. Mengetik konsep rekapan data personil anggota linmas						Konsep rekapan data personil anggota linmas telah dibuat	50 Menit	Konsep rekapan data personil anggota linmas telah diketik.	
7. Memeriksa dan memaraf rekapan data personil anggota linmas						Rekapan data personil anggota linmas telah diketik.	20 Menit	Rekapan data personil anggota linmas telah diperiksa dan diparaf	

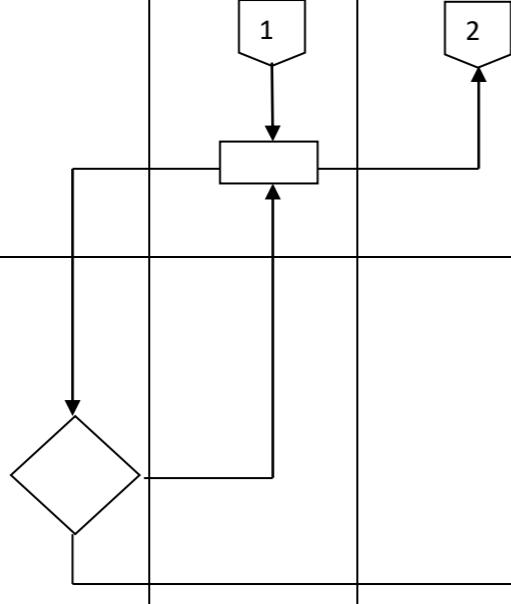
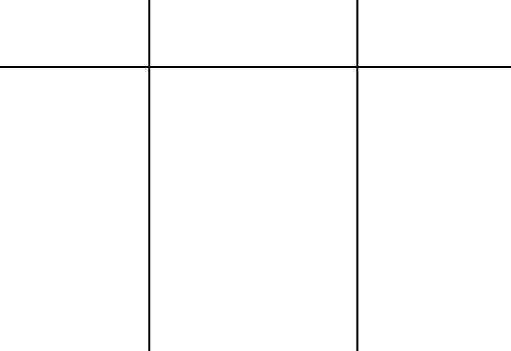
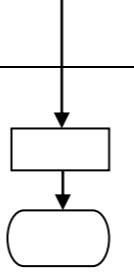
8.	Mengoreksi dan memaraf rekapan data personil anggota linmas						Rekapan data personil anggota linmas telah diperiksa dan diparaf	20 Menit	Rekapan data personil anggota linmas telah dikoreksi dan diparaf	
8.	Memverifikasi dan memaraf rekaan data personil anggota linmas						Rekapan data personil anggota linmas telah dikoreksi dan diparaf	10 Menit	Rekapan data personil anggota linmas telah diverifikasi dan diparaf	
9.	Menandatangani rekapan data personil anggota linmas						Rekapan data personil anggota linmas telah diverifikasi dan diparaf	15 Menit	Rekapan data personil anggota linmas telah ditandatangan i	
10.	Memberi Nomor, menstempel dan mengarsipkan serta memperispkan pendistribusianya.						Rekapan data personil anggota linmas telah ditandatangani	15 Menit	Rekapan data personil anggota linmas telah dinomr. Distempel dan diarsipkan	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT </p>	Nomor SOP	03/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
	Tgl Revisi	2 Juli 2018
	Tgl Efektif	02 Januari 2019
	Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HANZA, S.Sos, MS NIP. 19621231 198602 1 067
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN PENGEMBANGAN KAPASITAS ANGGOTA LINMAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. Permendagri No.10 Tahun 2009 tentang Penuugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban, dan Keamanan Penyelenggaraan Pemilu. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer Memahami Tata Naskah Dinas Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendistribusian Surat SOP Penomoran Surat SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Kertas Kop Kertas Printer Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka peserta yang akan diundang tidak mengetahui jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan 	

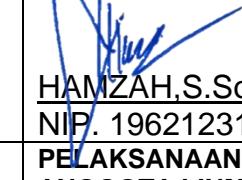
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasat	Sekretaris	Kabid Linmas	Kasi Bina Potensi Masyarakat	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Kasi membuat draf Surat Undangan						Surat masuk+disposisi arahan Kasat dan Sekretaris	10 Menit	Disposisi dan arahan
2.	Membuat draf Surat Undangan						Draf Surat Undangan	30 Menit	Draf Surat Undangan
3.	Mengetik Draf Surat undangan						Draf Surat Undangan	45 Menit	Draf Surat Undangan yang telah diketik
4.	Memeriksa dan memaraf surat.						Draf Surat Undangan yang telah diketik	15 Menit	Draf Surat yang telah diperiksa dan diparaf
5.	Mengoreksi, dan memaraf surat.						Draf Surat yang telah diperiksa dan diparaf	10 Menit	Draf Surat yang telah dikoreksi dan diparaf
6.	Mengoreksi, dan memaraf surat.						Draf Surat yang telah dikoreksi dan diparaf	5 Menit	Surat Undangan telah dikoreksi dan diparaf
7.	Menandatangani Surat						Surat Undangan telah dikoreksi dan diparaf	5 Menit	Surat Undangan telah ditandatangani
8.	Memberi nomor, distempel dan mengarsipkan serta mempersiapkan pendistribusian.						Surat telah undangan ditandatangani	15 Menit	Surat telah diberi nomor dan telah diarsipkan

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Sekretaris Daerah	Asisten Adm. Umum	Kabag	Kasubbag	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menugaskan Kasubbag membuat konsep surat						Surat masuk+disposisi arahan Asisten dan Kabag	15 Menit	Disposisi	
2. Membuat konsep Surat						Surat masuk+disposisi arahan Asisten dan Kabag	120 Menit	Konsep Surat	
3. Memerintahkan Staf bagian Mengetik konsep Surat						Konsep Surat	60 Menit	Konsep Surat yang telah diketik di buat 2 rangkap	
4. Memeriksa dan memaraf surat.						Konsep Surat yang telah diketik di buat 2 rangkap	15 Menit	Konsep Surat yang telah dikoreksi dan diparaf	
5. Mengoreksi kembali dan memaraf surat.						Konsep Surat yang telah dikoreksi dan diparaf	15 Menit	Konsep Surat yang telah dikoreksi	

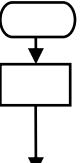
								dan diparaf		
6.	Memverifikasi dan memaraf surat.					Konsep Surat yang telah dikoreksi dan diparaf	20 Menit	Konsep Surat yang telah dikoreksi dan diparaf		
7.	Memverifikasi dan menandatangani surat.					Surat telah diparaf oleh Kabag dan Asisten	15 Menit	Surat telah ditandatangani		
8.	Menomori dan mengarsipkan surat						Surat telah ditandatangani	15 Menit	Surat telah diberi nomor dan telah diarsipkan	SOP Penomoran Surat, SOP Pengarsipan

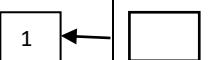
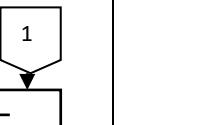
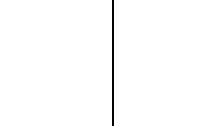
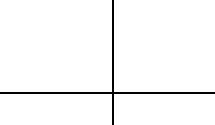
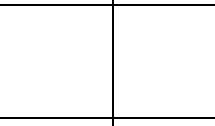
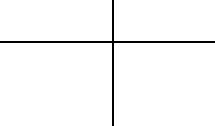
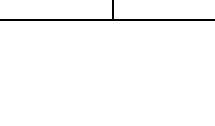


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT

Nomor SOP	03/SOP/Pol.PP-PMK/Sek/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	02 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, MS NIP. 19621231 198602 1 067
Nama SOP	PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KAPASITAS ANGGOTA LINMAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Permendagri No.10 Tahun 2009 tentang Penuugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban, dan Keamanan Penyelenggaraan Pemilu. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Operasional Prosedur 2. Pendidikan miniamal S1 3. Berpengalaman di bidang kebakaran.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP SKPD/Unit Kerja terkait 2. SOP Pembuatan Surat Undangan 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Penomoran Surat Keluar	1. Komputer, printer dan kelengapa berkas 2. Alat Tulis Kantor 3. Kendaraan 4. Sond sitem
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan , maka pelaksanaan Kegiatan Pengembanga Kapasitas Linmas tidak telaksana dengan baik.	

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Narasumber	Peserta	Kepala Satuan	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Staf Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Registrasi Peserta								Rencana Kegiatan dan Arahan Pimpinan	20 Menit	Jadwal Kegiatan	
2.	Pembukaan Kegiatan Penyuluhan								Jadwal Kegiatan	1 jam	Koordinasi tempat kegiatan	
3.	Penyampaian Materi Penyuluhan								Koordinasi tempat kegiatan	1 jam	SK, SP, Undangan Permintaan Narasumber, serta kelengkapan berkas lainnya yang sudah ditandatangani	
4.	Melakukan Proses Tanya Jawab								SK, SP, Undangan Permintaan Narasumber, serta kelengkapan berkas lainnya yang sudah ditandatangani	30 Menit	SK, SP, Undangan Permintaan Narasumber, serta kelengkapan berkas lainnya yang sudah diberi nomor dan dilegalisasi	
5.	Penutupan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan							SK, SP, Undangan Permintaan Narasumber, serta kelengkapan berkas lainnya yang sudah diberi nomor dan dilegalisasi	20 Menit	SK, SP, Undangan Permintaan Narasumber, serta kelengkapan berkas lainnya telah diagendakan		
6.	Membuat Laporan hasil pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan							SK, SP, Undangan Permintaan Narasumber, serta kelengkapan berkas lainnya yang telah diagendakan		Undangan Peserta dan Permintaan Narasumber yang telah didistribusikan		

7.	Pengarsipan								Map, Pulpen, Notebook, Spanduk, Jadwal Acara	1 Jam	ATK Penyuluhan telah siap	
8.	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Penyuluhan								ATK Penyuluhan dan daftar hadir peserta	30 Menit	Kegiatan Penyuluhan teknis siap dilaksanakan	
9.	Melakukan Registrasi Peserta								Kegiatan Penyuluhan teknis siap dilaksanakan	45 Menit	Pengisian Daftar Hadir Peserta	
10	Pembukaan Kegiatan Penyuluhan								Naskah Pembukaan, Sambutan, Laporan Panitia	30 Menit	Kegiatan Penyuluhan telah Dibuka	
11.	Penyampaian Materi Penyuluhan								Materi Penyuluhan	3 Jam	Peserta mendengar dan memahami materi penyuluhan	
12.	Melakukan Proses Tanya Jawab								Materi Penyuluhan	1-2 Jam	Kesimpulan dari proses tanya jawab	
13.	Penutupan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan								Kesimpulan dari proses tanya jawab	30 Menit	Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan telah selesai	
14.	Membuat Laporan hasil pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan								ATK, Format Laporan	1 Jam	Laporan Kegiatan	
15.	Pengarsipan								Laporan Kegiatan	30 Menit	Arsip Laporan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG KEBAKARAN**

Nomor SOP	109/SOP/Pol.PP-PMK/Damkar/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK BIDANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015.Permendagri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP.Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng.Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.SoppengPeraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	<ol style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan KomputerMemahami Pengolahan DataMemahami Pengarsipan DokumenPendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP PengarsipanSOP Pembuatan Surat	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda Surat MasukLembar DisposisiATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Informasi Kegiatan tidak diketahui dan tidak berjalan lancar.	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Kabid Kebakaran	Kasi	PengadministrasiUmum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima, mempelajari, mencatat Surat masuk				Surat masuk, buku agenda,Disposisi arahan pimpinan	5 menit	Surat telah diagenda	
2. Membaca isi surat dan disposisi pimpinan				Surat telah diagenda	5 Menit	Surat telah dibaca	
3. Mendistribusikan Surat Masuk				Surat telah dibaca	5 Menit	Surat telah didistribusikan	
4. Menerima dan menindaklanjuti surat sesuai Disposisi pimpinan				Surat telah didistribusikan	10 menit	Surat telah diterima dan ditindaklanjuti	
5. Mengarsipkan				Surat telah diterima dan ditindaklanjuti	3 Menit	Surat telah diarsipkan	

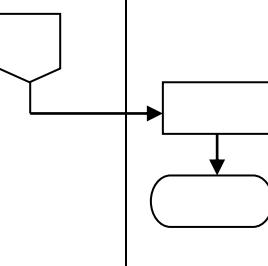


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG KEBAKARAN

Nomor SOP	110/SOP/Pol.PP-PMK/Damkar/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Pengesahan	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK <u>HAMZAH S.Sos,M.Si</u> NIP. 19621231 198602 1 067
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT KELUAR

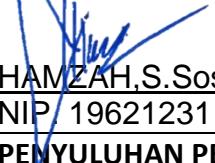
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015.Permendagri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP.Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng.Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.SoppengPeraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	<ol style="list-style-type: none">Menguasai Alur PersuratanMampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya.Memiliki Tingkat Ketelitian yang tinggiMamiliki Kemampuan untuk membuat analisisPendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan Surat BiasaSOP Pembuatan Surat UndanganSOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda Surat KeluarEkspedisiAmplop surat menggunakan KOP Badan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Kegiatan tidak dapat diketahui atau dokumen/data tidak terkirim.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Satuan	Sekretaris	Bidang Kebakaran	Kasi	Pengadmindistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Penugasan						Surat Masuk, Arahan/Disposisi pimpinan	15 menit	Arahan/Disposisi Pimpinan	
2.	Mengonsep Surat						Arahan/Disposisi Pimpinan, ATK, Komputer	10 menit	Surattelahdikosep	
3.	Mengetik Surat Keluar						Surattelahdikosep	15 Menit	Surat telah diketik	
4.	Memeriksa dan memaraf Surat yang telah diketik						Surat telah diketik	10 Menit	Surattelahdiparaf daniperiksa	
	Mengecek dan Memaraf Surat Keluar						Surattelahdiparaf dan diperiksa	5 menit	Surat telah diparaf dan dichek	
5.	Mengoreksi dan Memaraf Surat Keluar						Surattelahdiparaf dan diperiksa	5 menit	Surat telah diparaf dan koreksi dan diparaf	
6.	Menandatangani Surat Keluar						Surat telah diparaf dan koreksi dan diparaf	5 menit	Surat telah ditandatangani	

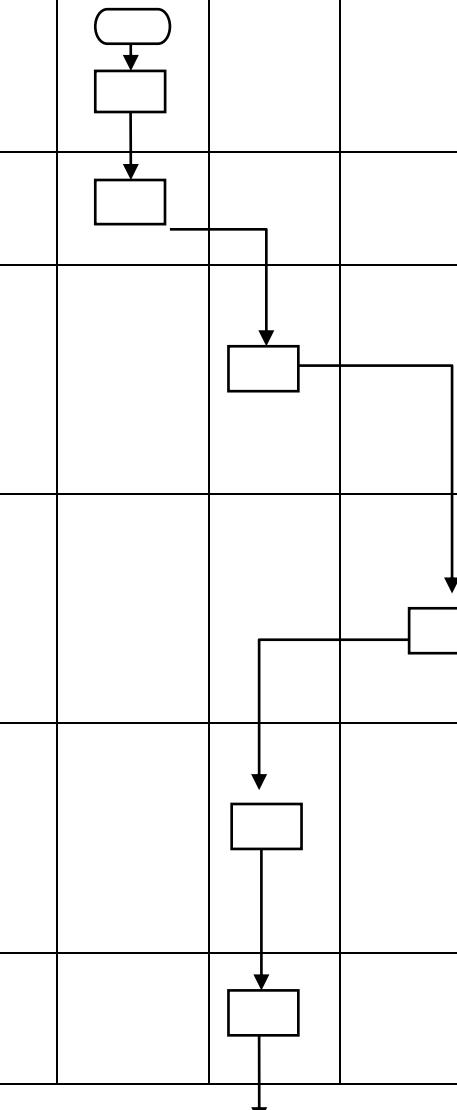
7.	Mengarsipkan dan Mendistribusikan Surat Keluar ke dalam Folder Surat Keluar.					Surat telah ditandatangani	5 menit	Pengelolaan Surat Keluar	
----	--	--	--	--	---	----------------------------	---------	--------------------------	--



**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG KEBAKARAN
SEKSI PEMBARDAYAAN MASYARAKAT PENCEGAHAN KEBAKARAN**

Nomor SOP	111/SOP/Pol.PP-PMK/Pemadam/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK,  HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENYULUHAN PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEBAKARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Permendagri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Operasional Prosedur 2. Pendidikan miniimal S1 3. Berpengalaman di bidang kebakaran.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP SKPD/Unit Kerja terkait 2. SOP Pembuatan Surat Undangan 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Penomoran Surat Keluar	1. Komputer, printer dan kelengkapan berkas 2. Alat Tulis Kantor 3. Kendaraan 4. Apar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan , maka pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Pencegahan Kebakaran tidak telaksana dengan baik.	

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	Narasumber	Peserta	Kepala Satuan	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Staf Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi Pelaksanaan Penyuluhan							Rencana Kegiatan dan Arahan Pimpinan	20 Menit	Jadwal Kegiatan	
2.	Melakukan koordinasi dengan pihak penyediaan tempat							Jadwal Kegiatan	1 jam	Koordinasi tempat kegiatan	
3.	Proses Administrasi Pembuatan SK, SP, Permintaan Narasumber, undangan peserta serta kelengkapan berkas lainnya.							Koordinasi tempat kegiatan	1 jam	SK, SP, Undangan Permintaan Narasumber, serta kelengkapan berkas lainnya yang sudah ditandatangani	
4.	Memberi nomor dan legalisasi SK, SP, permintaan Narasumber, undang peserta serta kelengkapan beraks alainnya.							SK, SP, Undangan Permintaan Narasumber, serta kelengkapan berkas lainnya yang sudah ditandatangani	30 Menit	SK, SP, Undangan Permintaan Narasumber, serta kelengkapan berkas lainnya yang sudah diberi nomor dan dilegalisasi	
5.	Melakukan Penggandaan Surat							SK, SP, Undangan Permintaan Narasumber, serta kelengkapan berkas lainnya yang sudah diberi nomor dan dilegalisasi	20 Menit	SK, SP, Undangan Permintaan Narasumber, serta kelengkapan berkas lainnya telah diagendakan	
6.	Mendistribusikan Surat Permintaan Narasumber dan Undangan Peserta							SK, SP, Undangan Permintaan Narasumber, serta kelengkapan berkas		Undangan Peserta dan Permintaan Narasumber yang telah	

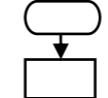
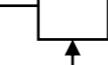
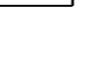
									lainnya telah diagendakan		didistribusikan	
7.	Mempersiapkan ATK Penyuluhan dan Pembuatan Spaduk					1			Map, Pulpen, Notebook, Spanduk, Jadwal Acara	1 Jam	ATK Penyuluhan telah siap	
8.	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Penyuluhan					1			ATK Penyuluhan dan daftar hadir peserta	30 Menit	Kegiatan Penyuluhan telah siap dilaksanakan	
9.	Melakukan Registrasi Peserta								Kegiatan Penyuluhan telah siap dilaksanakan	45 Menit	Pengisian Daftar Hadir Peserta	
10	Pembukaan Kegiatan Penyuluhan								Naskah Pembukaan, Sambutan, Laporan Panitia	30 Menit	Kegiatan Penyuluhan telah Dibuka	
11.	Penyampaian Materi Penyuluhan								Materi Penyuluhan	3 Jam	Peserta mendengar dan memahami materi penyuluhan	
12.	Melakukan Proses Tanya Jawab								Materi Penyuluhan	1-2 Jam	Kesimpulan dari proses tanya jawab	
13.	Penutupan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan								Kesimpulan dari proses tanya jawab	30 Menit	Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan telah selesai	
14.	Membuat Laporan hasil pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan								ATK, Format Laporan	1 Jam	Laporan Kegiatan	
15.	Pengarsipan								Laporan Kegiatan	30 Menit	Arsip Laporan	

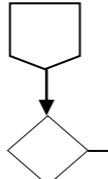
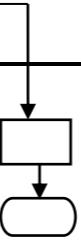


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG KEBAKARAN
SEKSI INSVEKSI PROTEKSI DAN INVESTIGASI KEJADIAN KEBAKARAN

Nomor SOP	112/SOP/Pol.PP-PMK/Pemadam/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PELAKSANAAN INVESTIGASI KEJADIAN KEBAKARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015.Permendagri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP.Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng.Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.SoppengPeraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	<ol style="list-style-type: none">Memahami Operasional ProsedurPendidikan minimal D. IIIBerpengalaman di bidang kebakaran
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP PengarsipanSOP Penomoran Surat KeluarSOP SKPD terkait.	<ol style="list-style-type: none">Kendaraan R.2,R.4Komputer, printer dan kelengkapannyaAlat Tulis Kantor.Alat Komunikas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Investigasi Kejadian Kebakaran tidak terlaksana dengan baik.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kabid	Kasi	Investigator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan kejadian kebakaran						Laporan	5 Menit	Data Kebakaran (Alamat dan Nama Korban)	
2.	Berangkat ke lokasi kejadian kebakaran						Data Kebakaran (Alamat dan Nama Korban)	30 Menit	Tiba di lokasi	
3.	Melakukan investigasi						ATK	30 Menit	Data	
4.	Membuat laporan						Data	15 Menit	Laporan	
5.	Memeriksa dan memaraf laporan						Laporan	10 Menit	Laporan yang telah diperiksa dan diparaf	
6.	Mengoreksi dan memaraf laporan						Aporan yang telah diperiksa dan diparaf	5 Menit	Laporan yang telah dikoreksi dan diparaf	
7	Menverifikasi dan memaraf laporan						Aporan yang telah diperiksa dan diparaf	5 Menit	Laporan yang telah diverifikasi dan diparaf	

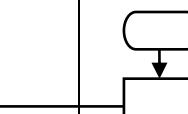
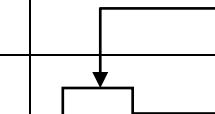
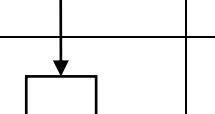
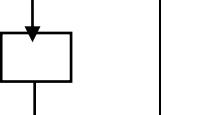
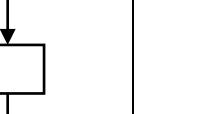
8.	Menandatangani laporan					Laporan yang telah dikoreksi dan diparaf	4 Menit	Laporan telah ditandatangani	
9.	Memberi Nomor, stempel surat perintah dan mengarsipkan					File Folder, Filleng Cabinet/Locker	5 Menit	Arsip laporan	

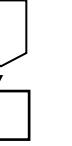


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG KEBAKARAN
SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN KEBAKARAN

Nomor SOP	113/SOP/Pol.PP-PMK/Pemadam/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juni 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, <u>HAMZAH,S.Sos, M.Si</u> NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENANGGULANGAN DANPENCEGAHAN DAN BAHAYA KEBAKARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Permendagri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Operasional Prosedur 2. Pendidikan SLTA 3. Berpengalaman di bidang kebakaran. 4. Miliki Sertifikat Pendidikan Dasar Pemadam Kebakaran
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyuluhan Pencegahan dan Penanganan Kebakaran 2. SOP SKPD/Unit Kerja terkait	1. Mobil Pemadam Kebakaran 2. Mobil Penyuplai Air 3. Alat Komunikasi 4. Apar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan , makatujuhan pelaksanaan Kegiatan Penanggulangan dan Pencegahan Bahaya Kebakarantidak terlaksana dengan baik.	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Bidang Kebakaran	Kepala Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran	Pranata Pemadam Kebakaran	Staf Call Centre	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima laporan kejadian kebakaran					Laporan Masyarakat	3 Menit	Informasi Kebakaran	
2. Melaporkan ke pimpinan					Informasi Kebakaran	3 Menit	Perintah/arahan pimpinan	
3. Memerintahkan petugas ke lokasi kejadian kebakaran untuk pemadaman					Laporan dan Perintah/arahan pimpinan	3 Menit	Perintah/arahan pimpinan	
4. Persiapan ke lokasi kejadian kebakaran					Mobil pemadam	4 Menit	Petugas siap berangkat	
5. Tiba di lokasi kejadian kebakaran					Mobil pemadam kebakaran dan perlengkapan lainnya	20 Menit	Petugas siap di lokasi	
6. Persiapan pemadaman api					Mobil pemadam kebakaran dan perlengkapan lainnya	5 Menit	Alat siap digunakan	
7. Pemadam api dan menyelamatkan korban kebakaran					Alat Pemadam Kebakaran	1 Jam	Api dipadamkan	
8. Memastikan semua titik api sudah padam					Alat Pemadam Kebakaran	10 Menit	Api padam	

9.	Melakukan Pendinginan dan pembersihan lokasi kebakaran serta menyelamatkan barang berharga korban					Alat Pemadam Kebakaran	45 Menit	Lokasi Steril	
10	Merapikan peralatan					Alat Pemadam Kebakaran	5 Menit	Alat Pemadam Kebakaran sudah rapi	
11.	Membuat laporan					ATK, Komputer dan printer	15 Menit	Laporan telah dibuat	
12.	Menverifikasi laporan					Laporan	10 menit	Laporan telah diverifikasi	
13.	Melaporkan ke pimpinan kerugian dan korban akibat kebakaran					Laporan telah diverifikasi	15 Menit	Laporan	
14.	Mengarsipkan laporan					Bundel, lemari arsip	3 Jam	Arsip Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG KEBAKARAN
SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN KEBAKARAN

Nomor SOP	113/SOP/Pol.PP-PMK/Pemadam/I/2019
Tgl Pembuatan	2 Januari 2014
Tgl Revisi	2 Juni 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	KASAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PMK, HAMZAH,S.Sos, M.Si NIP. 19621231 198602 1067
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN OPERASIONAL PEMADAM KEBAKARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Yang Terakhir Dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015. 2. Permendagri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat.Pol.PP. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Kab.Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan PMK Kab. Soppeng	1. Memahami Operasional Prosedur 2. Pendidikan SLTA 3. Berpengalaman di bidang kebakaran. 4. Miliki Sertifikat Pendidikan Dasar Pemadam Kebakaran
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyuluhan Pencegahan dan Penanganan Kebakaran 2. SOP SKPD/Unit Kerja terkait 3. SOP Penyuluhan Kebakaran	1. Mobil Pemadam Kebakaran 2. Mobil Penyuplai Air 3. Alat Komunikasi 4. Apar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan , makapenyusunan laporan operasional pemadamkebakarantidak terlaksana dengan baik.	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Satuan	Kepala Bidang Kebakaran	Kepala Seksyen Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menugaskan Kepala Bidang Kebakaran untuk menyusun laporan operasional pemadam kebakaran					Arahan Pimpinan	5 Menit	Arahan pimpinan dan disposisi	
2. Membuat draf laporan operasional pemadam kebakaran					Arahan pimpinan dan disposisi	15 Menit	Draf Laporan Operasional telah dibuat	
3. Mengetik draf laporan operasional pemadam kebakaran					Draf Laporan Operasional telah dibuat	30 Menit	Draf Laporan Operasional telah diketik	
4. Memeriksa dan memaraf laporan operasional pemadam kebakaran					Draf Laporan Operasional telah diketik	10 Menit	Laporan Operasional telah diperiksa dan diparaf	
5. Mengoreksi dan memaraf laporan operasional pemadam kebakaran					Laporan Operasional telah diperiksa dan diparaf	20 Menit	Laporan Operasional telah dikoreksi dan diparaf	
6. Menandatangani laporan operasional pemadam kebakaran					Laporan Operasional telah dikoreksi dan diparaf	5 Menit	Laporan Operasional telah dikoreksi dan ditandatangani	
7. Memberi nomor, menstempel, mengarsipkan laporan operasional pemadam kebakaran.					Laporan Operasional telah dikoreksi dan ditandatangani	10 Menit	Laporan Operasional telah dinomor, distempel dan diarsipkan.	