



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
LING. TANASSANG KEL. ALEHANUAE KEC. SINJAI UTARA KAB. SINJAI 92616



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI
TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Assalamu Alaikum Wr.Wb

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Standar Operasional Prosedur Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sinjai

Tidak lupa kami sampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur ini sehingga dapat tersusun dan menjadikan acuan kerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi kami sebagai aparat pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.

Semoga Tuhan yang Maha Esa memberikan petunjuk dan hidayahnya kepada kita semua, dan semoga SOP ini dapat bermanfaat dan apabila terdapat kekurangan maka akan perbaikan (revisi) demi kesempurnaan penyusunan SOP ini.

Sinjai, November 2022



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

Jln. Tanassang Kel. Alehanuae Kec. Sinjai Utara Kab. Sinjai. (0482) 23305 Kode Pos 92611
Kabupaten Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan Kode Pos 92611 No. Telp.(0482) 23305

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN SINJAI

NOMOR **10** TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN SINJAI

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN SINJAI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai, dan Peta Proses Bisnis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sinjai, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sinjai tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sinjai;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut dalam huruf a, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sinjai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sinjai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 79 Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 45);
14. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 152);
15. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 129), sebagaimana telah diubah dengan

- Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 167);
16. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 162);
 17. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sinjai Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 175);
 18. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2022 (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 17), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2022 (Berita Daerah Kabupaten Sinjai tahun 2022 Nomor 18);
 19. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Kedudukan ,Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 54);
 20. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2022 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sinjai Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2022 Nomor 26);
 21. Keputusan Bupati Nomor 669 Tahun 2021 tentang Penetapan Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2022;
 23. Keputusan Bupati Nomor 549 Tahun 2022 tentang Penetapan Peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2022-2023;
 24. Keputusan Bupati Nomor 561 Tahun 2022 tentang Penetapan Peta Lintas Fungsi Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2022-2023;
 25. Keputusan Bupati Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.

26. Keputusan Bupati Nomor 716 Tahun 2022, tentang Pengesahan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Tahun Anggaran 2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sinjai.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sinjai, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan serangkaian instruksi tertulis yang baku mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi baik yang bersifat administrasi maupun teknis di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sinjai.
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA menjadi pedoman/acuan bagi pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sinjai.
- KENAM : Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA DAN PEMDAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI,

AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP
Pangkat : Pembina Utama Muda

Tembusan Disampaikan Kepada Yth:

1. Bupati Sinjai sebagai laporan.
2. Para Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Sinjai.

DAFTAR ISI

SAMPUL

KATA PENGANTAR

SK PENETAPAN SOP

DAFTAR ISI

SEKRETARIAT

A. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Pengajuan Cuti ASN	01-1-1
2. Pembhuatan Surat Keluar	01-1-2
3. Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas	01-1-3
4. Pembuatan Suarat Tugas	01-1-4
5. Pembuatan Undangan Rapat	01-1-5
6. Pengagendaan Surat Keluar	01-1-6
7. Pengagendaan Surat Masuk	01-1-7
8. Pengarsipan	01-1-8
9. Pengumpulan Data TPP ASN	01-1-9
10. Pengusulan kenaikan Gaji Berkala	01-1-10
11. Pengusulan Pensiun	01-1-11
12. Pengusulan Kenaikan Pengkat	01-1-12
13. Penyusunan Buku Barang Inventaris	01-1-13
14. Penyusunan Barang Inventaris	01-1-14
15. Pengadministrasian Data Pegawai	01-1-15

B. SUB BAGIAN PROGRAM

1. Penyusunan Rencana Kegiatan	01-2-1
--------------------------------------	--------

C. SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran	01-3-1
2. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun	01-3-2
3. Pengajuan Permintaan Pencairan	01-3-3
4. SOP Pembuatan Permintaan Pembayaran SPP UP-TU-LS	01-3-4

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN

A. SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN

1. Pelaksanaan Patroli Trantibum02-1-1
2. Penjagaan.....02-1-2
3. Penertiban.....02-1-3
4. Pengawala02-1-4
5. Pengamanan Unjuk Rasa02-1-5
6. Pengamanan Ruang Kerja Pejabat Pemda.....02-1-6
7. Pengamanan Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemda dan
Tamu VIP/VVIP.....02-1-7

BIDANG PEMADAM KEBAKARAN

A. SEKSI SARANA DAN PRASARANA PEMADAM KEBAKARAN

1. Pelaksanaan Identifikasi Sarana dan Prasarana Damkar05-1-1

B. SEKSI PEMBINAAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

1. Penyuluhan Pencegahan Kebakaran.....05-2-1
2. Penyusunan Data Kebakaran05-2-2



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : 01-1-1

Tanggal Pembuatan : 1. NOVEMBER 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30 NOVEMBER 2022

Disahkan Oleh : KEMALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB.SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP : Pengajuan Cuti ASN

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Permintaan Pembayaran SPP UP-GU-TU-LS
3. SOP Permintaan Pencairan dan Pembayaran Kegiatan
4. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
2. Map
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

PENCATATAN / PENDATAAN

Pengajuan Cuti ASN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Verifikasi Berkas					Blanko cuti	15 menit	Blanko yang sudah ditandatangani PNS	SOP Pengajuan Cuti, Pensiun
2	Mengetik surat pengantar cuti ASN					Konsep surat pengantar cuti	120 menit	Konsep surat pengantar cuti	
3	Memeriksa surat pengantar. Jika benar diberikan paraf hirarki dan diserahkan ke sekretaris. Jika tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Surat Pengantar Cuti	10 menit	Konsep surat pengantar cuti	
4	Memeriksa surat pengantar. Jika benar diberikan paraf hirarki dan diserahkan ke sekretaris. Jika tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Surat pengantar cuti dan blanko cuti	15 menit	Surat Pengantar Cuti	
5	Memberi tanda tangan					Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah diparaf	10 menit	Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah diparaf	
6	Memerintahkan untuk mengagenda dan mengirimkan ke BKPSDMA					Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah ditandatangani	
7	Mengagenda dan mengirimkan ke BKPSDMA						10 menit	Bukti Pengiriman	
8	Mengagenda, mengandatangani dan mengarsipkan					Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah ditandatangani	10 menit	ASN Menerima Surat Cuti	



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : 01-1-2

Tanggal Pembuatan : 1 NOVEMBER

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30 NOVEMBER

Disahkan Oleh : KERAJAAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP : Pembuatan Surat Keluar

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Permintaan Pembayaran SPP UP-GU-TU-LS
3. SOP Permintaan Pencairan dan Pembayaran Kegiatan
4. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
2. Map
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

PENCATATAN / PENDATAAN

Pembuatan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep dan memerintahkan untuk mengetik konsep surat					Kertas, Alat tulis	15 menit	telah selesainya konsep surat	SOP Surat keluar, masuk
2	Mengetik konsep surat					komputer, kertas, printer	20 menit	selesainya pengetikan surat keluar	Non ASN
3	Memeriksa konsep surat yang telah diketik Jika benar diberikan paraf dan disiapkan untuk sekretaris jika salah diserahkan kepada staf untuk diperbaiki					surat keluar, alat tulis	10 menit	Surat keluar telah diperiksa / dikoreksi	
4	Memeriksa konsep surat yang telah diketik Jika benar diberikan paraf dan disiapkan kepada kasat					Surat keluar, alat tulis	5 menit	telah ditandatangani surat keluar	
5	Menandatangani surat keluar					surat keluar, alat tulis	5 menit	telah ditandatangani surat keluar	
6	Menerima dan Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan					surat keluar, alat tulis	5 menit	telah ditandatangani surat keluar	
7	Mengagenda, menyiapkan sampul, menggandakan dan mendistribusikan					Buku eksoedisi, amplop, kendaraan dinas	30 menit	surat telah didistribusikan	Non ASN



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : 01-1-3

Tanggal Pembuatan : 1 NOVEMBER 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30 NOVEMBER 2022

Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP : Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Permintaan Pembayaran SPP UP-GU-TU-LS
3. SOP Permintaan Pencairan dan Pembayaran Kegiatan
4. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip 5. Kertas
2. Map
3. Komputer
4. Printer

PENCATATAN / PENDATAAN

Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi dan penugasan					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	SOP Surat Keluar
2	Memerintahkan pembuatan surat tugas dan Menyiapkan blanko SPPD					Surat masuk yang telah didisposisi	10 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
3	Membuat konsep surat tugas dan melampirkan Blanko SPPD					Konsep surat tugas	10 menit	Konsep surat tugas	
4	Mengetik surat tugas dan Balanko SPPD					Konsep surat tugas	10 menit	Konsep surat tugas	Non ASN
5	Memeriksa dan memberi paraf					Konsep surat tugas	5 menit	Surat tugas	SOP Surat Keluar
6	Memeriksa dan Memberi paraf					Surat tugas	5 menit	Surat tugas yang telah diparaf	
7	Memberi tanda tangan					Surat tugas yang telah diparaf	5 menit	Surat tugas yang telah ditandatangani	
8	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan menyerahkan kepada yang diberi tugas					Surat tugas yang telah ditandatangani	5 menit	Surat tugas yang telah ditandatangani	SOP Penginman
9	Mengagenda, menggandakan dan menyerahkan kepada yang diberi tugas					Surat tugas yang telah ditandatangani dan diagenda	10 menit	Bukti penginman	Non ASN

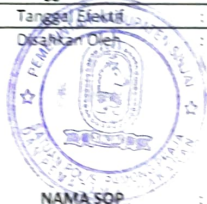


**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : 01-14
Tanggal Pembuatan : 1 NOVEMBER 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 30 NOVEMBER 2022
Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, SJP

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP : Pembuatan Surat Tugas

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Permintaan Pembayaran SPP UP-GU-TU-LS
3. SOP Permintaan Pencairan dan Pembayaran Kegiatan
4. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
2. Map
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

PENCATATAN / PENDATAAN

Pembuatan Surat Tugas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat tugas					Surat Masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah <i>diagenda</i>	SOP Pembuatan Surat Tugas
2	Mengetik surat tugas					Surat masuk yang sudah <i>diagenda</i>	10 menit	Surat masuk yang sudah <i>diagenda</i>	Non ASN
3	Memeriksa surat tugas dan memberi paraf					Surat masuk yang sudah <i>diagenda</i>	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
4	Memeriksa surat tugas dan memberi paraf					Disposisi pada surat masuk	5 menit	Disposisi pada surat masuk	
5	Memberi tandatangan					Konsep surat tugas	20 menit	Konsep surat tugas	
6	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan					Surat tugas yang sudah ditandatangani	10 menit	Bukti pengiriman	Non ASN



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : 01-1-5
Tanggal Pembuatan : 1 NOVEMBER 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 30 NOVEMBER 2022
Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP : Pembuatan Undangan Rapat

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Permintaan Pembayaran SPP UP-GU-TU-LS
3. SOP Permintaan Pencairan dan Pembayaran Kegiatan
4. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
2. Map
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

PENCATATAN / PENDATAAN

Pembuatan Undangan Rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep undangan rapat					Nota / Disposisi	20 menit	Nota / Disposisi	
2	Mengetik undangan rapat					Nota / Disposisi	20 menit	Daftar peserta rapat, lokasi rapat	Non ASN
3	Mmeriksa dan memberi paraf					Daftar peserta rapat, lokasi rapat	20 menit	Konsep undangan rapat	
4	Memeriksa dan memberi paraf					Konsep undangan rapat	20 menit	Undangan Rapat	
5	Memberi tanda tangan					Undangan Rapat	20 menit	Undangan Rapat	
10	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan					Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	10 menit	Bukti pengiriman	Non ASN



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : 01-1-6

Tanggal Pembuatan : 1 NOVEMBER 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30 NOVEMBER 2022

Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP : Pengagendaaan Surat Keluar

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Permintaan Pembayaran SPP UP-GU-TU-LS
3. SOP Permintaan Pencairan dan Pembayaran Kegiatan
4. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
2. Map
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

PENCATATAN / PENDATAAN

Pengagendaan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menandatangani Surat Keluar					Surat keluar	10 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
2	Memeriksa surat keluar, memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan, dan mendistribusikan.					Surat keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
3	memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan, dan mendistribusikan.					Surat keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
4	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan					Surat keluar ,alat tulis	5 menit	telah ditandatanganinya surat keluar	Non ASN



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

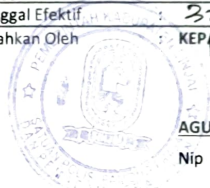
Nomor SOP : 01-1-7

Tanggal Pembuatan : 1 - 11 - 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30 - 11 - 2022

Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP : Pengagendaan Surat Masuk

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Permintaan Pembayaran SPP UP-GU-TU-LS
3. SOP Permintaan Pencairan dan Pembayaran Kegiatan
4. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
2. Map
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

PENCATATAN / PENDATAAN

Pengagendaaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, mengagenda, memberi lembar disposisi serta memeriksa buku agenda dan surat masuk, menyediakan surat ke kasubag umum dan kepegawaian					Kertas ,Alat tulis	15 menit	telah selesainya konsep surat	SOP Surat keluar , masuk
2	Memeriksa surat masuk dan menediakan kepada Sekretaris					komputer ,kertas ,pr inter	20 menit	selesainya pengetikan surat keluar	
3	Memeriksa surat masuk dan menyediakan kepada Kasat					surat keluar ,alat tulis	10 menit	Surat keluar telah diperiksa / dikoreksi	
4	Memberi disposisi					Surat keluar ,alat tulis	5 menit	telah ditandatangani surat keluar	
5	Memerintahkan untuk mengarsipkan, menggandakan sesuai disposisi					surat keluar ,alat tulis	5 menit	telah ditandatangani surat keluar	
6	Mengarsipkan,Menggandakan dan mendistribusikan					Buku eksoedisi, amplo p,kendaraan dinas	30 menit	surat telah didistribusikan	Non ASN



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : 01-1-8

Tanggal Pembuatan : 1 - 11 - 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30 - 11 - 2022

Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB.SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP : Pengarsipan

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Permintaan Pembayaran SPP UP-GU-TU-LS
3. SOP Permintaan Pencairan dan Pembayaran Kegiatan
4. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
2. Map
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

PENCATATAN / PENDATAAN

Pengarsipan

No.	Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan
		Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	15 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	SOP Pengarsipan
2	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 menit	Naskah dinas telah terklasifikasikan	Non ASN
3	Mencatat pada buku arsip		Naskah Dinas yang telah terklasifikasikan, buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	Non ASN
4	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas Telah diarsipkan	Non ASN



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : 01-1-9

Tanggal Pembuatan : 1 - 11 - 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 20-11-2022

Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP : Pengumpulan Data TPP ASN

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Permintaan Pembayaran SPP UP-GU-TU-LS
3. SOP Permintaan Pencairan dan Pembayaran Kegiatan
4. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
2. Map
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

PENCATATAN / PENDATAAN

Pengumpulan Data TPP ASN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Para ASN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan data Realisasi Tambahan Pendapatan Penghasilan ASN						Laporan kinerja	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	SOP Surat Keluar
2	Mengumpulkan laporan data realisasi TPP ASN setiap Bulan						Konsep kinerja ASN	10 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
3	Menyerahkan laporan realisasi TPP ASN						Konsep kinerja ASN	10 menit	Konsep kinerja ASN	
4	Memeriksa laporan realisasi TPP ASN apabila lengkap dilanjutkan apabila tidak lengkap dikembalikan						Konsep kinerja ASN	10 menit	Konsep kinerja ASN	
5	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan menyerahkan kepada yang diberi tugas						Konsep kinerja ASN	5 menit	Konsep kinerja ASN	SOP Surat Keluar
6	Mengagenda, menggandakan dan menyerahkan kepada yang diberi tugas						Laporan Kinerja yang telah ditandatangani dan diagenda	5 menit	Konsep kinerja ASN yang telah ditandatangani	Non ASN



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : 01-1-10

Tanggal Pembuatan : 1 - 11 - 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30 - 11 - 2022

Disahkan Oleh :



KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI

AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP : Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Permintaan Pembayaran SPP UP-GU-TU-LS
3. SOP Permintaan Pencairan dan Pembayaran Kegiatan
4. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
2. Map
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

PENCATATAN / PENDATAAN

Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

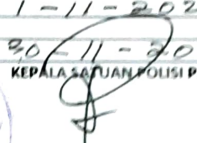
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala, Membuat usulan kenaikan berkala					Buku Penjagaan Kenaikan Berkala	10 menit	Konsep usulan kenaikan berkala	
2	Mengetik surat usulan kenaikan berkala					Konsep usulan kenaikan berkala	10 menit	Konsep usulan kenaikan berkala	Non ASN
3	Memeriksa surat usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf					Konsep usulan kenaikan berkala	10 menit	Surat usulan kenaikan berkala	
4	Memeriksa surat usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf					Surat usulan kenaikan berkala	5 menit	Surat usulan kenaikan berkala yang sudah diparaf	
5	Memberi tanda tangan					Surat usulan kenaikan berkala yang sudah diparaf	5 menit	Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk mengagenda menggandakan dan mengirimkan ke BKPSDMA					Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman surat
7	Mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKPSDMA					Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	Non ASN



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : 01-1-11
Tanggal Pembuatan : 1-11-2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 20-11-2022
Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB SINJAI

AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP
Nip : 19750518 199311 1 001
NAMA SOP : Pengusulan Pensiun

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Permintaan Pembayaran SPP UP-GU-TU-LS
3. SOP Permintaan Pencairan dan Pembayaran Kegiatan
4. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
2. Map
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

PENCATATAN / PENDATAAN

Pengusulan Pensiun

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Pensiun dari Pegawai yang Bersangkutan					Berkas Pegawai	20 menit	Surat Permohonan Pensiun	
2	Mendisposisi surat permohonan pensiun ke Sekretaris					Surat Permohonan Pensiun	10 menit	Surat permohonan pensiun yg sudah didisposisi	
3	Mendisposisi ke Kasubang Umum dan Kepegawaian					Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	10 menit	Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	
4	Membuat Konsep Pengusulan Permohonan Pensiun Pegawai					Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	120 menit	Konsep surat pengajuan MPP	
5	Mengetik Draft Surat Pengusulan Permohonan Pegawai					Konsep surat pengajuan Pensiun	60 menit	Konsep surat pengajuan Pensiun	Non ASN
6	Memeriksa dan Memberi Paraf					Konsep surat pengajuan Pensiun	10 menit	Surat ajuan Pensiun	
7	Memeriksa Kembali dan Memberi Paraf					Surat ajuan Pensiun	5 menit	Surat ajuan pensiun yang sudah diparaf	
8	Menandatangani					Surat ajuan pensiun yang sudah diparaf	5 menit	Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	
9	Mengajukan Surat Pengajuan Permohonan Pensiun ke BKPSDMA					Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : 01-1-12

Tanggal Pembuatan : 1 - 11 - 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30 - 11 - 2022

Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750618 199311 1 001

NAMA SOP : Pengusulan Kenaikan Pangkat

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Permintaan Pembayaran SPP UP-GU-TU-LS
3. SOP Permintaan Pencairan dan Pembayaran Kegiatan
4. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
5. Kertas
2. Map
3. Komputer
4. Printer

PENCATATAN / PENDATAAN

Pengusulan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa buku penjagaan kenaikan pangkat, Mengumpulkan berkas ajuan kenaikan pangkat dan memerintahkan untuk membuat surat pengantar					Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat, konsep surat pengantar	SOP Pengiriman Surat
2	Membuat surat pengantar					Konsep surat pengantar	10 menit	Konsep surat pengantar	Non ASN
3	Memeriksa konsep surat pengantar. Bila setuju diserahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian, bila tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
5	Memberikan tanda tangan					Surat Pengantar yang sudah diparaf	5 menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
6	Menerima surat pengantar dan Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mengirimkan					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
7	Mengagenda, menggandakan, Mengarsipkan dan mengirimkan ke BKPSDMA					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Bukti pengiriman	Non ASN



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : 01-1-13

Tanggal Pembuatan : 1-11-2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30-11-2022

Disahkan Oleh : **KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI**



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP

Penyusunan Buku Barang Inventaris

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Permintaan Pembayaran SPP UP-GU-TU-LS
3. SOP Permintaan Pencairan dan Pembayaran Kegiatan
4. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
2. Map
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

PENCATATAN / PENDATAAN

Penyusunan Buku Inventaris Barang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengurus barang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun buku inventaris barang					Surat	5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan buku inventaris barang					Data inventaris barang	120 menit	Konsep buku inventaris barang	
3	Mengetik konsep buku inventaris barang					Konsep buku inventaris barang	120 menit	Buku inventaris barang	Non ASN
4	Memeriksa konsep buku inventaris barang. Jika setuju, diserahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki.					Buku inventaris barang	120 menit	Buku inventaris barang yang telah dikoreksi	
5	Memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasat.					Buku inventaris barang yang telah dikoreksi	10 menit	Buku inventaris barang yang telah diparaf	
6	Memberi tanda tangan					Buku inventaris barang yang telah diparaf	10 menit	Buku inventaris barang yang telah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk menggandakan dan mengarsipkan					Buku inventaris barang yang telah ditandatangani	10 menit	Buku inventaris barang yang telah ditandatangani	
8	Menggandakan dan mengarsipkan					Buku inventaris barang yang telah ditandatangani	30 menit	Arsip Buku inventaris barang yang telah ditandatangani	Non ASN



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : 01-1-14

Tanggal Pembuatan : 1 - 11 - 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30 - 11 - 2022

Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP : Pengusunan Laporan Barang Inventaris

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERANGAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Permintaan Pembayaran SPP UP-GU-TU-LS
3. SOP Permintaan Pencairan dan Pembayaran Kegiatan
4. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
2. Map
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

PENCATATAN / PENDATAAN

Penyusunan Laporan Barang Inventaris

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep inventaris barang						Data inventaris barang	120 menit	Konsep inventaris barang	SOP Prosedur Penyusunan Buku Inventaris Barang
2	Mengetik konsep, mencocokkan dengan asset yang ada.						Konsep inventaris barang	120 menit	Daftar inventaris barang	Non ASN
3	Memeriksa ketikan dan mencocokkan dengan asset. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki.						Daftar inventaris barang	4 jam	Daftar inventaris ruangan yang telah dikoreksi	
4	Memberikan paraf						Daftar inventaris ruangan yang telah dikoreksi	10 menit	Daftar inventaris barang yang telah diparaf	
5	Memberi tanda tangan						Daftar inventaris barang yang telah diparaf	10 menit	Daftar inventaris barang yang telah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk penginman						Daftar inventaris barang yang telah ditandatangani	10 menit	Daftar inventaris barang yang telah ditandatangani	
7	Menggandakan dan mengirimkan						Daftar inventaris barang yang telah ditandatangani	30 menit	Bukti penginman	Non ASN



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : 01-1 15

Tanggal Pembuatan : 1-11-2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30-11-2022

Disahkan Oleh : KEHALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750118 199311 1 001

NAMA SOP : Pengadministrasian Data Pegawai

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Permintaan Pembayaran SPP UP-GU TU-LS
3. SOP Permintaan Pencairan dan Pembayaran Kegiatan
4. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
2. Map
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

PENCATATAN / PENDATAAN

Pengadministrasian Data Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data Pegawai dan Membuat konsep data administrasi pegawai					Berkas pegawai	2 jam	Konsep data pegawai	SOP Kenaikan Berkala, SOP Pensiun.
2	Mengetik data jumlah pegawai					Konsep data pegawai	6 jam	Konsep data pegawai	Non ASN
3	Memeriksa data jumlah pegawai dan memberi paraf					Konsep data pegawai	1 hari	Data pegawai yang telah dikoreksi	
4	Memeriksa data jumlah pegawai dan memberi paraf					Data pegawai yang telah dikoreksi	20 menit	Data pegawai yang telah diparaf	
5	Memberi tandatangan					Data pegawai yang telah diparaf	10 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani	
6	Menggandakan dan mengarsipkan					Data pegawai yang telah ditandatangani	10 menit	Arsip Data Pegawai	Non ASN



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM**

Nomor SOP : 01-2-1

Tanggal Pembuatan : 1-11-2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :  **KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI**



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip. : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP

Penyusunan Rencana Kegiatan

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan

PERINGATAN

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja

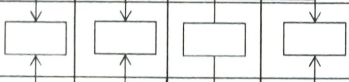
PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Kertas
3. Printer

PENCATATAN / PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Penyusunan Rencana Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Program	Para Kepala Seksi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana kegiatan						Nota Dinas Dari Kasat yang telah diagenda	120 menit	Draft Rencana kegiatan	
2	Menginput rencana kegiatan						Draft Rencana kegiatan	120 menit	Rencana kegiatan telah diinput	
3	Memeriksa rencana kegiatan						Rencana kegiatan kasi	10 menit	Persiapan pembahasan	
4	Memeriksa dan Mengkoordinasikan Mengkoordinasikan rencana kegiatan kepada kasat						Rencana kegiatan kasi	10 menit	Persiapan pembahasan	
5	Memberikan disposisi kegiatan dan Mengkoordinasikan rencana kegiatan						Rencana Kegiatan kasi	10 menit	Rencana Kegiatan para kasi	
6	Melakukan Rapat finalisasi rencana kegiatan						Rencana Kegiatan	120 Menit	Rencana Kegiatan	
7	Menyempurnakan / memperbaiki Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan	5 menit	Rencana Kegiatan	
8	Mengarsipkan rencana kegiatan						Rencana Kegiatan	5 menit	Rencana Kegiatan Telah Diarsipkan	



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP : 01-3-1

Tanggal Pembuatan : 1-11-2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30-11-2022

Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.I.P

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP : Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LP) Bendahara

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Permintaan Pembayaran SPP UP-GU-TU-LS
3. SOP Permintaan Pencairan dan Pembayaran Kegiatan
4. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

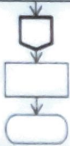
PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
5. Kertas
2. Map
3. Komputer
4. Printer

PENCATATAN / PENDATAAN

Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dokumen pertanggungjawaban masing-masing kegiatan						DPA	1 Hari Kerja	Terkumpulnya Surat Pertanggungjawaban Keuangan (Kwitansi dan kelengkapannya) dari setiap kegiatan	
2	Menginput dokumen pertanggungjawaban dalam aplikasi SIADINDA						1. Kwitansi lengkap yang telah dibayar 2. SPP 3. Cek	3 hari kerja	Terinputnya SPJ dalam aplikasi SIADINDA	
3	Mencetak hasil inputan/ dokumen						1. BKU 2. Buku Pajak 3. Register Penutupan Kas 4. Laporan Pertanggungjawaban (SPJ Fungsional dan Administratif) 5. Rincian Obiek	2 Hari Kerja	Tercetaknya Hasil inputan berupa print out kelengkapan SPJ Laporan Keuangan Akhir Tahun telah diparaf jika disetujui dan jika dikoreksi dikembalikan ke kasubag	
4	Menyusunkumpulan dokumen pertanggungjawaban (SPJ)						Laporan Keuangan Akhir Tahun yang telah diparaf oleh kasubag	1 Jam	Laporan Keuangan Akhir Tahun telah diparaf jika disetujui dan jika dikoreksi dikembalikan ke kasubag	
5	Memverifikasi SPJ						Laporan Keuangan Akhir Tahun yang telah diparaf oleh kasubag dan sekretaris	10 menit	Laporan Keuangan Akhir Tahun telah ditanda tangani	
6	Memaraf SPJ						Laporan Keuangan Akhir Tahun yang telah ditandatangani	3 Jam	Laporan Keuangan telah digandakan	
7	Mengesahkan SPJ						Foto Copy Laporan Keuangan Akhir Tahun	30 Menit	Salinan Laporan Keuangan Akhir Tahun telah diajukan ke BPKAD	

8	Menyerahkan SPJ ke BPKAD				 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>	Asli Laporan Keuangan Akhir Tahun	5 Menit	ALaporan telah diarsipkan	
---	--------------------------	--	--	--	--	--------------------------------------	---------	---------------------------	--



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP : 01-3-2

Tanggal Pembuatan : 4-11-2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30-11-2022

Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP : Penyusunan Laporan Akhir Tahun

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Permintaan Pembayaran SPP UP-GU-TU-LS
3. SOP Permintaan Pencairan dan Pembayaran Kegiatan
4. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
2. Map
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

PENCATATAN / PENDATAAN

Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan/ mengumpulkan data					Format Laporan keuangan Akhir Tahun	3 hari kerja	Tersedianya/terkumpulnya data	
2	Membuat Laporan Keuangan Akhir Tahun (Pencatatan, Peninputan Data, Posting, Penyusunan, Perbaikan)					Bukti Transaksi 1. STS (Bendahara Penerima) 2. Kwitansi & Kelengkapan (Bendahara Pengeluaran) 3. SP2D (Bendahara Pengeluaran) 4. Data Asset (Pengelola Barang Inventaris) 5. Setoran Sisa Kas (Bendahara Pengeluaran) 6. Realisasi Belanja Modal (Bendahara Pengeluaran) 7. Piutang Dana Bergulir (Bendahara Penerima) 8. Rekapitulasi Persediaan Barang/Barang Kuasa 9. BKU (Aplikasi) 10. Bukti transaksi lain yang diperlukan	2 Hari Kerja	Tersedianya Dokumen 1. Laporan realisasi anggaran 2. Neraca 3. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) 4. Lampiran Lainnya	
3	Mengoreksi dan Memaraf					Laporan Keuangan Akhir Tahun yang telah diparaf oleh kasubag	1 Jam	Laporan Keuangan Akhir Tahun telah diparaf jika disetujui dan jika dikoreksi dikembalikan ke kasubag	
4	Menandatangani Laporan Keuangan Akhir Tahun					Laporan Keuangan Akhir Tahun yang telah diparaf oleh kasubag dan sekretaris	10 menit	Laporan Keuangan Akhir Tahun telah ditanda tangani	

5	Menggandakan Laporan Keuangan Akhir Tahun					Laporan Keuangan Akhir Tahun yang telah ditandatangani	120 menit	Laporan Keuangan telah digandakan	
6	Mengajukan Laporan Keuangan Akhir Tahun Ke BPKAD					Foto Copy Laporan Keuangan Akhir Tahun	30 Menit	Salinan Laporan Keuangan Akhir Tahun telah diajukan ke BPKAD	
7	Mengarsipkan					Asli Laporan Keuangan Akhir Tahun	5 Menit	Laporan telah diarsipkan	



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP : 01-3-3

Tanggal Pembuatan : 4-11-2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30-11-2022

Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP : Pengajuan Permintaan Pencairan

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Permintaan Pembayaran SPP UP-GU-TU-LS
3. SOP Permintaan Pencairan dan Pembayaran Kegiatan
4. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
2. Map
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

PENCATATAN / PENDATAAN

Pengajuan Permintaan Pencairan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris/ PPTK	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SPP UP					DPA, Register SPP	30 Menit	Tersedianya SPP UP	
2	Melakukan verifikasi SPP UP dan menyiapkan SPM UP					Blanko penelitian kelengkapan SPP, register SPM	60 menit	Tersedianya Blanko SPM	
3	Memeriksa kelengkapan SPP UP dan SPM UP					Blanko SPM, SPP	15 menit	Terbitnya SPM	
4	Menandatangani SPP UP					Blanko SPP UP	15 menit	Terbitnya SPP UP	
5	Mengajukan SPP UP/SPM UP ke BPKAD					Dokumen SPP/SPM Lengkap	30 menit	Terbitnya SP2D	
6	Mengajukan Nota Permintaan Pembayaran Belanja Kegiatan					1. Nota Permintaan Pembayaran 2. Kwitansi dan Kelengkapannya	1 Hari Kerja	Tersedianya dokumen yang lengkap hasil verifikasi	
7	Memberikan persetujuan permintaan pembayaran belanja kegiatan					1. Nota permintaan Pembayaran 2. Kwitansi dan Kelengkapannya	30 Menit	Terbitnya Persetujuan Pembayaran	
8	Membayar dana belanja kegiatan dan penyeteroran pajak					1. Kwitansi dan Kelengkapannya 2. SSP	60 Menit	Terbayarnya belanja kegiatan dan tersetornya pajak	
9	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban keuangan					Dokumen : 1. Kwitansi yang telah dibayarkan 2. Format SPJ	5 Hari Kerja	Tersedianya SPJ	

10	Menyerahkan SPJ ke BPKAD					SPJ Fungsional	60 Menit	Terbitnya tanda terima SPJ	
11	Membuat SPP GU					1. Register SPP 2. SPJ 3. Tanda Terima SPJ	60 Menit	Tersedianya SPP GU	
12	Melakukan verifikasi SPP GU dan menyiapkan SPM GU					1. Blanko Penelitian Kelengkapan SPP Lampiran 2. SPP/SPJ Register SPM	60 Menit	Tersedianya blanko SPM	
13	Menandatangani SPM GU					1. SPP GU dan Lampiran 2. Blanko SPM	30 Menit	Terbitnya SPM GU	
14	Mengajukan SPP/SPM GU ke BPKAD					1. SPP/SPM GU 2. Lampiran Lengkap	30 Menit	Terbitnya SP2D	Selanjutnya diproses berulang ke No.5



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP : 01-3-4

Tanggal Pembuatan : 5-11-2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30-11-2022

Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750618 199311 1 001

NAMA SOP : Permintaan Pembayaran SPP-UP-GU-TU-LS

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Permintaan Pembayaran SPP UP-GU-TU-LS
3. SOP Permintaan Pencairan dan Pembayaran Kegiatan
4. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
2. Map
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

PENCATATAN / PENDATAAN

Permintaan Pembayaran SPP UP-GU-TU-LS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kasat/PPK	Sekretaris	Kasubag Keuangan	PPTK	Bendahara Pengeluaran/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan						Atk,komputer,printer,kwitansi,nota,berita acara Penerimaan barang	120 menit	telah selesainya lapporan Pertanggungjawaban	SOP Surat keluar
2	Menerima laporan pertanggungjawaban dari PPTK & memerifikasi laporan PertanggungJawaban jika benar dilanjutkan proses pembuatan SPP oleh Bendahara /Staf apabila Salah dikembalikan kepada PPTK untuk dilengkapi / dilakukan perbaikan						Atk,komputer,printer,kwitansi,nota,mesin hitung	15 menit	selesainya diverifikasi Laporan PJ	
3	Membuat surat permintaan SPP UP-GU-TU & LS						Atk,komputer,printer,kwitansi,nota,mesin hitung	10 menit	telah dibuat surat Permintaan pembayaran	
4	Memeriksa /Verifikasi Jumlah Permintaan jika benar di teruskan kepada kasubag TU jika salah dikembalikan kepada bendahara / Staf untuk dilakukan perbaikan						Alat tulis , mesin hitung	10 menit	selesainya diverifikasi surat permintaan	
5	Memaraf Surat SPP UP-GU-TU & LS						kwitansi,nota,berita acara Penerimaan barang, Alat tulis	5 menit	selesainya diverifikasi surat permintaan	
6	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban SPP UP-GU-TU & LS kepada Kasat melalui Sekretaris						kwitansi,nota,berita acara Penerimaan barang, Alat tulis	10 menit	selesainya diverifikasi surat permintaan	
7	Menandatangani Surat SPP						kwitansi,nota,berita acara Penerimaan barang, Alat tulis	5 menit	telah ditandatangani surat permintaan	
8	Menggandakan dan mengarsipkan laporan pertanggungjawaban kegiatan						kwitansi,nota,berita acara Penerimaan barang, Alat tulis	10 menit	telah selesainya laporan pertanggungjawaban	



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

**BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN
SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN**

Nomor SOP : 02-1-1
Tanggal Pembuatan : 7-11-2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 30-11-2022
Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB.SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750618 199311 1 001

NAMA SOP

Pelaksanaan Patroli Trantibum

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengamanan lokasi tertentu

PERINGATAN

1. Beri Contoh yang baik bagi pemakai jalan lainnya
2. Taati peraturan lalu lintas dan Jalankan kendaraan sebagaimana mestinya
3. Jangan membunyikan sirene / klakson jika tidak sangat perlu
4. Jangan menggunakan sorotan lampu yg berlebihan pada malam hari

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja
2. Mengetahui Mengetahui Dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yg ada perdananya
3. Mengetahui letak dan wilayah tersebut
4. Mengetahui tata cara bekomunikasi yang baik

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Randis / Mobil Patroli / motor
2. Senter
3. Pentungan
4. Senpi (Bagi yang memiliki Izin)
5. Borgol Dan Lain - Lain

PENCATATAN / PENDATAAN

Pelaksanaan Patroli Trantibum

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman	Kasi Operasional dan Pengendalian	Petugas Patroli/Unit PRC	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan rencana pelaksanaan patroli trantibum kepada Kasat melalui kabid trantibum						Laporan	5 menit	Laporan	SOP surat tugas
2	Menerima laporan rencana patroli trantibum						Laporan	5 menit	Laporan	SOP surat tugas
3	Memerintahkan patroli Trantibum						Laporan	5 menit	Laporan	
4	Membuat surat tugas patroli Trantibum.						Komputer, printer, kertas	10 menit	surat tugas telah ditandatangani	
9	Melaksanakan apel Persiapan Patroli untuk memeriksa jumlah personil dan sasaran patroli serta pendukung lainnya						Surat Tugas	5 menit	telah diterimanya surat tugas	
10	Melaksanakan Patroli trantibum yang dipimpin langsung oleh kasi Operasional dan Pengendalian dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kasat melalui kabid ketertiban umum dan ketenteraman						Surat Tugas, Kendaraan Dinas, Peralatan Patroli, Senter	Sampai Selesai	Selesai persiapannya patroli	Non ASN
11	Menerima Laporan hasil kegiatan patroli trantibum						Surat Tugas	10 menit	pemahaman patroli yg akan dilaksanakan	
12	Menerima laporan hasil kegiatan patroli.						Laporan hasil kegiatan	10 menit	telah dilaksanakan patroli	



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

**BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN
SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN**

Nomor SOP : 02-1-2

Tanggal Pembuatan : 7-11-2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30-11-2022

Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP : Penjagaan

Nip : 19750518 199311 1 001

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengamanan lokasi tertentu

PERINGATAN

1. Beri Contoh yang baik bagi pemakai jalan lainnya
2. Taat peraturan lalu lintas dan Jalankan kendaraan sebagaimana mestinya
3. Jangan membunyikan sirene / klakson jika tidak sangat perlu
4. Jangan menggunakan sorotan lampu yg berlebihan pada malam hari

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja
2. Mengetahui Mengetahui Dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yg ada perdananya
3. Mengetahui letak dan wilayah tersebut
4. Mengetahui tata cara berkomunikasi yang baik

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Randis / Mobil Patroli / motor
2. Senter
3. Pentungan
4. Senpi (Bagi yang memiliki izin)
5. Borgol Dan Lain - Lain

PENCATATAN / PENDATAAN

Penjagaan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasat	Kabid Ketertiban umum dan ketenteraman	Kasi Operasional dan Pengendalian	Kanit Penjagaan	Ka.Jaga Lama	Ka.Jaga Baru	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan tugas penjagaan kepada petugas jaga baru dan melaporkan situasi dan kondisi penjagaan serta barang inventaris penjagaan						Surat tugas	5 menit	telah dilaksanakan surat tugas sesuai disposisi kasat	SOP Surat Tugas	
2	Menerima Penjagaan bersama dengan barang invebtaris dan memeriksa buku mutasi melalui apel serah terima penjagaan							Surat tugas	10 menit	dilakukannya penyerahan tugas penjagaan	Non ASN
3	Menerima laporan situasi penjagaan dan Memberikan pengarahan serta memerintahkan melakukan Patroli lokasi penjagaan							Surat tugas	5 menit	telah diterimanya tugas penjagaan	
4	Melaksanakan Penjagaan dan Mengisi buku mutasi serta melaksanakan patroli pada tempat penjagaan dan mencatat situasi penjagaan							Surat tugas, dan peralatan patroli	720 Menit	telah dilaksanakannya patroli lokasi penjagaan	Non ASN
5	Melaporkan Situasi Penjagaan							Surat tugas, dan peralatan patroli	15 Menit	telah dilaksanakannya patroli lokasi penjagaan	
6	Menerima laporan Situasi Penjagaan Kepada Kasat Melalui Kabid Trantibum							Alat tulis , Buku Mutasi	10 menit	telah dilakukan pencatatan pada buku mutasi kegiatan penjagan	
7	Menerima laporan Situasi Penjagaan							Surat tugas, Buku Mutasi	10 menit	telah dilakukan pencatatan pada buku mutasi kegiatan penjagan	
8	Menerima laporan situasi penjagaan							Laporan Hasil Kegiatan	10 menit	telah dilakukan pencatatan pada buku mutasi kegiatan penjagan	



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

**BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN
SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN**

Nomor SOP : 02-1-3

Tanggal Pembuatan : 7-11-2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif : 30-11-2022

Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Np : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP : Penertiban

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengamanan lokasi tertentu

PERINGATAN

1. Beri Contoh yang baik bagi pemakai jalan lainnya
2. Taati peraturan lalu lintas dan Jalankan kendaraan sebagaimana mestinya
3. Jangan membunyikan sirene / klakson jika tidak sangat perlu
4. Jangan menggunakan sorotan lampu yg berlebihan pada malam hari

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja
2. Mengetahui Mengetahui Dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yg ada perdananya
3. Mengetahui letak dan wilayah tersebut
4. Mengetahui tata cara berkomunikasi yang baik

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Randis / Mobil Patroli / motor
2. Senter
3. Pentungan
4. Senpi (Bagi yang memiliki Izin)
5. Borgol Dan Lain - Lain

PENCATATAN / PENDATAAN

Penertiban

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kasat	Kabid Ketertiban umum dan ketenteraman	Kasi Operasional dan Pengendalian	Petugas Penertiban Sat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi kegiatan penertiban dan Melaporkan jenis kegiatan penertiban kepada kadis melalui kabid ketertiban umum dan ketenteraman					Surat Laporan Masuk	30 Menit	Laporan	SOP Surat Tugas, SOP Penyidikan perda, SOP Patroli
2	Melaporkan kegiatan penertiban kepada kadis					Laporan dan Buku register surat masuk	30 Menit	Laporan	
3	Menerima laporan rencana kegiatan penertiban dan memerintahkan membuat surat tugas serta melakukan koordinasi dengan PPNS dan pihak terkait lainnya					Surat Laporan Masuk	15 Menit	Laporan	
4	Membuat surat tuags kegiatan penertiban					Konsep Surat Tugas	30 Menit	Laporan	
5	Melaksanakan Kegiatan penertiban di lapangan					Surat Tugas	Sampai Selesai	Dokumen Surat Tugas dan SPPD	
6	Membuat Laporan hasil kegiatan penertiban kepada Kasat melalui Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman					Laporan Kegiatan	30 menit	pelaporan yang didisposisi Kasat	
7	Menerima laporan hasil kegiatan penertiban					Laporan Kegiatan	10 Menit	Hasil Penertiban	
8	Menerima laporan hasil kegiatan penertiban dari kasi operasional dan pengendalian melalui Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman					Dokumen Surat Tugas, SPPD, Meteran dan Kamera digital	30 menit	Laporan Kegiatan	



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

**BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN
SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN**

Nomor SOP : 02-1-4

Tanggal Pembuatan : 8-11-2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif : 20-11-2022

Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB.SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP

Pengawasan

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengamanan lokasi tertentu

PERINGATAN

1. Beri Contoh yang baik bagi pemakai jalan lainnya
2. Taati peraturan lalu lintas dan Jalankan kendaraan sebagaimana mestinya
3. Jangan membunyikan sirene / klakson jika tidak sangat perlu
4. Jangan menggunakan sorotan lampu yg berlebihan pada malam hari

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja
2. Mengetahui Mengetahui Dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yg ada perdananya
3. Mengetahui letak dan wilayah tersebut
4. Mengetahui tata cara berkomunikasi yang baik

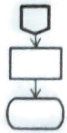
PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Randis / Mobil Patroli / motor
2. Senter
3. Pentungan
4. Senpi (Bagi yang memiliki Izin)
5. Borgol Dan Lain - Lain

PENCATATAN / PENDATAAN

Pengawasan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kasat	Kabid Ketertiban umum dan ketenteraman	Kasi Operasional dan Pengendalian	Petugas Pamwal	Kelengkapan	Waktu		Output
1	melakukan koordinasi dengan ajudan/protokolier tentang agenda kegiatan Bupati dan Wakil Bupati atau Tamu VIP/VVIP					Jadwal Kegiatan Bupati dan wakil Bupati	15 Menit	laporan kegiatan bupati dan wakil bupati atau Tamu VIP	SOP Surat Tugas, SOP Pengawasan
2	Melaporkan kepada kasat melalui kabid ketertiban umum dan ketenteraman kegiatan Pengawasan jadwal dan rute yang akan dilalui					Buku register surat masuk	10 Menit	telah diregister laporan kegiatan	
3	Menerima laporan jadwal dan rute Pengawasan dan memerintahkan melaukan koordinasi dengan pihak terkait dan membuat surat tugas					Komputer, Printer	10 Menit	Konsep Surat Tugas dan SPPD	
4	membuat surat tugas Pengawasan Bupati/wakil Bupati, tamu Vip/VVIP					Konsep Surat Tugas dan SPPD	10 Menit	Konsep Surat Tugas dan SPPD	
5	Melaksanakan Pengawasan Bupati/wakil Bupati, tamu VIP/VVIP					Surat Tugas, SPPD, Ranmor dan Kamera digital	sesuai jarak	Surat Tugas dan SPPD	
6	Melaporkan kepada kasat melalui kabid ketertiban umum dan ketenteraman hasil kegiatan Pengawasan					hasil kegiatan	5 Menit	Laporan Kegiatan	
7	Menerima laporan hasil pengawasan dan Melaporkan kepada kasat					hasil kegiatan	5 Menit	Laporan Kegiatan	

8	Menerima laporan hasil Pengawasan Bupati/wakil Bupati, tamu VIP/VVIP	 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([]) </pre>				hasil kegiatan	15 menit	Laporan Kegiatan	
---	--	---	--	--	--	----------------	----------	------------------	--



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

**BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN
SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN**

Nomor SOP : 02-1-5

Tanggal Pembuatan : 8-11-2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30-11-2022

Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB.SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP

Pengamanan Unjuk Rasa

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengamanan lokasi tertentu

PERINGATAN

1. Beri Contoh yang baik bagi pemakai jalan lainnya
2. Taati peraturan lalu lintas dan Jalankan kendaraan sebagaimana mestinya
3. Jangan membunyikan sirene / klakson jika tidak sangat perlu
4. Jangan menggunakan sorotan lampu yg berlebihan pada malam hari

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja
2. Mengetahui Mengetahui Dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yg ada perdananya
3. Mengetahui letak dan wilayah tersebut
4. Mengetahui tata cara berkomunikasi yang baik

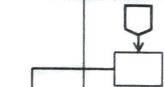
PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Randis / Mobil Patroli / motor
2. Senter
3. Pentungan
4. Senpi (Bagi yang memiliki Izin)
5. Borgol Dan Lain - Lain

PENCATATAN / PENDATAAN

Pengamanan Unjuk Rasa

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		kadis	Kabid Ketertiban umum dan ketenteraman	Kasi Operasional dan Pengendalian	Anggota Dalmas POLPP	Anggota Intelejen POLPP	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan kepada Kasat PolPP Rencana Unjuk Rasa					 		Laporan	5 Menit	diketahuinya akan ada unjuk rasa	SOP Surat Tugas, SOP Pamlok, SOP Surat Keluar, SOP Pengamanan Gedung
2	Menerima laporan dan Memerintahkan kepada Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman untuk menyiapkan Personil							Laporan	5 Menit	diketahuinya akan ada unjuk rasa	
4	Menerima Perintah dan menyampaikan kepada Kasi Operasional dan Pengendalian menyiapkan Personil Dalmas							Laporan	5 menit	Surat Tugas ,adanya perintah langsung	
5	Menerima Perintah dan menyusun surat Tugas Pengamanan dan menyiapkan persiatan serta Personil Dalmas							Surat Tugas , Perintah Langsung	5 Menit	Surat Tugas ,adanya perintah langsung	
6	Mengetik Surat Perintah Tugas Pengamanan Unjuk Rasa							Konsep surat tugas	10 menit	Surat Tugas ,adanya perintah langsung	
7	Melaksanakan Pengamanan Unjuk Rasa							Surat Tugas- perintah langsung, kendaraan, peralatan dalmas	sampai selesai	Kesiapan personil	
8	Mendokumentasikan kegiatan pengamanan unjuk rasa							Surat Tugas, Handycam, Camera	1 jam	Laporan dan Dokumentasi	
9	Membuat laporan hasil kegiatan pengamanan dan pengamanan unjuk rasa dan menyampaikan kepada Kasat pol PP melalui Kabid ketertiban							Buku, Buku, Komputer, Print, Kertas	30 menit	selesai Laporan hasil kegiatan	

10	Menerima laporan hasil kegiatan pengamanan dan penanganan unjuk rasa dan menyampaikan kepada kasat pol PP	 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] </pre>					Buku saku, Komputer, Print, Kertas	5 menit	selesai nya Laporan hasil kegiatan	
11	Menerima laporan hasil kegiatan penanganan unjuk rasa damai dan memerintahkan kepada kasi pemb. trantib untuk menyimpan dokumentasi penanganan unjuk rasa.	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C([]) </pre>					Laporan	5 menit	diterimanya laporan hasil kegiatan	



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

**BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN
SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN**

Nomor SOP : 02-16

Tanggal Pembuatan : 9-11-2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB.SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP : Pengamanan Ruang Kerja Pejabat Pemda

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengamanan lokasi tertentu

PERINGATAN

1. Beri Contoh yang baik bagi pemakai jalan lainnya
2. Taati peraturan lalu lintas dan Jalankan kendaraan sebagaimana mestinya
3. Jangan membunyikan sirene / klakson jika tidak sangat perlu
4. Jangan menggunakan sorotan lampu yg berlebihan pada malam hari

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja
2. Mengetahui Mengetahui Dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yg ada perdananya
3. Mengetahui letak dan wilayah tersebut
4. Mengetahui tata cara berkomunikasi yang baik

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Randis / Mobil Patroli / motor
2. Senter
3. Pentungan
4. Senpi (Bagi yang memiliki Izin)
5. Borgol Dan Lain - Lain

PENCATATAN / PENDATAAN

Pengamanan ruang kerja Pejabat Pemda

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kasat	Kabid Ketertiban umum dan ketenteraman	Kasi Operasional dan Pengendalian	Anggota Jaga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemeriksaan dilingkungan ruang kerja pejabat Pemda dan melakukan koordinasi dengan ajudan mengenai agenda kegiatan.					Surat tugas,	10 menit	telah dilaksanakan surat tugas sesuai disposisi kasat	SOP Surat Tugas, SOP Pamlok, SOP Penjagaan Gedung / Rujab
2	Melaksanakan Pengamanan dan melakukan pengawasan dan pengecekan secara insentif					Surat tugas	5 menit	telah dilakukannya koordinasi	Non ASN
3	Melaksanakan Pengamanan dan melakukan pengawasan dan pengecekan secara insentif					Surat tugas	15 menit	diketahui jadwal kegiatan pejabat	Non ASN
4	Memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada pejabat tersebut bilamana diperlukan dan melaporkan situasi ruang kerja pejabat Pemda					Alat tulis , Buku Mutasi	10 menit	terlaksananya pelayanan lainnya bagi pejabat	Non ASN
5	Melaporkan situasi ruang kerja pejabat pemda kepada kadis melalui kabid ketertiban umum dan ketenteraman					hasil kegiatan	12 jam	telah dilaksanakannya pengawasan kepada setiap tamu	
6	menerima laporan dan melaporkan situasi ruang kerja pejabat pemda kepada kadis					hasil kegiatan	5 menit	telah dilakukan pengecekan pada ruangan pejabat	
7	menerima laporan situasi ruang kerja pejabat pemda					hasil kegiatan	10 menit	telah dilakukan pengamanan	



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

**BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN
SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN**

Nomor SOP : 02-1-7

Tanggal Pembuatan : 9-11-2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30-11-2022

Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB.SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP

Pengamanan Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemda dan Tamu
VIP/VVIP

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Pengamanan lokasi tertentu

PERINGATAN

1. Beri Contoh yang baik bagi pemakai jalan lainnya
2. Taati peraturan lalu lintas dan Jalankan kendaraan sebagaimana mestinya
3. Jangan membunyikan sirene / klakson jika tidak sangat perlu
4. Jangan menggunakan sorotan lampu yg berlebihan pada malam hari

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja
2. Mengetahui Mengetahui Dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yg ada perdanya
3. Mengetahui letak dan wilayah tersebut
4. Mengetahui tata cara berkomunikasi yang baik

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Randis / Mobil Patroli / motor
2. Senter
3. Pentungan
4. Senpi (Bagi yang memiliki Izin)
5. Borgol Dan Lain - Lain

PENCATATAN / PENDATAAN

Pengamanan Lokasi Kunker Pejabat Pemda dan Tamu VIP/VVIP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kasat	Kabid Ketertiban umum dan ketenteraman	Kasi Operasional dan Pengendalian	Anggota Pamlok POLPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan berkoordinasi dengan ajudan/Protokolier tentang agenda kegiatan Bupati dan Wakil Bupati atau Tamu VIP serta menyampaikan kepada kasat melalui kabid ketertiban umum dan ketenteraman					Jadwal Kegiatan Bupati dan wakil Bupati	15 Menit	laporan kegiatan bupati dan wakil bupati atau Tamu VIP	SOP Surat Tugas, SOP Pengawalan
2	Melaporkan kegiatan kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati atau Tamu VIP/VVIP					Buku register surat masuk	10 Menit	telah diregister laporan kegiatan	
3	Menerima laporan kegiatan kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati atau Tamu VIP/VVIP dan memerintahkan untuk melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan membuat surat tugas pengamanan					Komputer, Printer	10 Menit	Konsep Surat Tugas dan SPPD	
4	Membuat surat tugas pengamanan lokasi kunjungan					Konsep Surat Tugas dan SPPD	11 Menit	Konsep Surat Tugas dan SPPD	
5	Melaksanakan Pengamanan Lokasi Kunungan Kerja Bupati/Wakil Bupati Tamu VIP/VVIP					Surat Tugas, SPPD, Ranmor dan Kamera digital	160 Menit	Surat Tugas dan SPPD	
6	Menyusun laporan hasil pengamanan lokasi kunjungan kerja					laporan kegiatan	5 menit	laporan kegiatan	
7	Memeriksa laporan hasil pengamanan dan meneruskan kepada Kasat					laporan kegiatan	20 Menit	laporan kegiatan	

8	Menerima laporan hasil kegiatan pengamanan	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>				laporan kegiatan 5 menit	laporan kegiatan	
---	--	--	--	--	--	--------------------------	------------------	--



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

**BIDANG PEMADAM KEBAKARAN
SEKSI SARANA DAN PRASARANA DAMKAR**

Nomor SOP : 05 1-1

Tanggal Pembuatan : 9-11-2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30-11-2022

Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750618 199311 1 001

NAMA SOP : Pelaksanaan Identifikasi Sarana dan Prasarana Damkar

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Seksi Pembinaan Pencegahan Kebakaran
2. SOP Penyuluhan Pencegahan Kebakaran
3. SOP Identifikasi Kerusakan Sarana dan Prasarana Damkar

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
2. Map
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

PENCATATAN / PENDATAAN

Pelaksanaan Identifikasi Kerusakan Sarana dan Prasarana Damkar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Kabid Pemadam Kebakaran	Kasi Sarana dan Prasarana Damkar	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Identifikasi Kerusakan Kendaraan Operasional Damkar					Data dan informasi	10 menit	identifikasi jumlah data dan informasi	
2	Mencatat jenis kerusakan pada kendaraan Operasional Damkar					Data dan informasi	10 menit	identifikasi jumlah data dan informasi	Non ASN
3	Memeriksa data kerusakan Kendaraan Operasional Damkar					Data dan informasi	10 menit	identifikasi jumlah data dan informasi	
4	Melaporkan pada Kasat kerusakan pada Kendaraan Operasional Damkar					Data dan informasi	11 menit	identifikasi jumlah data dan informasi	
5	Menerima Laporan kerusakan kendaraan operasional Damkar					Laporan	10 menit	menerima arahan/petunjuk	
6	Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk perbaikan kendaraan operasional damkar					rencana kegiatan	60 menit	Terlaksananya kegiatan secara terkoordinasi	
7	melaporkan hasil kegiatan kepada kasat melalui kabid Damkar					Laporan	10 menit	Terlaksananya kegiatan secara terkoordinasi	
8	menerima laporan hasil kegiatan dari seksi Sarana dan Prasarana damkar Melalui kabid Damkar	 				Laporan	5 menit	Terlaksananya kegiatan secara terkoordinasi	



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

BIDANG PEMADAM KEBAKARAN

SEKSI PEMBINAAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

Nomor SOP : 05-2-1

Tanggal Pembuatan : 10-11-2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30-11-2022

Disahkan Oleh : **KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI**



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP : Penyuluhan Pencegahan Kebakaran

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERIKATAN

1. SOP Identifikasi Kerusakan Sarana dan Prasarana Damkar
2. SOP Penyuluhan Pencegahan Kebakaran
3. SOP Seksi Sarana dan Prasarana Damkar

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
2. Map
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

PENCATATAN / PENDATAAN

Penyuluhan Pencegahan Kebakaran

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kasat	Kabid Pemadam Kebakaran	Kasi Pembinaan Pencegahan Kebakaran	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana kegiatan penyuluhan Pencegahan Kebakaran, dan menyampaikan Kepada Kasat melalui Kabid Pemadam Kebakaran					Laporan	120 menit	Laporan	
2	Memeriksa dan mengidentifikasi rencana kegiatan Penyuluhan Pencegahan Kebakaran dan melaporkan kepada Kasat					Laporan	30 Menit	Laporan	
3	Menerima laporan rencana kegiatan Penyuluhan Pembinaan Pencegahan Kebakaran					Laporan	30 Menit	Laporan	
	Membuat Surat Tugas Pelaksanaan kegiatan Penyuluhan								
4	Melaksanakan kegiatan penyuluhan Pencegahan Kebakaran bersama dengan unsur terkait					Sampai selesai	120 menit	Laporan	
5	Mengetik hasil penyuluhan Pencegahan Kebakaran					Konsep kegiatan	30 Menit	Laporan	Non ASN
6	Memeriksa dan melaporkan hasil kegiatan penyuluhan pencegahan kebakaran kepada kasat melalui kabid pemadam kebakaran					Laporan	Sampai selesai	Laporan	
7	Menerima dan memeriksa laporan hasil kegiatan Penyuluhan Pencegahan kebakaran dan melaporkan kepada Kasat					Laporan	15 menit	Laporan	
8	Menerima laporan hasil kegiatan Penyuluhan Pencegahan Kebakaran					Laporan	15 menit	Laporan	



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

BIDANG PEMADAM KEBAKARAN

SEKSI PEMBINAAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

Nomor SOP : 05-2-2

Tanggal Pembuatan : 10-11-2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 30-11-2022

Disahkan Oleh : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA & DAMKAR KAB. SINJAI



AGUNG BUDI PRAYOGO, S.I.P

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP : Penyusunan Data Kebakaran

DASAR HUKUM

1. Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Identifikasi Kerusakan Sarana dan Prasarana Damkar
2. SOP Penyuluhan Pencegahan Kebakaran
3. SOP Seksi Sarana dan Prasarana Damkar

PERINGATAN

1. Urutkan data pegawai berdasarkan pangkat / jabatan
2. Kualifikasikan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
3. Rinci pegawai berdasarkan masa kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik
2. Mengetahui tata cara pengarsipan
3. Mengetahui Data Kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
5. Kertas
2. Map
3. Komputer
4. Printer

PENCATATAN / PENDATAAN

Penyusunan Data Kebakaran

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid Pemadam Kebakaran	Kasi Pembinaan Pencegahan Kebakaran	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data jumlah kebakaran					Data dan informasi	10 menit	identifikasi jumlah data dan informasi	
2	Mengetik data Jumlah Kebakaran					Data dan informasi	10 menit	identifikasi jumlah data dan informasi	Non ASN
3	Memeriksa data jumlah kebakaran dan melaporkan kepada Kasat melalui Kabid Pemadam Kebakaran					Data dan informasi	10 menit	identifikasi jumlah data dan informasi	
4	Menerima data kebakaran dan melaporkan kepada kasat					Data dan informasi	11 menit	identifikasi jumlah data dan informasi	
5	menerima laporan hasil kegiatan dari seksi Pembinaan Pencegahan Kebakaran Melalui kabit Damkar					Laporan	5 menit	Terlaksananya kegiatan secara terkoordinasi	