



BUPATI JEMBRANA

PROVINSI BALI

KEPUTUSAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 337 /ORGANISASI/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif efisiensi, dan akuntabel serta perbaikan kinerja manajemen dalam pelayanan publik Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, menyebutkan Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan keputusan kepala daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 51);
10. Peraturan Bupati Jember Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, terdiri dari :

1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar;
2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Barang;

3. Standar.....

3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan BBM;
4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan SPPD;
5. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengaduan
6. Standar Operasional Prosedur Usulan Pemusnahan Barang Milik Daerah Berupa Bangunan/Gedung;
7. Standar Operasional Prosedur Cuti Pegawai;
8. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
9. Standar Operasional Prosedur Pengusulan Pensiun PNS;
10. Standar Operasional Prosedur Pengusulan Mendapatkan Penghargaan Karya Satya dan Satyalencana Karya Satya;
11. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah;
12. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
13. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
14. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan;
15. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
16. Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi;
17. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengamanan;
18. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Patroli Gabungan;
19. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Patroli Wilayah;
20. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penanganan Pengaduan;
21. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa;
22. Standar Operasional Prosedur Tindak Lanjut Informasi Pelanggaran Perda/Perbup;
23. Standar Operasional Prosedur Pengawasan dan Pembinaan terhadap pelanggaran Perda/Perbup;
24. Standar Operasional Prosedur Penindakan Non Yustisi;
25. Standar Operasional Prosedur Penindakan Yustisi;
26. Standar Operasional Prosedur Penanganan Hewan Liar; dan
27. Standar Operasional Prosedur Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

KETIGA :.....

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA merupakan petunjuk tertulis yang dipergunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Negara.
pada tanggal 27 Juli 2021

BUPATI JEMBRANA,

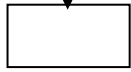
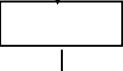
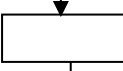
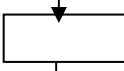
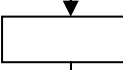
Ttd.

I NENGAH TAMBA

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Bali di Denpasar.
2. Wakil Bupati Jembrana di Negara.
3. Ketua DPRD Kabupaten Jembrana di Negara.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana di Negara.
5. Inspektur Kabupaten Jembrana di Negara.
6. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana di Negara.
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana di Negara.

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 01 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Satuan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pendudukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		Memahami Prosedur Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Administrasi Barang 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 3. SOP Permohonan BBM 4. SOP Permohonan SPPD		1. Buku Agenda Surat Keluar/Masuk 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan : Jika tidak melaksanakan SOP, maka pelayanan administrasi surat masuk dan keluar akan terhambat		Pencatatan dan Pendataan

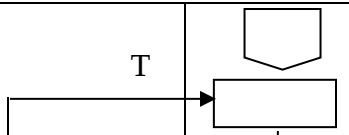
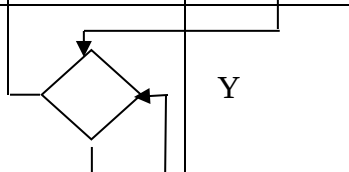
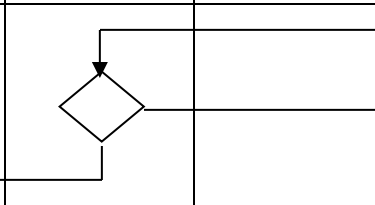
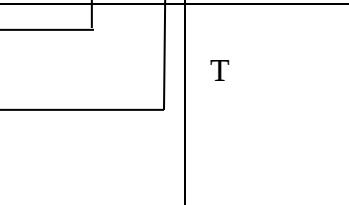
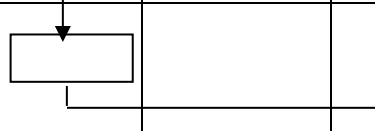
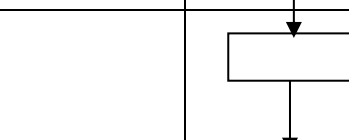
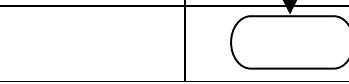
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kabid / Unit Terkait	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Administrasi Surat Masuk									
1.	JFU Agendaris menerima surat masuk dan mengidentifikasi asal dan kepentingan surat di bagian sekretariat serta diregistrasi pada Buku Agenda surat masuk					Surat masuk, Buku Agenda Surat Masuk	2 menit	Surat diterima	
2.	Selanjutnya surat diseleksi berdasarkan kepentingan dan menyiapkan lembar disposisi untuk didisposisi Kepala Satuan/Perangkat Daerah termasuk mencatat surat-surat yang tidak perlu ditanggapi					Buku agenda, lembar disposisi & surat yg diterima	5 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi	
3.	Kepala Satuan memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti/didistribusikan/ditanggapi oleh Kepala Bidang/Sekretaris/Unit Terkait					Surat & lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	JFU. Agendaris Menyeleksi surat berdasarkan disposisi dan mencatatkan ke dalam Buku Ekspedisi masing-masing Bidang/Unit Terkait					Surat & lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
	Mendistribusikan surat-surat masuk sesuai disposisi dari Kepala Satuan/Perangkat Daerah					Buku agenda, surat & lembar disposisi yang telah diisi, Buku EKspedisi	3 menit	Disposisi di terima	
6.	Tindaklanjuti disposisi oleh Kepala Bidang/Unit Terkait dan Sekretaris					Surat & lembar disposisi	3 menit	Surat terdokumentasi dan disposisi	
7.	Mengarsipkan salinan disposisi oleh JFU. Agendaris di masing-masing Bidang/Unit Terkait dan Sekretariat					Lembar disposisi	3 menit	Disposisi terdokumentasi	

No.	UraianProsedur	Pelaksana				MutuBaku			Ket
		Kasat	Sekretaris/Kabi d/ Unit Terkait	Kasubid/Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Administrasi Surat Keluar									
1.	Arahan/petunjukSekretaris/Kabid/Unit Terkait kepada Kepala Seksi/Kasubaguntukmengonsep Surat					Surat masuk & peraturan perundang-undangan	3 menit	Perintah/Disposisi	
2.	Kasi/Kasubag membuat Konsep Surat					Konsep surat & peraturan perundang-undangan	45 ment	Konsep Surat Keluar	
3.	JFU. Administrasi Umum mengetik/membuat draf surat					Konsep surat & peraturan perundang-undangan	25 menit	Konsep Surat Keluar	
	JFU melaporkan hasil draf pada Kasi/Kasubag, jika sudah benar maka mengajukan pada Sekretaris/Kabid/Unit Terkait, Jika salah JFU memperbaiki kembali						15 menit		
4.	Paraf dari Sekretaris/Kabid/Unit Terkait sebelum ditandatangani oleh Kepala Satuan					Nota Satuan pengajuan konsep	10 menit	Paraf, tanda tangan pada nota Satuan pengajuankonsep	
5.	Proses surat mohon tanda tangan Kepala Satuan/Perangkat Daerah, jika telah sesuai aturan maka memberi nomor surat keluar dan tandatangan, jika tidak sesuai aturan diperbaiki kembali					Nota Satuan Mohon Tanda tangan	10 menit	Paraf dan tanda tangan pada nota mohontanda tangan	
6.	JFU. Agendaris menerima surat keluar yang sudah mendapat tanda tangan Kepala Satuan					Nota Satuan Mohon Tanda tangan, Surat keluar	15 menit	Surat Keluar	
7.	Pembubuhanstempel dan penggandaanSurat, Pengiriman dalam area perkantoran Pemkab, Pengarsipan Surat oleh JFU masing-masing Bidang/Sekretriatan/Unit Terkait					Nomor surat, Stempel, Fotocopy, Amplop	30 menit	Surat keluar, bukti ekspedisi, dan arsip	

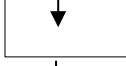
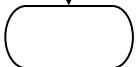
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 02 /SATPOLPP/ORG/2021	
	Tgl Pembuatan		
	Tgl Revisi		
	Tgl Pengesahan		
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana	
	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Barang	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pendudukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		- Bisa mengoperasikan komputer - Memahami Pelayanan Administrasi Barang	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar - SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		- Buku Pencatatan Penerimaan Barang - Berita Acara Penerimaan Barang - Kartu Barang habis pakai	- KIR - Blangko laporan - Buku Register Pengeluaran Barang
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak melaksanakan SOP ini maka Pelayanan Administrasi Barang menjadi terhambat			

UraianProsedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasat	Sekretaris	Bidang /Unit Terkait	Kasubag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
A. AdministrasiBarang Pakai Habis										
1.	Penerimaan Barang dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)						Berita Acara Penerimaan Barang	10 menit	Berita acara diterima	
2.	Pencatatan pada buku penerimaan barang pakai habis dan Kartu Barang sesuai jenisnya						Buku pencatatan barang pakai habis. Kartu Barang	15 menit	Barang dicatat dalam buku pencatatan barang pakai habis	
3.	Mendistribusikan barang habis pakai : Dalam hal untuk memenuhi permintaan kebutuhan barang pakai habis, maka bidang terkait mengajukan permohonan kepada Sekretaris atau Atasan langsung JFU Penyimpan dan Pengurus Barang sesuai dengan Nota Permintaan Barang						Kartu Barang dan Buku Pencatatan Barang Pakai Habis	10 menit	Tanda tangan/paraf penerima barang pakai habis	
4	JFU. Penyimpan dan Pengurus Barang mengecek stock barang di gudang, dalam hal stock memadai maka barang dikeluarkan, dan melaporkan keadaan barang kepada Kasat.						Nota Permohonan, dan Pengambilan Barang, Kartu barang	20 menit	Tanda Terima Barang	
5	Pemohon (Bidang/unit) menerima dengan bukti. Kasubag melaporkan keberadaan barangdengan menggunakan bukti pengeluaran Barang Persediaan, jika barang tidak ada/tidak memadai, maka Sekretaris mengecek anggaran yang tersedia untuk diadakan dan dalam hal dana tidak tersedia maka pengadaan barang akan dianggarkan untuk tahun yang akan datang						Barang, tanda terima barang	20 menit	Barang tercatat	
6.	Dalam hal dilakukannya kegiatan pengadaan, maka Kasat memerintah pejabat pengadaan mengajukan permohonan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah yang mana pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan Perpres16 Tahun 2018. Pengajuan Permohonan Pengadaan Barang/Jasa dilengkapi dengan spesifikasi Barang/Jasa yang diinginkan						Nota Satuan Pengadan Barang Pakai Habis, Faktur/Nota Pembelian	15 menit	Surat Pertanggung Jawaban Keuangan	

7.	Bidang/unit Setelah kegiatan pengadaan selesai dilaksanakan maka JFU. Penyimpan dan Pengurus Barang melakukan pemeriksaan atas barang yang diterima dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebelum menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang						Pemasok, Faktur/Nota Pembelian	10 menit	Berita Acara Serah Terima Barang	
8.	Dalam hal barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan maka barang/jasa dikembalikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) lanjut ke Pemasok untuk diganti dengan spesifikasi yang sesuai						Pemasok, Faktur/Nota Pembelian	5 menit	Berita Acara Serah Terima Barang, Buku Persediaan	
9.	Secara berkala JFU. Penyimpan dan Pengurus Barang melakukan pengecekan terhadap stok yang disimpan untuk mengevaluasi kualitas dan kesesuaian kuantitas dari stok yang disimpan Dalam hal terjadi ketidak sesuaian atas stok yang disimpan maka Kepala Satuan melakukan tindakan koreksi seperlunya sesuai dengan prosedur penanganan						Barang Pakai Habis, Buku Persediaan, Kartu Barang Buku Laporan yang diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian	20 menit	Laporan Stock Opname Tanda tangan Kepala OPD	
No.	UraianProsedur	Pelaksana					MutuBaku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Bidang /Unit Terkait	Kasubag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Administrasi Barang Belanja Modal										
1.	Penerimaan Barang dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Bidang/Unit terkait						Berita Acara Penerimaan Barang	15 menit	Berita acara diterima barang diterima dengan baik	
2.	JFU. Penyimpan dan Pengurus Barang mencatat dalam Buku Register Penerimaan Barang untuk selanjutnya dituangkan pada buku inventaris barang						Kartu dan Buku Inventaris barang	15 menit	Barang dicatat dalam kartu dan buku Inventaris barang	
3.	JFU Penyimpan dan Pengurus Barang membuat dan memasukkan pencatatan Barang Inventaris sesuai Kode Barang pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR)						Blangko KIR	5 menit	Blangko KIR telah terisi nama barang inventaris	

4.	JFU. Penyimpan dan Pengurus Barang membuat laporan barang inventaris per-Bulan dan Semesteran, membuat surat pengantar, dan mohon no surat					Balangko, Laporan, kartu, surat keluar	10 menit	Laporan dan suratpengantar	
5.	Mohon paraf Kasubag Umum dan Kepegawaian selaku Atasan Langsung dari JFU. Penyimpan dan Pengurus Barang dan di koreksi. Jika telah sesuai maka dikoreksi kembali oleh Sekretaris, jika belum sesuai ketentuan maka JFU memperbaiki lagi					Laporan dan suratpengantar	15 menit	Paraf Kasubag Umum dan Kepegawaian	
6.	Setelah di koreksi lagi oleh Sekretaris, jika sudah benar maka diajukan ke Kepala Satuan untuk diketahui ditandatangani. Jika tidak sesuai maka Sekretaris. mengembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian selaku atasan JFU. Penyimpan dan Pengurus Barang untuk memperbaiki lagi					Surat Pengantar dan Laporan	10 menit	Paraf Sekretaris	
7.	Kepala Satuan menandatangani laporan dan surat pengantar untuk dikirim ke Instansi Terkait					Surat Pengantar dan Laporan	5 menit	Tanda tangan Kepala Satuan untuk mengetahui barang inventaris	
8.	JFUMengirim Laporan ke Bagian Perlengkapan dan mengarsip					Laporan	10 menit	Tanda tangan penerima pada arsip surat pengantar	
9.	Pengarsipan					Odner	2 menit	Arsip	

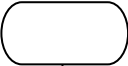
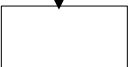
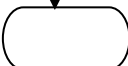
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 03 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan BBM
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pengendalian Penggunaan Bahan Bakar Minyak 4. Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pendudukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Jemberana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		1. Memahami prosedur permohonan BBM 2. Memahami aturan standarisasi penggunaan BBM
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar		1. Surat Tugas 2. Lembar Disposisi 3. Surat Permohonan BBM 4. Regulasi/Aturan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak melaksanakan SOP ini maka akan terjadi kelambatan dalam memberikan pelayanan BBM 2. Jika tidak melaksanakan SOP ini maka kegiatan tidak dapat berjalan dengan maksimal dan penggunaan BBM tidak sesuai dengan standarisasi		

Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Umum/Kepegawaian	Staf/JFU	Pemohon	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi blangko BBM di ajukan ke Kasubag. Umum dan Kepegawaian melalui Pejabat pelaksana						lembar Disposisi Permohonan BBM	5 Menit	Permohonan BBM	
2	Pejabat pelaksana meregister permohonan BBM diajukan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian						Buku Register Permohonan BBM	3 Menit	Permohonan terigestrasi BBM	
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian memberikan BBM sesuai dengan standar yang berlaku kemudian diteruskan ke Sekretaris						Permohonan BBM	2 Menit	Pemberian BBM	
4	Sekretaris memberikan persetujuan atas permohonan BBM dengan mendatangi blangko permohonan BBM						Permohonan BBM.	5 menit	Persetujuan Pemberian BBM	
5	Kasubag, Umum dan Kepegawaian memberikan BBM sesuai dengan standaryang berlakuselanjutnya memerintahkan pejabat pelaksana untuk membuatkan Nota Bon BBM ditukarkan pada Pertamina yang ditunjuk						Permohonan BBM.	2 menit	Permohonan BBM diserahkan kepada petugas POM Bensin	
6	Pemohon melakukan pengisian BBM sesuai dengan Nota Persetujuan dan menyerahkan Bukti pembelian BBM ke PPTK						Permohonan BBM	1 menit	Struk BBM	
7	PPTK memproses SPJ pengeluaran BBM						Struk BBM	3 menit		

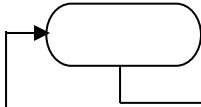
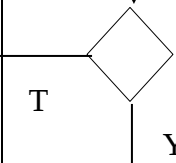
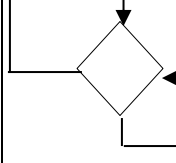
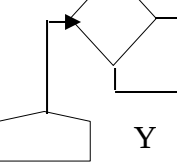
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 04 / SATPOLPP /ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan SPPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		Memahami Administrasi dan Mekanisme Pengelolaan SPPD
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Permohonan BBM		1. Buku Register 2. Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Regulasi/Aturan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi keterlambatan Pembayaran SOP		

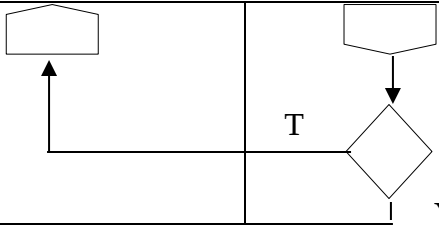
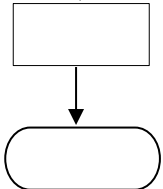
Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Umum/Kepegawaian	Staf/JFU	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Permohonan SPPD Ke Kasat BKPSDM melalui staf/JFU						Lembar Disposisi, SPI, Undangan	5 Menit	Disposisi undangan surat	
2	Staf/JFU mendaftarkan permohonan SPPD, kemudian disampaikan Kasubag Umum / Kepegawaian dan diteruskan ke Sekretaris						urat Undangan, Berkas SPPD	10 Menit	Disposisi undangan surat	
3	Sekretaris menverifikasi dan memberikan farap SPPD yang diajukan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, diteruskan ke Kasat						SPT, SPPD	15 Menit	Surat telah dikoreksi	
4	Kepala Satuan mendatangi permohonan SPPD kemudian disampaikan kepada yang bersangkutan untuk ditindak lanjuti, melalui Sekretaris diteruskan ke Kasubag Umum/Kepegawaian, dan diteruskan kepada pemohon						Surat Pengaduan terdisposisi, SPPD, Lap. Kegiatan	45 Menit	Surat telah dikoreksi	
5	Setelah melaksanakan tugas yang bersangkutan harus menyerahkan bukti SPPD dan laporan kegiatan ke staf/JFU untuk Administrasi SPJ						SPT, SPPD, Lap/ Kegiatan	5 Menit	Surat telah dikoreksi	
6	Setelah melaksanakan tugas yang bersangkutan harus menyerahkan bukti SPPD dan laporan kegiatan ke staf/JFU untuk Administrasi SPJ						Dokumen Tanggapan Pengaduan			

	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 05 /SATPOLPP/ORG/2021
		Tgl Pembuatan	
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jemberana
		Nama SOP	Pelayanan Pengaduan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Fasilitas Pengaduan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Jemberana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		1. Memahami Prosedur Pelayanan Pengaduan 2. Memahami perilaku petugas pelayanan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar		1. Buku Register 2. Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Regulasi	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika tidak melaksanakan SOP ini dengan baik maka akan terjadi kelambatan memberikan tanggapan pengaduan 2. Jika tidak melaksanakan SOP ini maka kepuasan Pelayanan Publik belum maksimal			

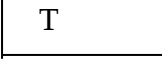
Uraian Prosedur		Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kasat	Kabid	Petugas Penerima Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menerima dan mencatat dalam buku register pengaduan baik secara langsung, SMS, Telpn, Email, WA, dan Medsos lainnya.				Surat Pengaduan, Buku Register	5 Menit	Surat pengaduan	
2	Kepala Satuan mempelajari dan memahami pengaduan lanjut mendisposisikan kepada Bidang yang terkait dengan materi pengaduan				Surat Pengaduan yang disposisi	10 menit	Surat pengaduan terintegrasi	
3	Bidang Teknis menindaklanjuti dengan menyusun Draf.tanggapan pengaduan diajukan ke Kasat.				Draf tanggapan pengaduan	15 menit	Surat pengaduan terintegrasi	
4	Kasat mengoreksi Draf. Tanggapan apabila sudah sesuai untuk memberikan klarifikasi terhadap pengaduan, mendisposisikan Petugas pengaduan untuk menyampaikan tanggapan pengaduan, Apabila Draf. Pengaduan belum dapat memberikan jawaban Materi pengaduan dikembalikan ke Bidang untuk diperbaiki.				Draf tanggapan pengaduan	5 jam	Draf tanggapan pengaduan	
5	Pejabat penerima pengaduan menyampaikan tanggapan terhadap pengaduan yang terjadi dalam buku register dan serta tanggapan diarsipkan.				Materi Pengaduan	10 menit	Tanggapan Pengaduan	

	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 06 /SATPOLPP/ORG/2021
		Tgl Pembuatan	
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jemberana
		Nama SOP	Usulan Pemusnahan Barang Milik Daerah Berupa Bangunan/Gedung
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Jemberana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		Memahami Prosedur Pemusnahan Barang Milik Daerah Berupa Bangunan/Gedung	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Administrasi Barang		1. Komputer/Laptop 2. Buku agendaris	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, dapat membahayakan lingkungan sekitar karena bangunan/gedung kondisi rusak atau pemusnahan gedung yang dimanfaatkan untuk keperluan yang menyimpang dari ketentuan peraturan per UU			

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Staf/JFU	Kasubag umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan usulan Pemusnahan bangunan/Gedung					Surat Permohonan dari Satuan Pendidikan dilampiri Fotocopi BI, Foto Bangunan/Gedung yang akan dihapus	10 menit	Surat Permohonan dari Satuan Pendidikan dilampiri Fotocopi BI, Foto Bangunan/Gedung yang akan dihapus	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi usulan Pemusnahan Bangunan/Gedung dari Satuan Pendidikan, apabila sudah lengkap dan benar dilakukan survey bangunan/Gedung yang akan dimusnahkan					Surat Permohonan dari Satuan Pendidikan dilampiri Fotocopi BI, Foto Bangunan/Gedung yang akan dihapus	10 menit	Surat Permohonan dari Satuan Pendidikan dilampiri Fotocopi BI, Foto Bangunan/Gedung yang akan dihapus	
3	Survey bangunan/Gedung yang akan dimusnahkan					Surat Permohonan dari Satuan Pendidikan dilampiri Fotocopi BI, Foto Bangunan/Gedung yang akan dihapus	3 hari	Laporan Hasil Verifikasi Usulan Pemusnahan Bangunan/Gedung	
4	Membuat usulan Pemusnahan Bangunan/Gedung kepada Pengelola Barang	T				Laporan Hasil Verifikasi Usulan Pemusnahan Bangunan/Gedung	30 menit	Usulan Pemusnahan Bangunan/Gedung kepada Pengelola Barang yang sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepeg	
5	Memverifikasi usulan Pemusnahan Bangunan/Gedung, apabila salah kembalikan ke Kepala Sub Bag umum dan Kepegawaian dan bila sudah benar diberi paraf lanjut ajukan kepada Kepala Satuan		Y			Usulan Pemusnahan Bangunan/Gedung kepada Pengelola Barang yang sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepeg	1 jam	Usulan Pemusnahan Bangunan/Gedung kepada Pengelola Barang yang sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepeg serta Sekretaris	

6	Apabila usulan Pemusnahan Bangunan/Gedung sudah benar langsung di tandatangani dan bila salah kembali kepada Sekretaris				Usulan Pemusnahan Bangunan/Gedung kepada Pengelola Barang yang sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepeg serta Sekretaris	1 jam	Usulan Pemusnahan Bangunan/Gedung kepada Pengelola Barang yang sudah ditandatangani Kasat	
7	Mengirimkan Usulan Pemusnahan Bangunan/Gedung kepada Pengelola Barang Milik Daerah				Usulan Pemusnahan Bangunan/Gedung kepada Pengelola Barang yang sudah ditandatangani Kasat	30 menit	Bukti Penerimaan Usulan Pemusnahan Bangunan/Gedung kepada Pengelola Barang	
8	Mengarsipkan Usulan Pemusnahan Bangunan/Gedung kepada Pengelola Barang Milik Daerah				Usulan Pemusnahan Bangunan/Gedung kepada Pengelola Barang	30 menit	Arsip Usulan Pemusnahan Bangunan/Gedung kepada Pengelola Barang	

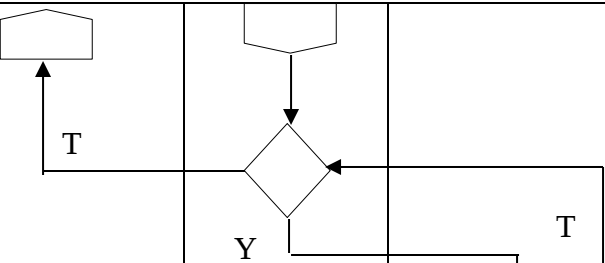
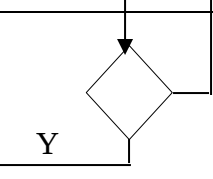
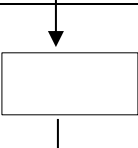
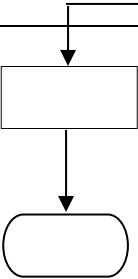
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 07 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Cuti Pegawai
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Cara Pemberian Cuti PNS 4. Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Jemberana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		Kualifikasi Pelaksana 1. Dapat mengoperasikan komputer dengan baik 2. Memahami tentang Manajemen Kepegawaian
Keterkaitan SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Buku agendaris
Peringatan Jika tidak dilaksanakan SOP ini, maka pertanggung jawaban atas pelaksanaan keuangan tidak tertib		Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja/ Pemohon	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Satuan	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas Permohonan Izin Cuti Pegawai kepada Pengadministrasi Kepegawaian.						Permohonan Surat Izin Cuti Pegawai, Surat Keterangan Dokter (Khusus cuti bersalin)/sakit	5 menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Izin Cuti Pegawai	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti Pegawai rekapitulasi cuti Pegawai, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap Cuti Pegawai diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian.						Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai	30 menit	Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai	
3	Memeriksa Draft Surat Izin Cuti Pegawai beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris OPD						Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai	30 menit	Draft Surat Izin Cuti Pegawai	
										

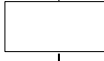
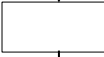
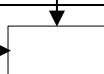
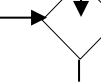
4	Memeriksa Draft Surat Permohonan dan Pemberian Izin Cuti Pegawai, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala OPD.				Draft surat Permohonan Izin Cuti Pegawai Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai	15 menit	Draft Surat Izin Cuti Pegawai	
5	Memeriksa draft Surat Izin Cuti Pegawai tenaga Kependidikan/ Non Guru, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris OPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani Kepala OPD				Draft surat Izin Cuti Pegawai dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai	15 menit	Surat Izin Cuti Pegawai yang sudah ditandatangani	
6	Memberi nomor Surat Izin Cuti Pegawai tenaga Kependidikan/ Non Guru. Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja / pemohon.				Buku Agenda, Surat Izin Cuti Pegawai yang sudah ditandatangani	15 menit	Surat Izin Cuti Pegawai tenaga Kependidikan/ Non Guru yang sudah diagendakan	
7	Menerima Surat Izin Cuti Pegawai tenaga Kependidikan/ Non Guru dan menandatangani tanda terima pada buku agenda				Surat Izin Cuti Pegawai	5 menit	Surat Izin Cuti Pegawai diterima unit kerja/pemohon	

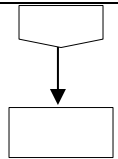
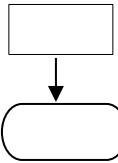
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 08 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Cara Pemberian Cuti PNS 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		Kualifikasi Pelaksana Memahami Prosedur Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
Keterkaitan SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Buku agendaris
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran gaji berkalanya akan terhambat		Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja/ Pemohon	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum& Kepegawaian	Sekretaris Satuan	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala kepada Pengadministrasi Kepegawaian						Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Fotocopy SK Gaji Bekala Terakhir, Fotocopy DP3 Tahun Terakhir,	5 menit	Penyampaian berkas permohonan SK Kenaikan Gaji Berkala	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses draft SK Kenaikan Gaji Berkala						Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Berkas Permohonan SK Kenaikan Gaji Berkalayang sudah diperiksa	
3	Mengetik draft SK Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	25 menit	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	
4	Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Satuan				T		Draft SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa	

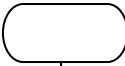
5	Meneliti draft SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Satuan				Draft SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan SK Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa	
6	Meneliti draft SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Satuan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani				Draft SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan SK Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani	
7	Memberi nomor SK Kenaikan Gaji Berkala, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja pemohon				Buku Agenda, SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani	5 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diagendakan	
8	Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dan menandatangani tanda terima pada buku agenda				SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala diterima unit kerja pemohon	

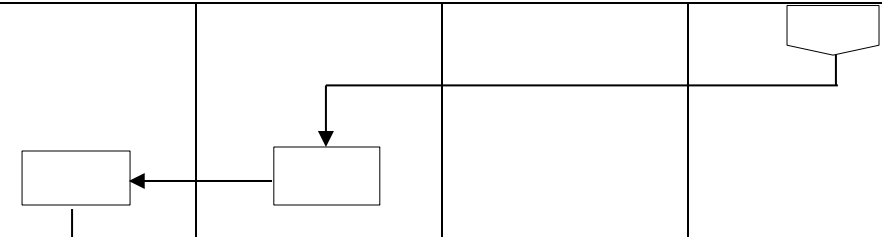
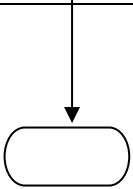
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 09 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Pengusulan Pensiun PNS
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS 4. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		Kualifikasi Pelaksana Memahami Prosedur Pengusulan Pensiun PNS
Keterkaitan SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Buku agendaris
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka SK Pensiun tidak segera terbit		Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usulan Permohonan Pensiun						surat permohonan	5 menit	surat permohonan	
2	Mengumpulkan data dan kelengkapan pegawai yang akan pensiun						surat permohonan	5 menit	data dan kelengkapan pegawai yang akan pensiun	
3	Melakukan Verifikasi data dan kelengkapan bahan pensiun						data dan kelengkapan pegawai yang akan pensiun	2 hari	data dan kelengkapan dinyatakan lengkap	
4	Merekapitulasi data dan kelengkapan bahan pegawai yang akan pensiun						data dan kelengkapan dinyatakan lengkap	1 hari	data dan kelengkapan lengkap	
5	Menyusun surat pengantar usulan pegawai yang akan pensiun						data dan kelengkapan berkas pensiun	15 menit	draft surat pengantar	
6	Memverifikasi surat pengantar dan berkas usulan Pensiun bila sudah benar di paraf dan dilanjutkan ke Sekretaris, bila salah Kembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian						data dan kelengkapan berkas pensiun	15 menit	surat pengantar diparaf	
7	Bila sudah benar diberi paraf dan diajukan ke Kasat, bila salah dikembalikan ke Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian						surat pengantar yang telah diparaf	15 menit	surat pengantar diparaf	
8	Bila sudah benar ditandatangani dan bila salah dikembalikan ke Sekretaris						berkas dan surat pengantar	30 menit	Berkas yang sudah ditandatangani Kasat	

9	Mencatat dalam Buku Registrasi Pensiun dan diberi Nomor kemudian dikirim ke BKPSDM						berkas dan surat pengantar	5 menit	berkas dan surat pengantar	
10	Mengirim data dan kelengkapan bahan pegawai yang akan pensiun ke BKPSDM						berkas dan surat pengantar	5 menit	berkas dan surat pengantar diterima BKPSDM	

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 10 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Pengusulan Mendapatkan Penghargaan Karya Satya Dan Satyalencana Karya Satya PNS Satuan Polisi Pamong Praja
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		Memahami Prosedur Pengusulan Mendapatkan Penghargaan Karya Satya Dan Satyalencana Karya Satya PNS Satuan Polisi Pamong Praja
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar		1. Komputer/Laptop 2. Buku agendaris
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penghargaan terhadap pegawai kurang.		

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Petugas Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan dan menyusun daftar nama pegawai yang mengusulkan penghargaan karya satya dan satalencana karya satya					Berkas Usulan	3 hari	Berkas Usulan dan daftar nama pegawai yang mengusulkan	
2	Mengajukan konsep surat pengantar dengan dilampiri Daftar Nama Pengusul dan Berkas Usulan					Berkas Usulan dan daftar nama pegawai pengusul, printer, Komputer	1 Hari	konsep surat pengantar dan dilampiri dengan Daftar Nama Pengusul dan berkas usulan	
3	Mongoreksi Konsep surat Pengantar yang dilampiri Daftar Nama Pengusul dan Berkas Usulan , jika benar di paraf dan di ajukan ke atasan jika salah kembalikan ke pengadmintrasi kepegawaian.					konsep surat pengantar dan dilampiri dengan Daftar Nama Pengusul dan berkas usulan	1 jam	konsep surat pengantar dan dilampiri dengan Daftar Nama Pengusul dan berkas usulan yang telah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian	
4	Mongoreksi Konsep surat Pengantar yang dilampiri Daftar Nama Pengusul dan Berkas Usulan , jika benar di paraf dan di ajukan ke atasan jika salah kembali ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Surat pengantar lengkap dengan lampirannya yang telah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian	30 menit	Surat pengantar lengkap dengan lampirannya yang telah diparaf Kasubag Umum dan diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Surat Pengantar lengkap dengan lampirannya dan apabila ada perbaikan dikembalikan ke Sekretaris					Surat pengantar lengkap dengan lampirannya yang telah diparaf Kasubag Umum dan diparaf Sekretaris	30 menit	Surat pengantar lengkap dengan lampirannya yang sudah di tandatangi Pimpinan	

6	Meregister Surat Pengantar lengkap dengan lampirannya					Surat pengantar lengkap dengan lampirannya yang sudah di tandatangani Pimpinan	15 menit	Surat Pengantar resmi lengkap dengan lampirannya	
7	Menyampaikan berkas pengusulan resmi untuk mendapatkan penghargaan penghargaan karya satya dan satyalencana karya satya Ke BKPSDM					Surat Pengantar resmi lengkap dengan lampirannya	1 jam	Berkas terkirim dan dilengkapi dengan tanda terima serta diarsipkan	

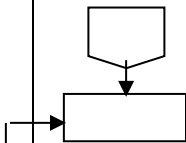
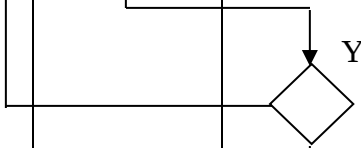
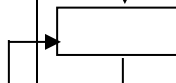
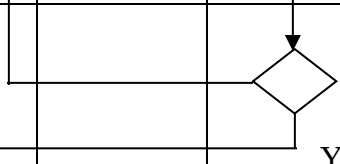
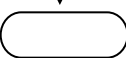
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 11 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa data dan informasi laporan keuangan 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan aset 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem aplikasi keuangan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		1. SK. Bupati 2. Buku Kas Umum, Panjar, Pajak 3. Register-register di Bid. Keuangan 4. Neraca, LRA, CaLK 5. DPA. Perangkat Daerah
Peringatan Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan tidak tertib		Pencatatan dan Pendataan 1. SPP 2. SPM 3. SP2D

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPTK/PPK	JFU	Kasubag. Sunprog & Keu	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output
A. Pengelolaan Ganti Uang Persediaan (GUP) Perangkat Daerah									
1.	Disposisi dari Kasat ke Sekretaris mengenai tindak lanjut SK. Bupati Jembrana tentang Besaran Uang Persediaan Perangkat Daerah						SK. Bupati	2 menit	Uang Persediaan dicairkan
2.	Selanjutnya Sekretaris memerintahkan Kasubag Keuangan selaku Pejabat Penata Usahaan Keuangan Perangkat Daerah memproses pengamprahan Uang Persediaan						Disposisi Kasat	3 menit	Pengamprahan Uang Persediaan
3.	Kasubag memerintahkan JFU. Bendahara Pengeluaran untuk melakukan proses pengajuan SPD-UP, SPP-UP dan SPM-UP ke Bagian Keuangan sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan						SK. Bupati, SPD, SPP dan SPM	60 menit	Pengamprahan Uang Persediaan
4.	JFU. menyampaikan berkas pengajuan pengamprahan ke Kasubag. untuk mendapatkan verifikasi dan tanda tangan, selanjutnya berkas pengamprahan langsung disampaikan ke Bagian Keuangan guna diterbitkan SP2D jika terjadi kesalahan maka diperbaiki kembali oleh JFU. Adapun berkas pengajuan yang harus dilengkapi : - SK. Bupati - SPD-UP - SPP-UP - SPM-UP - Kelengkapan lainnya						SK. Bupati, SPD, SPP dan SPM	15 menit	SP2D
5.	Dalam hal SP2D Uang Persediaan (UP) terealisasi, maka uang persediaan tersebut secara langsung masuk No rekening bank Perangkat Daerah yang tertuang di SK. Bupati dan selanjutnya dikelola dan dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah						SP2D, Rekening Bendahara Pengeluaran	5 menit	UP. Terealisasi di Rekening Bendahara Perangkat Daerah

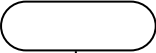
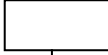
6.	Dalam hal untuk mencairkan uang persediaan yang dikelola Bendahara Pengeluaran, terlebih dahulu PPTK/PPK Kegiatan diminta untuk menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Ganti Uang (GU) yang sah sesuai dengan Sistem dan Prosedur Pertanggungjawaban Keuangan oleh Bendahara Pengeluaran serta mengacu pada peraturan yang telah ditetapkan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] Process --> Decision{Decision} </pre>					SPJ. GU	30 menit	SPJ terverifikasi	
7.	PPTK/PPK Kegiatan mengajukan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) untuk Pembelian Langsung Barang dan Jasa dengan nilai pembelian maksimal 10 juta rupiah ke JFU. Bendahara Pengeluaran untuk dibayar. Adapun kelengkapan pencairan dana sebagai berikut : - SPJ - Ganti Uang (GU) Persediaan yang sah - Nota Pencairan Dana atas persetujuan Pengguna Anggaran Apabila belum lengkap, maka JFU, Bendahara Pengeluaran mengembalikan ke PPTK/PPK untuk diperbaiki dan dilengkapi	<pre> graph TD Process[Process] --> Decision{Decision} Decision -- Y --> Row8[Row 8] Decision -- T --> Start7([Start]) </pre>					SPJ GU	60 menit	SPJ terbayarkan	
8.	Dalam hal pengajuan SPJ dari PPTK/PPK sudah dibayar oleh JFU. Bendahara Pengeluaran, maka SPJ diproses sesuai dengan proses akuntansi keuangan yang akuntabel yaitu melalui proses; 1. Pemberian No. Register SPJ. 2. Penuangan dalam Buku Panjar 3. Penuangan dalam Buku Kas 4. Penuangan dalam Buku Pajak 5. Dokumen lain yang diperlukan Dalam rangka proses Ganti Uang Persediaan (GUP) maka JFU. Bendahara Pengeluaran terlebih dahulu melakukan proses pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)-GUP ke Bendahara Umum Daerah (BUD)/BPKAD sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	<pre> graph TD Process[Process] --> End([End]) </pre>					SPJ GU	30 menit	Permohonan SPD	

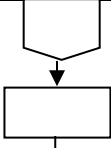
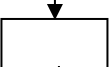
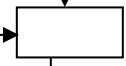
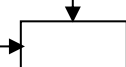
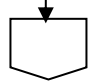
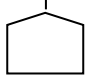
9.	JFU. Bendahara Pengeluaran memproses pengajuan SPP-GUP ke Kasubag./Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk dilakukan Verifikasi kebenaran dan kelengkapan Dokumen					SPJ GU	10 menit	SPP terverifikasi	
10.	Dalam hal Dokumen SPP GUP sudah benar dan lengkap sesuai dengan Dokumen Anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka Kasubag/PPK memerintahkan JFU. untuk melakukan proses tindak lanjut penerbitan SPM GUP, apabila kurang lengkap maka dikembalikan untuk diperbaiki					SPJ GU	20 menit	SPM diterbitkan	
11.	Penerbitan SPM GUP lanjut diberi paraf oleh Kasubag. Selanjutnya dimintakan tanda tangan pada Kasat selaku Pengguna Anggaran Perangkat Daerah yang sah					SPJ GU	15 menit	SPM diterbitkan	
12.	Kasat meneliti kembali kelengkapan Dokumen SPM GUP dan apabila sudah lengkap selanjutnya ditandatangani, namun jika kurang lengkap maka dikembalikan ke Kasubag/PPK untuk diperbaiki					SPJ GU	30 menit	SPM diterbitkan	
13.	JFU. Bendahara Pengeluaran mengajukan Dokumen SPD GUP, SPP GUP, SMP GUP yang sah ke Bendahara Umum Daerah (BUD)/Bagian Keuangan untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Ganti Uang Persediaan					SPJ GU	30 menit	SP2D	
14.	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Ganti Uang Persediaan terbit dan dicairkan di Bank dimana dana yang cair langsung masuk ke Rekening Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah yang sah sesuai SK Bupati lanjut diarsipkan oleh JFU					SP2D	30 menit	SP2D Cair	

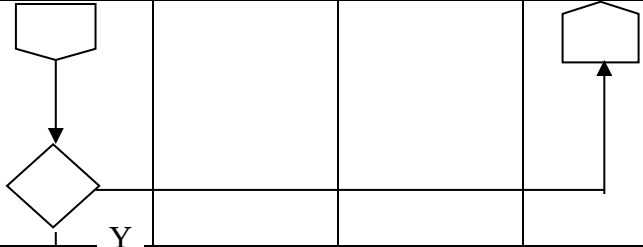
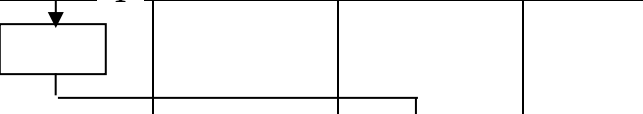
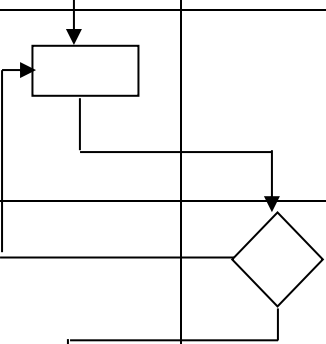
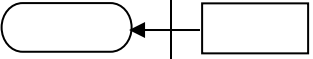
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Rekanan	PPTK	JFU	Kasubag Sunprog. & Keu./PPK	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Pengelolaan Keuangan Belanja Langsung (LS)										
1.	Rekanan dan PPTK atau PPK membawa Permohonan Pembayaran untuk Pengadaan Belanja Langsung (LS) yang sah sesuai dengan peruntukannya yakni untuk : - Pembelian Belanja Barang dan Jasa diatas Rp. 10.000.000,- - Pembelian Belanja Modal Ke JFU. Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah						SPJ -LS	15 menit	Amprahan SPJ	
2.	JFU. Bendahara Pengeluaran meneliti dan memeriksa keabsahan Dokumen Permohonan Pembayaran dari Rekanan dan PPTK atau PPK sesuai dengan Dokumen Anggaran Perangkat Daerah dan minimal kelengkapan Dokumen harus disertai : - Kwitansi Pembayaran LS - No. Rekening Bank Rekanan - Nota Pembelian/Faktur Pembelian - Nota Pesanan/Surat Perintah Kerja - Pembayaran Pajak-pajak (PPN dan PPh) - Berita Acara Pemeriksaan - Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa - Berita Acara Pendukung lainnya yang diperlukan Jika tidak sesuai maka JFU mengembalikan ke Rekanan dan PPTK atau PPK untuk diperbaiki						SPJ- LS	15 menit	SPJ terkoreksi	
3.	Dalam rangka proses Pembayaran Langsung (LS) maka JFU. Bendahara Pengeluaran terlebih dahulu melakukan proses pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)-GUP ke Bendahara Umum Daerah (BUD)/BPKAD sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan						SPJ -LS	30 menit	SPD	

4.	Selanjutnya JFU. Bendahara Pengeluaran memproses pengajuan SPP-LS ke Kasubag./Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk dilakukan Verifikasi kebenaran dan kelengkapan Dokumen					SPJ- LS	15 menit	SPP-LS	
5.	Dalam hal Dokumen SPP-LS sudah benar dan lengkap sesuai dengan Dokumen Anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka Kasubag/PPK memerintahkan JFU. untuk melakukan proses tindak lanjut penerbitan SPM-LS, apabila kurang lengkap maka dikembalikan untuk diperbaiki		T			SPJ-LS	30 menit	SPP-LS	
6.	Penerbitan SPM-LS lanjut diberi paraf oleh Kasubag. Selanjutnya dimintakan tanda tangan pada Kasat selaku Pengguna Anggaran Perangkat Daerah yang sah					SPJ-LS	15 menit	SPM-LS	
7.	Kasat meneliti kembali kebenaran Dokumen SPM-LS dan apabila sudah benar selanjutnya ditandatangani, namun jika kurang benar maka dikembalikan ke Kasubag/PPK untuk diperbaiki					SPJ-LS	30 menit	SPM-LS	
8.	SPM-LS yang benar dan lengkap JFU menyampaikan ke BUD/BPKAD untuk diterbitkan SP2D ke Nomor Rekening Rekanan. JFU Bendahara Pengeluaran mengarsipkan					SP2D	30 menit	SP2D dicairkan	

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 12 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Jemberana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		1. Memahami Sasaran OPD dan Capaian Program 2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian tugas Satpol PP 3. Memahami Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja 3. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)		1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Computer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses penganggaran tidak terlaksana dengan baik dan benar maka kegiatan penyusunan RKA dan DPA akan terhambat		1. Formulir DPA OPD Induk dan Perubahan 2. Laporan Realisasi Keuangan Tahunan 3. Laporan Realisasi APBD Program Kegiatan untuk belanja Langsung dan tidak langsung

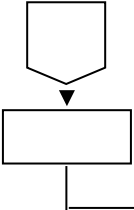
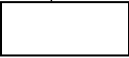
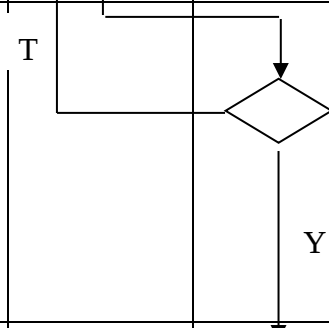
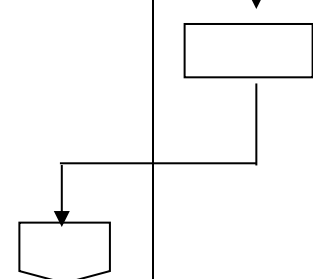
Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubag Sunprog & Keu	Sekretariat	Kasat	Dinas Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan Kasubag menyiapkan bahan dan perlengkapan, untuk penyusunan LKjIP							5 menit		
2	Kasubag menerima tugas dan menyelesaikan tugas dari sekretaris yang kemudian menyampaikan bahan LKjIP ke Sekretaris						Lembar disposisi	60 menit	Bahan Perlengkapan penyusunan LKjIP	
3	Sekretaris menerima dan meneliti dokumen perlengkapan yang telah dibuat Kasubag, jika telah sesuai maka dapat dijadikan bahan untuk meminta disposisi Kasat dalam mengumpulkan data dari bidang-bidang jika belum sesuai kasubag memperbaiki kembali						Dokumen Bahan Perlengkapan penyusunan LKjIP	10 menit	Permohonan surat disposisi	
4	Kasat mempelajari permohonan Sekretaris, jika persiapan telah dinilai cukup maka Kasat menerbitkan surat disposisi, jika belum Sekretaris memperbaiki kembali						Bahan persiapan penyusunan LKjIP	10 menit	Surat disposisi	
5	Sekretaris menerima disposisi Kasat, dan menyampaikan kepada Kabid-kabid untuk melengkapi data dalam rangka penyusunan LKjIP						Surat disposisi	10 menit	Data bahan LKjIP dari bidang	

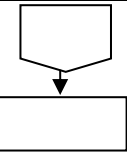
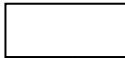
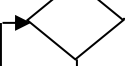
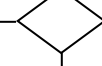
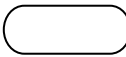
6	Kepala Bidang melengkapi data-data yang diperlukan dalam penyusunan LKjIP dan menyampaikannya kembali kepada Sekretaris						Dokumen data bidang	10 menit	Data bahan LKjIP dari bidang	
7	Sekretaris menerima dokumen data bidang dan memerintahkan kasubag untuk meneliti						Dokumen data bidang	10 menit	Data bahan LKjIP dari Kepala Bidang	
8	Kasubag menjalankan perintah Sekretaris, serta memverifikasi data bidang dan melaporkan kembali ke Sekretaris						Dokumen data bidang	25 menit	Dokumen data bidang terverifikasi	
9	Sekretaris menerima dan meneliti laporan kasubag, Jika data telah lengkap maka dapat dijadikan bahan untuk penyusunan draf dokumen LKjIP, jika kurang meminta Kabid untuk melengkapi						Dokumen data bidang terverifikasi	10 menit	Draf LKjIP	
10	Sekretaris memerintahkan Kasubag untuk menyusun draf LKjIP						Surat perintah kepada Kasubag untuk pembuatan LKjIP	10 menit	Surat diterima Kasubag	
11	Kasubag menerima perintah dan bahan dari Sekretaris						Bahan untuk penyusunan draf LKjIP	10 menit	Draf LKjIP	
12	Sekretaris memeriksa draf yang dibuat Kasubag, jika telah sesuai draf ditandai paraf dan selanjutnya dimintakan kabid untuk mengoreksi akhir, jika belum sesuai maka kasubag memperbaiki draf						Draft LKjIP dari kasubag	10 menit	Draf LKjIP disetujui sekretaris	
13	Sekretaris mengirimkan draf ke bidang untuk dikoreksi						Draf LKjIP disetujui Sekretaris	10 menit	Draf LKjIP yang di Koreksi akhir oleh bidang-bidang	

14	Masing-masing Kabid mengoreksi Draf LKjIP, jika telah sesuai maka ditandatangani untuk menyatakan telah sesuai, jika belum kasubag memperbaiki kembali					Draf LKjIP	10 menit	Persetujuan draf LKjIP	
15	Kabid-kabid menandatangani persetujuan draf LKjIP, dan menyerahkan kembali ke Sekretaris						10 menit	Draf LKjIP yang telah ditandatangani Kabid	
16	Sekretaris mengumpulkan dan menerima draf LKjIP yang telah ditandatangani oleh para Kabid, dan selanjutnya melaporkan ke Kasat untuk pengesahan LKjIP					Tanda terima Draf LKjIP yang telah ditandatangani Kabid	10 menit	Draf LKjIP final	
17	Kadis menerima dan mempelajari draf LKjIP final, jika telah sesuai aturan maka draf LKjIP dapat disahkan sebagai dokumen LKjIP dinas, jika belum Sekretaris memperbaiki kembali					Draf LKjIP final	10 menit	Dokumen LKjIP	
18	Sekretaris menerima dokumen/pengarsipan							Dokumen LKjIP	

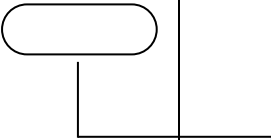
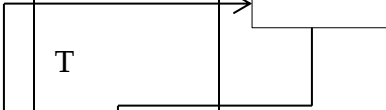
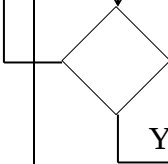
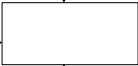
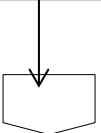
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 13 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Jemberana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		1. Memahami RKPD dan Renja OPD 2. Memahami isu strategis dan prioritas anggaran 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem aplikasi keuangan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja		1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. RKA
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses penganggaran tidak terlaksana dengan baik dan benar kegiatan penyusunan RKA dan DPA akan terhambat		

Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubag Sunprog & Keu	Sekretaris	Kasat	Fórum OPD/Musrenbang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasat memerintahkan Sekretaris untuk menyiapkan bahan penyusunan RKA						Lembar disposisi	10 menit		
2	Sekretaris menerima tugas dan menyelesaikan tugas Kasat						Lembar disposisi	10 menit	Bahan data untuk rencana penyusunan RKA	
3	Sekretaris memrintahkan Kasubag untuk menyiapkan dokumen dan rancangan program/kegiatan						Lembar disposisi	10 menit	Data dan dokumen	
4	Kasubag menerima tugas dan menyelesaikan tugas dari Sekretaris						Lembar disposisi	10 menit	Data dan dokumen	
5	Sekretaris meneliti kelengkapan data dan dokumen, jika telah lengkap maka sekretaris dapat memohon pertimbangan dan arahan Kasat, jika kurang kasubag melengkapi kembali						Data yang dibutuhkan	30 menit	Data dan dokumen	
6	Sekretaris menyatukan dokumen dan memohon pertimbangan Kasat, serta memohon pengundangan rapat para Kabid						Dokumen	30 menit	Dokumen dan surat undangan untuk Kabid	
7	Kasat mempelajari dokumen, jika telah sesuai Kasat menerbitkan undangan kepada Kabid untuk rapat pembahasan RKA dan DPA, belum lengkap Sekretaris memperbaiki kembali						Dokumen sekretaris	30 menit	Undangan rapat para Kabid	

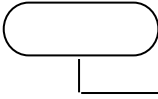
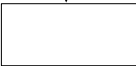
8	Para Kabid menyerahkan usulan program bidang pada Kasat						Surat perintah pembuatan usulan program bidang	20 menit	Bahan Usulan program bidang	
9	Kasat menerima rencana bidang Kabid, dan memerintahkan Sekretaris untuk menyusun rancangan program berdasarkan usulan program bidang						Dokumen usulan program bidang	10 menit	Usulan program dinas, dan surat perintah kepada Sekretaris	
10	Sekretaris menerima surat perintah untuk pembuatan draf program						Surat perintah dan bahan berupa usulan program bidang	30 menit	Usulan program dinas	
11	Kasat mengoreksi draf dokumen usulan yang dihimpun Sekretaris, jika telah sesuai maka Kasat dapat menggunakannya sebagai bahan dalam rapat forum Perangkat Daerah dan Musrenbang, jika belum Sekretaris memperbaiki kembali						Draf usulan program dinas	30 menit	Dokumen usulan program dinas	
12	Kasat membawa dokumen usulan dalam rapat forum Perangkat Daerah dan Musrenbang						Dokumen usulan program dinas	60 menit	Masukan forum Perangkat Daerah	
13	Kasat mencatat dan mengakomodasi usulan dalam rapat forum Perangkat Daerah dan Musrenbang						Dokumen usulan program dinas	60 menit	Perbaikan Program dinas, sesuai ketentuan yang dihasilkan forum Perangkat Daerah	

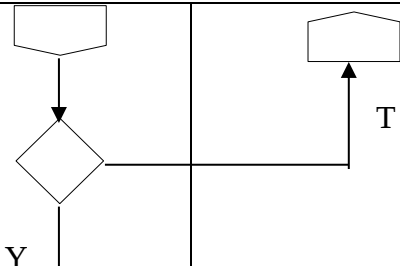
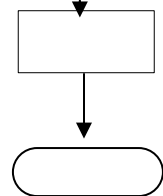
14	Kasat memrintahkan Sekretaris untuk membagikan Format dan mengumpulkan perbaikan usulan program bidang dari kbid terdahulu untuk disesuaikan dengan acuan atau ketentuan sebagaimana yang dihasilkan dalam forum Perangkat Daerah					Ketentuan yang dihasilkan dalam forum OPD	10 menit	Surat perintah ke Sekretaris, dan surat disposisi ke Kabid	
15	Sekretaris menerima surat perintah, selanjutnya mengumpulkan dan mengoreksi perbaikan dokumen usulan dari setiap bidang					Surat perintah dan surat disposisi ke Kabid	60 menit	Perbaikan dokumen usulan Bidang	
16	Kabid menerima surat disposisi dari Sekretaris dan memulai melakukan perbaikan pada dokumen usulan program bidang					Surat disposisi	10 menit	Dokumen yang telah diperbaiki	
17	Sekretaris mengoreksi dokumen perbaikan bidang, jika telah sesuai ketentuan maka dapat menyampaikan ke kabid untuk pengesahan, jika belum kabid memperbaiki kembali					Program dinas perbaikan	30 menit	Program bidang yang dikoreksi Sekretaris	
18	Kasat mempelajari dokumen masing masing bidang dan Sekretaris, jika telah sesuai maka dapat disyahkan, jika belum Sekretaris memperbaiki kembali yang kemudian diDesk oleh Bupati					Program Bidang dan Program Dinas	10 menit	Surat Keputusan Penyahan Program Bidang dan Dinas	
19	Bupati menyeleksi usulan RKA melalui Desk Anggaran.					Program Bidang dan Program Dinas	120 menit		

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 14 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, beserta perubahannya 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan dalam menganalisa data dan informasi laporan keuangan 2. Memiliki kemampuan dan menyusun yang berkaitan dengan aset 3. Dapat mengoperasikan komputer dengan baik	
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Keuangan Daerah	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Buku agendaris 3. Dokumen Laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM	
Peringatan Jika tidak dilaksanakan SOP ini, maka pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan tidak tertib	Pencatatan dan Pendataan Dokumen Laporan berupa Realisasi Anggaran (LRA), Neraca. Laporan Operasional (LO), Lapoaran Perubahan Ekuitas	

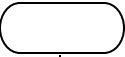
Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti disposisi Kasat melalui Sekretaris terkait persiapan penyusunan laporan keuangan, Kasubag Sunprog dan Keuangan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan						Disposisi surat dari Kadis melalui Sekretaris	5 menit	Disposisi surat dari Kasat melalui Sekretaris dan Kasubag Sunprog dan Keuangan	
2	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan						Disposisi surat dari Kadis melalui Sekretaris dan Kasubag Sunprog dan Keuangan	1 hari	Register/dokumen SPP, SPM, SP2D, Lap Pengesahan SPJ, Lap Aset dan Persediaan yang belum diperiksa Kasubag Sunprog dan Keuangan	
3	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan, jika sesuai lanjut menugaskan staf untuk melaksanakan pengimputan jurnal pada sistem keuangan daerah, jika tidak dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki						Register/dokumen SPP, SPM, SP2D, Lap. Pengesahan SPJ, Lap. Aset dan Persediaan yang belum diperiksa Kasubag Sunprog dan Keuangan	1 hari	Register/dokumen SPP, SPM, SP2D, Lap Pengesahan SPJ, Lap Aset dan Persediaan yang telah dievaluasi Kasubag Sunprog dan Keuangan	
4	Melakukan input data jurnal pada sistem aplikasi keuangan daerah dan menyerahkan ke Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan					 	Register/dokumen SPP, SPM, SP2D, Lap. Pengesahan SPJ, Lap. Aset dan Persediaan yang telah diperiksa Kasubag Sunprog dan Keuangan	3 hari	Draf Laporan Keuangan berupa : LRA, LO, LPE, Neraca yang belum dievaluasi Kasubag Sunprog dan Keuangan	

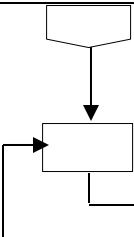
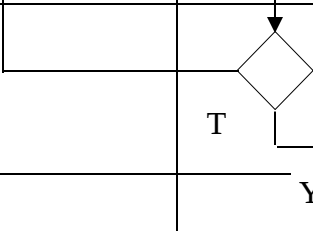
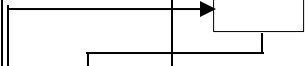
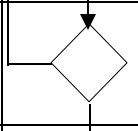
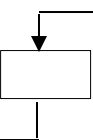
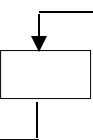
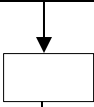
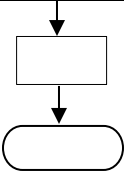
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 15 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Jemberana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		1. Memahami Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)		1. Komputer/Laptop 2. Buku agendaris
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP ini, proses penyusunan dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah tidak terlaksana dengan baik		

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Tim Penyusun Renstra/Renja	Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasat memerintahkan dan memberi arahan terkait Penyusunan Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah					Disposisi surat	2 jam	Disposisi Kasat	
2	Tim melakukan pembahasan persiapan penyusunan rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah					RPJMD, Renstra	1 hari	Bahan/ materi penyusunan rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah	
3	Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan menindaklanjuti hasil pembahasan Tim Penyusun Renstra/ Renja Perangkat Daerah terkait dengan konsep rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah					Bahan/ materi penyusunan rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah	2 hari	Konsep/ draft rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah yang belum dibahas	
4	Tim membahas kembali dan menyusun konsep/ draft rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah					Konsep/ draft rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah yang belum dibahas	1 hari	Konsep/ draft rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah yang sudah difinalkan oleh Tim	
5	Kasat memeriksa dan memberi masukan draft Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah. Jika sudah sesuai diberikan tanda tangan, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep/ draft rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah yang sudah difinalkan oleh Tim	3 jam	Konsep/ draft rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah yang sudah diparaf Sekretaris	

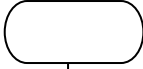
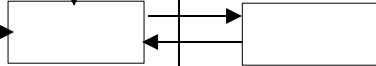
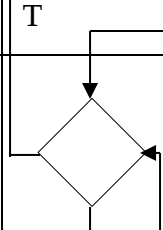
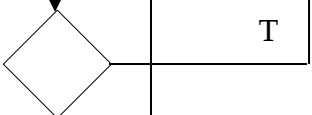
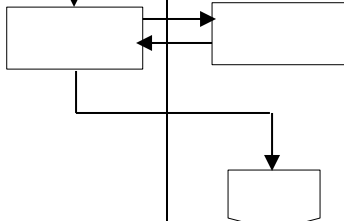
6	Menyampaikan rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah ke Bappeda untuk mendapat pembahasan sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melakukan pengarsipan dokumen					Konsep/ draft rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah yang sudah diparaf Sekretaris	1 jam	Rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah yang sudah ditanda tangani Kasat	
7	Kasat memeriksa dan memberi masukan draft Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah. Jika sudah sesuai diberikan tanda tangan, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Rancangan awal Rencana Strategis dan/ Rencana Kerja Perangkat Daerah yang sudah ditanda tangani Kasat	1 jam	Rancangan awal Rencana Strategis dan /Rencana Kerja Perangkat Daerah terkirim ke Bappeda dilengkapi dengan surat pengantar. Arsip	

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 16 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evakuasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		Memahami Prosedur Monitoring dan Evaluasi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Renstra di Lingkup OPD Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana. 3. SOP Pelaksanaan Tugas Perencanaan 4. SOP Pedoman Pelaporan		1. Komputer/Laptop 2. Buku agendaris 3. Dokumen Laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka upaya peningkatan kualitas kinerja dan layanan tidak optimal.		1. Formulir Monev. 2. Notulen Pembahasan. 3. Rancangan Hasil Monev. 4. Dokumen Hasil Monev

Uraian Prosedur		Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Staf Sunprog dan Keu	Kasubag Sunprog dan Keu	Kepala Bidang-Kepala Bidang	Sekretaris	Kasat	Tim Monitoring dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Minggu pertama setelah Triwulan berakhir, atau dalam hal diperlukan adanya monitoring dan evaluasi, Ka. Sub Bag Sunprog Keu menyiapkan Blangko/Format Isian Data Kegiatan yang akan dimonev.							Blangko/ Format Isian Data Kegiatan yang akan dimonev	10 menit	Nota Dinas, Blangko/ Format Isian Data Kegiatan yang akan dimonev	
2	Menyampaikan Blangko/Format Isian Data Kegiatan yang akan dimonev kepada masing-masing Bidang.							Nota Dinas, Blangko/Format Isian Data Kegiatan yang akan dimonev	1 jam	Tanda Terima	
3	Mengisi Blangko/Format Isian Data Kegiatan yang akan dimonev.							Blangko/ Format Isian Data Kegiatan yang akan dimonev, Dokumen Pendukung/ terkait	1 hari	Data Kegiatan yang akan dimonev dari masing-masing Bidang	
4	Mengumpulkan Data Kegiatan yang akan dimonev dari masing-masing Bidang.							Data Kegiatan yang akan dimonev dari masing-masing Bidang	1 jam	Kompilasi Data Kegiatan yang akan dimonev dari masing-masing Bidang	
5	Menyusun Data Kegiatan yang akan dimonev.							Kompilasi Data Kegiatan yang akan dimonev dari masing-masing Bidang, Dokumen Pendukung/ terkait.	1 hari	Data Kegiatan yang akan dimonev.	
											

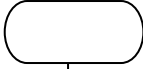
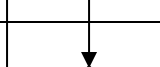
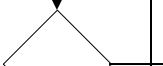
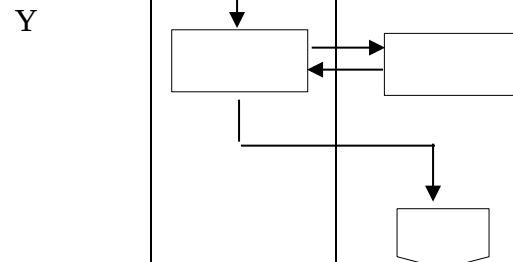
6	Meneliti Data Kegiatan yang akan dimonev.						Data Kegiatan yang akan dimonev.	1 jam	Data Kegiatan yang akan dimonev.	
7	Memeriksa Data Kegiatan yang akan dimonev.						Data Kegiatan yang akan dimonev.	1 jam	Data Kegiatan yang akan dimonev.	
8	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi kegiatan.						Data Kegiatan yang akan dimonev.	6 hari	Laporan Hasil Monev.	
9	Memeriksa Laporan Hasil Monev.						Laporan Hasil Monev.	1 jam menit	Laporan Hasil Monev yang disempur-nakan.	
10	Membuat Nota Dinas untuk masing-masing Bidang agar menindaklanjuti Laporan Hasil Monev.						Laporan Hasil Monev.	30 menit	Nota Dinas.	
11	Menyampaikan Nota Dinas kepada masing-masing Bidang agar menindaklanjuti Laporan Hasil Monev.						Nota Dinas, Laporan Hasil Monev.	1 jam	Tanda Terima.	
12	Mengarsipkan Laporan Hasil Monev.						Laporan Hasil Monev.	10 menit	Arsip Laporan Hasil Monev.	

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 17 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Pelaksanaan Pengamanan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 Tentang Kebersihan dan Ketertiban Umum 7. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pengamanan 2. Mengetahui prosedur pengamanan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kepegawaian 2. SOP Penyidikan Pelanggar Perda		1. Surat Perintah Tugas 2. Daftar Hadir Personil 3. Alat Komunikasi dan dokumentasi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP ini, maka akan terjadi pelanggaran terhadap Protokol Kesehatan dan berpotensi berbenturan dengan warga		Dokumen kegiatan dan pelaporan

Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kasat	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti perintah dari Kasat, Kabid melaksanakan rapat internal dengan para kasi terkait persiapan melaksanakan kegiatan Pengamanan						Disposisi surat masuk	5 menit	Disposisi	
2	Kasi mengonsep surat perintah tugas pengamanan						Konsep Surat Perintah	10 menit	Surat Perintah Tugas	
3	Kabid Mengoreksi dan memparaf surat perintah tugas pengamanan						Mengoreksi dan Memparaf	5 menit	Surat Perintah diparaf	
4	Kasat memeriksa dan menandatangani surat perintah tugas pengamanan						Memeriksa dan menandatangani	5 menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	
5	Kabid memimpin dan atau memerintahkan kasi untuk memimpin dan atau mengkoordinir pelaksanaan pengamanan yang diawali dengan memberikan arahan dan petunjuk terkait pelaksanaan pengamanan kepada jafung dan anggota Pol PP lainnya yang terlibat dalam kegiatan pengamanan						Melaksanakan perintah tugas	15 menit	Pelaksanaan Tugas	

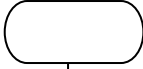
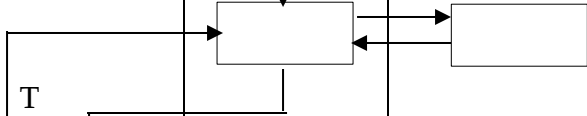
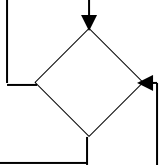
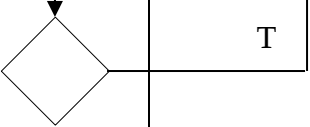
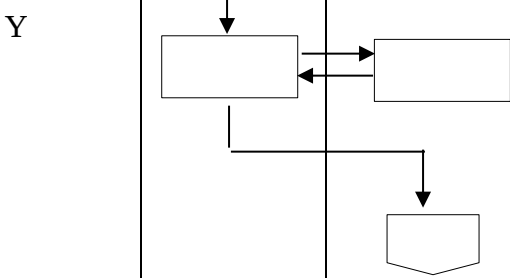
6	Kasi menyusun draf laporan hasil kegiatan pengamanan					Menyusun bahan-bahan laporan hasil pelaksanaan tugas	15 menit	Laporan hasil pelaksanaan tugas	
7	Kabid mengoreksi dan memparaf draf laporan hasil kegiatan pengaman					Bahan/data laporan hasil pelaksanaan tugas	5 menit	Laporan hasil pelaksanaan tugas yang sudah di paraf	
8	Kasat memeriksa dan menandatangani surat laporan hasil kegiatan pengamanan					Bahan laporan hasil kegiatan	5 menit	Laporan hasil kegiatan yang sudah ditandatangani	
9	Laporan hasil pelaksanaan pengamanan disampaikan ke Bupati					Laporan hasil kegiatan dan data-data pendukung	5 menit	Disposisi Bupati terhadap laporan hasil kegiatan	
10	Kasat menindaklanjuti disposisi Bupati terhadap laporan hasil pelaksanaan pengamanan					Disposisi Bupati	5 menit	Dasar Kegiatan	
11	Arsip					Kegiatan selesai	5 menit	Arsip Laporan Kegiatan	

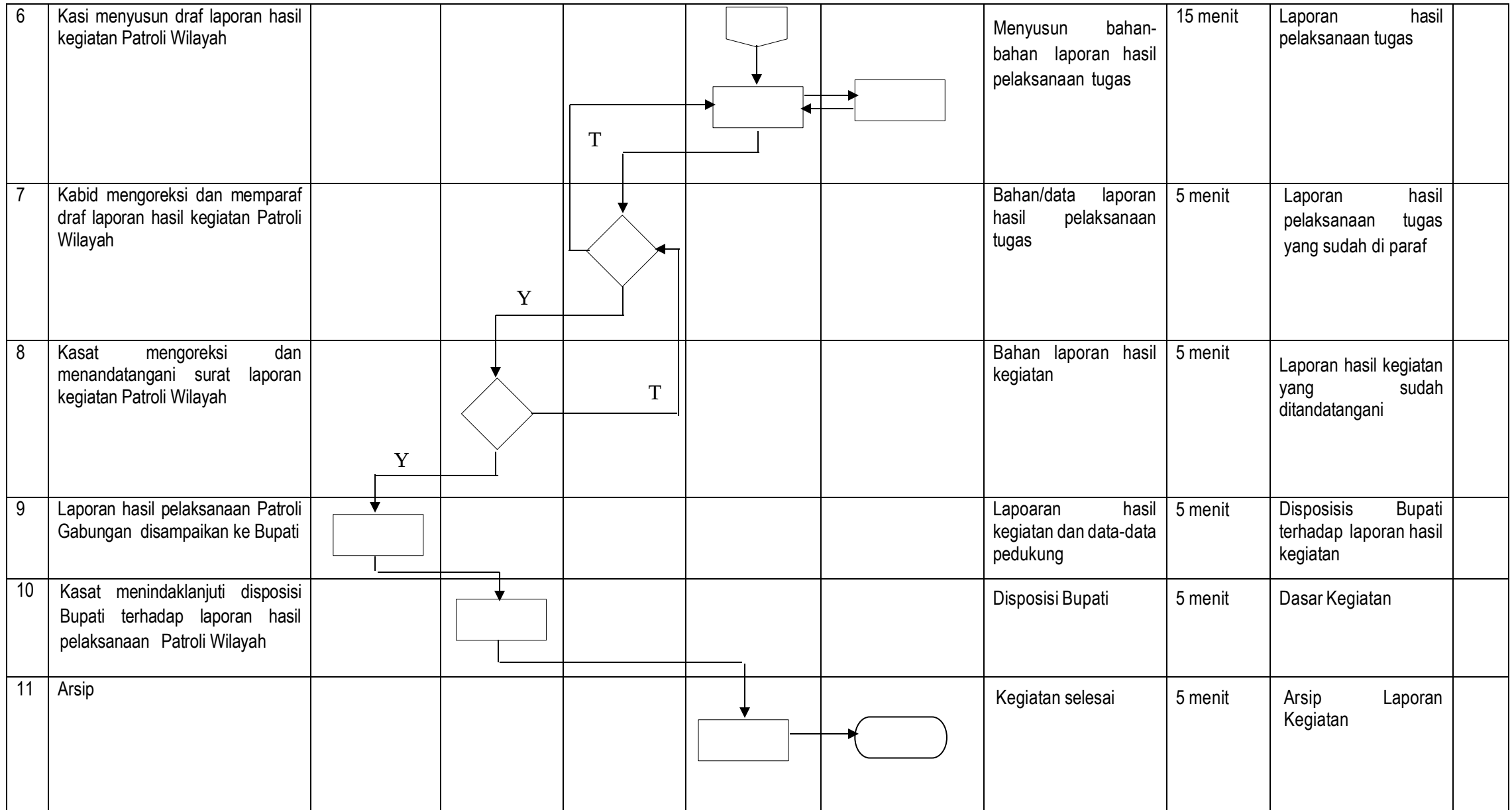
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 18 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Pelaksanaan Patroli Gabungan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 Tentang Kebersihan dan Ketertiban Umum 7. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		Memiliki kemampuan dan memahami prosedur pelaksanaan Patroli Gabungan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Permohonan BBM 2. SOP Pelayanan Adminitrasi Kepegawaian 3. SOP Penyidikan Pelanggar Perda		1. Surat Perintah Tugas 2. Daftar Hadir Personil 3. Alat Komunikasi dan dokumentasi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP ini, maka akan terjadi pelanggaran Hak Asasi Manusia dan terjadinya tuntutan balik dari pelanggar dan atau pihak yang merasa dirugikan		Dokumen kegiatan dan pelaporan

Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kasat	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti perintah dari Kasat, Kabid melaksanakan rapat internal dengan para kasi terkait persiapan pelaksanaan Patroli Gabungan						Disposisi surat masuk	5 menit	Disposisi	
2	Kasi mengonsep surat perintah tugas, surat undangan kepada Instansi TNI, Polri, dan unsur terkait yang terlibat dalam Patroli Gabungan						Konsep Surat Perintah	10 menit	Surat Perintah Tugas	
3	Kabid Mengoreksi dan memparaf surat perintah tugas dan surat undangan						Mengoreksi dan Memparaf	5 menit	Surat Perintah diparaf	
4	Kasat memeriksa dan menandatangani surat perintah tugas dan surat undangan						Memeriksa dan menandatangani	5 menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	
5	Kabid memimpin pelaksanaan kegiatan Patroli Gabungan yang diawali memberikan arahan persiapan pelaksanaan tugas kepada tim Patroli Gabungan yang terlibat						Melaksanakan Surat perintah tugas	15 menit	Pelaksanaan Tugas	

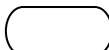
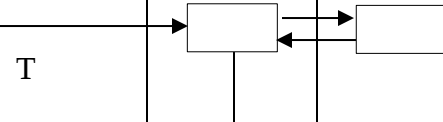
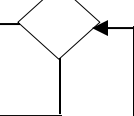
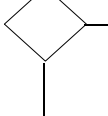
6	Kasi menyusun draf laporan hasil kegiatan Patroli Gabungan						Menyusun bahan-bahan laporan hasil pelaksanaan tugas	15 menit	Laporan hasil pelaksanaan tugas	
7	Kabid mengoreksi dan memparaf draf laporan hasil kegiatan Patroli Gabungan						Bahan/data laporan hasil pelaksanaan tugas	5 menit	Laporan hasil pelaksanaan tugas yang sudah di paraf	
8	Kasat mengoreksi dan menandatangani surat laporan kegiatan Patroli Gabungan						Bahan laporan hasil kegiatan	5 menit	Laporan hasil kegiatan yang sudah ditandatangani	
9	Laporan hasil pelaksanaan Patroli Gabungan disampaikan ke Bupati						Laporan hasil kegiatan dan data-data pendukung	5 menit	Disposisi Bupati terhadap laporan hasil kegiatan	
10	Kasat menindaklanjuti disposisi Bupati terhadap laporan hasil pelaksanaan Patroli Gabungan						Disposisi Bupati	5 menit	Dasar Kegiatan	
11	Arsip						Kegiatan selesai	5 menit	Arsip Laporan Kegiatan	

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 19 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Pelaksanaan Patroli Wilayah
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 Tentang Kebersihan dan Ketertiban Umum 7. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		Memiliki kemampuan dan memahami prosedur pelaksanaan Patroli Wilayah
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Permohonan BBM 2. SOP Pelayanan Adminitrasi Kepegawaian 3. SOP Penyidikan Pelanggar Perda		1. Surat Perintah Tugas 2. Daftar Hadir Personil 3. Alat Komunikasi dan dokumentasi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP ini, maka akan terjadi pelanggaran Hak Asasi Manusia dan terjadinya tuntutan balik dari pelanggar dan atau pihak yang merasa dirugikan		Dokumen kegiatan dan pelaporan

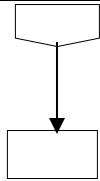
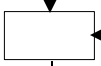
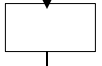
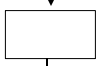
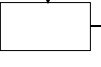
Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kasat	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti perintah dari Kasat, Kabid memerintahkan membuat surat perintah tugas Patroli Wilayah						Disposisi surat masuk	5 menit	Disposisi	
2	Kasi membuat draf surat perintah patroli kepada staf terkait perintah Patroli Wilayah						Konsep Surat Perintah	10 menit	Surat Perintah Tugas	
3	Kabid Mengoreksi dan memparaf surat perintah tugas						Mengoreksi dan Memparaf	5 menit	Surat Perintah diparaf	
4	Kasat memeriksa dan menandatangani surat perintah tugas						Memeriksa dan menandatangani	5 menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	
5	Kabid memimpin dan atau mengkoordinir melaksanakan tugas Patroli Wilayah yang diawali dengan memberikan arahan persiapan pelaksanaan tugas kepada anggota Pol PP dan Fafung yang terlibat						Melaksanakan Surat perintah tugas	15 menit	Pelaksanaaan Tugas	



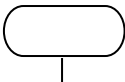
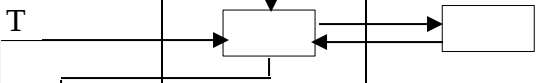
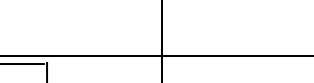
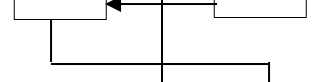
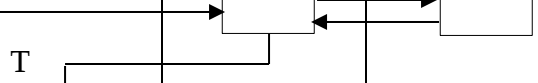
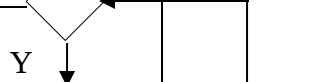
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 20 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Pelayanan Penanganan Pengaduan Trantibum
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evakuasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		Memahami Prosedur Pelayanan Penanganan Pengaduan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar		1. Komputer/Laptop 2. Buku agendaris
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi laporan balik dari pelapor dan terlapor serta rentan akan pelanggaran Hak Asasi Manusia (tindak kekerasan)		1. Dokumen 2. Pelapor

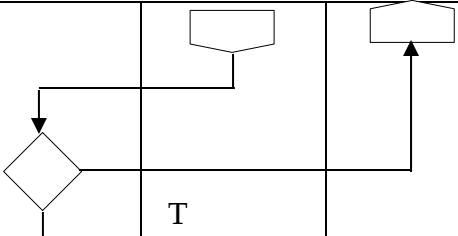
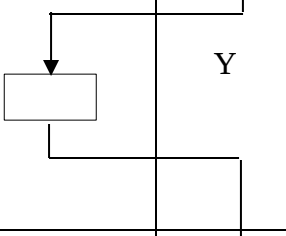
Uraian Prosedur		Pelaksanaan							Mutu Baku			Ket
		Bupati	Dinkes	Dinsos	Kasat	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti perintah Kasat, Kabid melaksanakan rapat internal dengan para Kasi terkait kegiatan Penanganan Pengaduan Gangguan Trantibum								Disposisi Surat masuk/laporan masuk	5 menit	Disposisi	
2	Kasi mengonsep surat perintah tugas penanganan pengaduan gangguan trantibum								Kosep surat perintah	10 menit	Surat perintah tugas	
3	Kabid mengoreksi dan memparaf surat perintah tugas penanganan pengaduan gangguan trantibum								Mengoreksi dan memparaf	5 menit	Surat perintah diparaf	
4	Kasat memeriksa dan menandatangani surat perintah tugas penanganan pengaduan gangguan trantibum.							Memeriksa dan menandatangani	5 menit	Surat perintah tugas yang sudah ditanda tangani		

5	Kabid memimpin dan atau memerintahkan Kasi untuk memimpin dan atau mengkoordinir pelaksanaan penanganan pengaduan gangguan trantibum yang diawali dengan memberikan arahan dan petunjuk teknis penanganan pengaduan kepada Jafung dan anggota Pol PP lainnya yang terlibat dalam kegiatan penanganan pengaduan							Melaksanakan surat perintah tugas	15 menit	Pelaksanaan tugas.	
6.a.	Kasi membuat draf surat permohonan penanganan orang terlanter di Dinas Sosial							Hasil pelaksanaan tugas penanganan pengaduan orang terlanter	10 menit	Surat permohoan	
b.	Kabid dan atau Kasi menyerahkan temuan pengaduan ODGJ ke Dinas Kesehatan melalui Puskesmas atau RSU							Hasil pelaksanaan tugas penanganan pengaduan ODGJ	10 menit	Penyerahan temuan pelaksanaan tugas	
7.a.	Kabid mengoreksi dan memparaf surat permohonan penanganan orang terlanter ke Dinas Sosial						Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan yang sudah diparaf		
b.	Kasat memeriksa dan menandatangani surat permohonan penanganan orang terlanter ke Dinas Sosial						Surat permohonan yang diparaf	5 menit	Surat permohonan yang sudah ditandatangani		

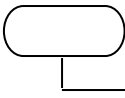
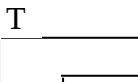
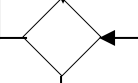
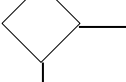
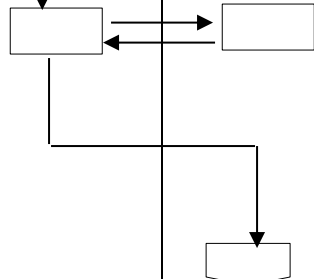
8	Kasi menyerahkan temuan orang terlantar ke Dinas Sosial								Surat permohonan dan temuan pelaksanaan tugas penanganan pengaduan orang terlantar	10 menit	Penyerahan temuan pelaksanaan tugas	
9	Kasi menyusun draf laporan hasil kegiatan penanganan pengaduan								Menyusun bahan-bahan lapran hasil pelaksanaan tugas	15 menit	Lapoaran hasil pelaksanaan tugas	
10	Kabid mengoreksi dan memparaf draf laporan hasil kegiatan penanganan pengaduan								Bahan /data laporan hasil pelaksanaan tugas	5 menit	Laporan hasil pelaksanaan tugas yang sudah diparaf	
11	Kasat memeriksa dan menandatangani surat laporan hasil kegiatan penanganan pengaduan								Bahan laporan hasil kegiatan	5 menit	Laporan hasil kegiatan yang sudah ditanda tangani	
12	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan penanganan pengaduan disampaikan ke Bupati								Laporan hasil kegiatan dan data-data pendukung	5 menit	Disposisi Bupati terhadap Lapoaran hasil kegiatan	
13	Kasat menindaklanjuti disposisi Bupati terhadap laporan hasil penanganan pengaduan								Disposisi Bupati	5 menit	Dasar kegiatan	
14	Arsip								Kegiatan selesai	5 menit	Arsip laporan kegiatan	

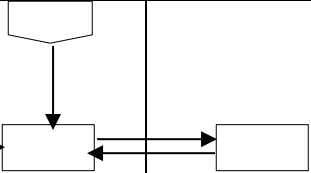
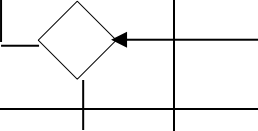
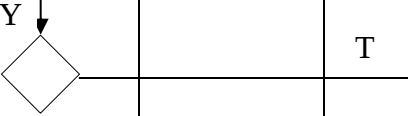
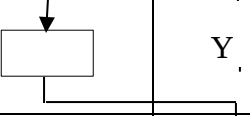
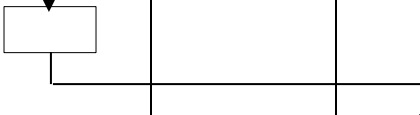
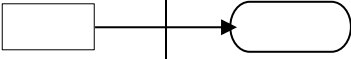
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 21 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 Tentang Kebersihan dan Ketertiban Umum 7. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		Memiliki kemampuan dan memahami prosedur pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Pengamanan 2. SOP Penyidikan Pelanggar Perda		1. Surat Perintah Tugas 2. Daftar Hadir Personil 3. Alat Komunikasi dan dokumentasi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP ini, maka akan terjadi pelanggaran Hak Asasi Manusia dan terjadinya tuntutan balik dari pelanggar dan atau pihak yang merasa dirugikan		Dokumen kegiatan dan pelaporan

Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kasat	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti perintah kasat, kabid melaksanakan rapat internal dengan para Kasiterkait persiapan pelaksanaan Pengamanan Unjuk Rasa						Disposisi Surat Masuk / Laporan Masuk	5 menit	Disposisi	
2	Kasi mengonsep surat perintah tugas Pengamanan Unjuk Rasa			T 			Konsep Surat Perintah	10 menit	Surat Perintah Tugas	
3	Kabid mengoreksi dan memparaf surat perintah tugas Pengamanan Unjuk Rasa						Mengoreksi dan Memparaf	5 menit	Surat Perintah diparaf	
4	Kasat memeriksa dan menandatangani surat perintah tugas dan surat Pengamana Unjuk Rasa			T 			Memeriksa dan menandatangani	5 menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	
5	Kabid memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan unjuk rasa yang diawali dengan memberi arahan kepada Kasi, Jafung dan Anggota Pol PP yang terlibat dalam kegiatan Pengamanan Unjuk Rasa		Y 				Melaksanakan Surat Perintah Tugas	15 menit	Pelaksanaan Tugas	
6	Kasi menyusun draf laporan hasil kegiatan Pengamanan Unjuk Rasa			T 			Menyusun bahan-bahan laporan hasil pelaksanaan tugas	15 menit	Laporan hasil pelaksanaan tugas	
7	Kabid mengoreksi dan memparaf draf laporan hasil kegiatan Pengamanan Unjuk Rasa						Bahan / Data Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	5 menit	Laporan hasil pelaksanaan tugas yang sudah di paraf	

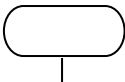
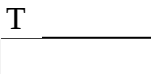
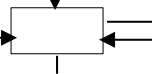
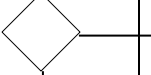
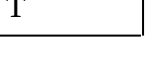
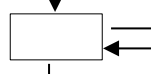
8	Kasat memeriksa dan menandatangani surat laporan kegiatan Pengamanan Unjuk Rasa					Bahan laporan hasil kegiatan	5 menit	Laporan hasil kegiatan yang sudah ditandatangani	
9	laporan hasil pelaksanaan Pengamanan Unjuk Rasa disampaikan ke Bupati					Lapoaran hasil kegiatan dan data-data pendukung	5 menit	Disposisi Bupati terhadap laporan hasil kegiatan	
10	Kasat menindaklanjuti disposisi bupati terhadap laporan kegiatan Pengamanan Unjuk Rasa					Disposisi Bupati	5 menit	Dasar Kegiatan	
11	Arsip					Kegiatan selesai	5 menit	Arsip Laporan Kegiatan	

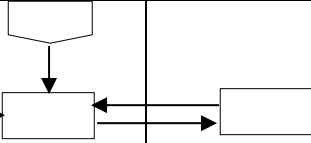
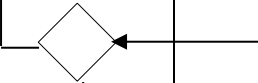
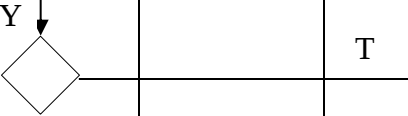
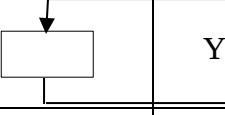
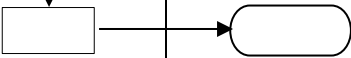
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 22 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Tindak Lanjut Informasi Pelanggaran Perda/Perbup
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 Tentang Kebersihan dan Ketertiban Umum 7. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		Memiliki kemampuan dan memahami prosedur Tindak Lanjut Informasi Pelanggaran Perda/Perbup
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penindakan Non Yustisi 2. SOP Penindakan Yustisi		1. Surat Perintah Tugas 2. Buku Pengaduan 3. Alat Komunikasi dan dokumentasi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP ini, maka akan terjadi meningkatnya pelanggaran Perda dan Perkada		Dokumen kegiatan dan pelaporan

Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kasat	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dalam rangka menindaklanjuti informasi pelanggaran pelanggaran perda, Kabid memerintah membuat surat perintah tugas pendataan dan informasi pelanggaran perda / perbup kepada Kasi						Laporan pengaduan	15 menit	Disposisi	
2	Kasi membuat draft surat perintah kepada staf terkait perintah pendataan dan informasi pelanggaran perda / perbup						Konsep Surat Perintah tugas	15 menit	Surat Perintah tugas	
3	Kabid mengoreksi dan memparaf surat perintah tugas						Konsep Surat Perintah tugas	30 menit	Surat Perintah tugas	
4	Kasat memeriksa dan menandatangani surat perintah tugas						Konsep Surat Perintah tugas	60 menit	Surat Perintah tugas	
5	Kabid memimpin dan atau memerintahkan Kasi untuk memimpin dan atau mengkoordinir melaksanakan tugas pendataan dan informasi pelanggaran perda / perbup yang diawali dengan memberikan arahan persiapan Pelaksanaan tugas kepada anggota Pol PP dan Jafung yang terlibat						Sprintgas, daftar hadir, dan blangko pendataan	60 menit	Laporan dan data hasil kegiatan	

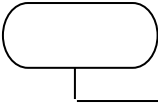
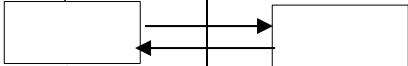
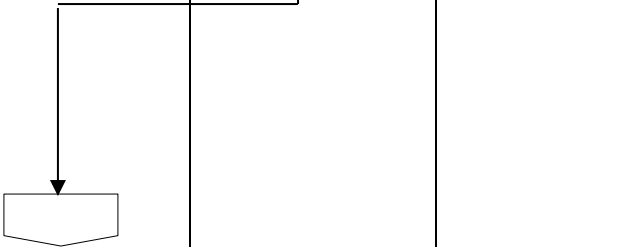
6	Kasi Menyusun draf laporan hasil kegiatan pendataan dan informasi pelanggaran perda / perbup					Draf laporan hasil kegiatan	30 menit	Laporan hasil kegiatan	
7	Kabid mengoreksi dan memparaf draf laporan hasil pendataan dan informasi pelanggaran perda / perbup					Draf laporan hasil kegiatan	30 menit	Laporan hasil kegiatan	
8	Kasat memeriksa dan menandatangani surat laporan hasil kegiatan pendataan dan informasi pelanggaran perda / perbup					Draf laporan hasil kegiatan	30 menit	Laporan hasil kegiatan	
9	Laporan hasil pelaksanaan pendataan dan informasi pelanggaran perda / perbup disampaikan ke Bupati					Laporan hasil kegiatan	60 menit	Disposisi	
10	Kasat menindaklanjuti disposisi Bupati terhadap laporan hasil pendataan dan informasi pelanggaran perda / perbup					Disposisi	60 menit		
11	Arsip								

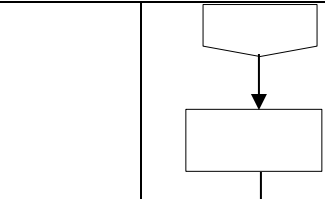
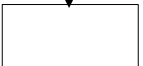
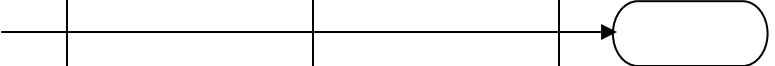
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 23 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Pengawasan dan Pembinaan terhadap pelanggaran Perda/Perbup
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 Tentang Kebersihan dan Ketertiban Umum 7. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		Memiliki kemampuan dan memahami prosedur Pengawasan dan Pembinaan terhadap Pelanggaran Perda/Perbup
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Tindak Lanjut Informasi Pelanggaran Perda/Perbup 2. SOP Penindakan Non Yustisi 3. SOP Penindakan Yustisi		1. Surat Perintah Tugas 2. Buku Pengaduan 3. Alat Komunikasi dan dokumentasi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP ini, maka akan terjadi meningkatnya pelanggaran Perda dan Perkada		Dokumen kegiatan dan pelaporan

Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kasat	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dalam rangka menindaklanjuti informasi pelanggaran pelanggaran perda, Kabid memerintah membuat surat perintah tugas Pengawasan dan Pembinaan terhadap pelanggaran Perda/Perbup kepada Kasi						Laporan pengaduan	15 menit	Disposisi	
2	Kasi membuat draft surat perintah kepada staf terkait perintah Pengawasan dan Pembinaan terhadap pelanggaran Perda/Perbup						Konsep Surat Perintah tugas	15 menit	Surat Perintah tugas	
3	Kabid mengoreksi dan memparaf surat perintah tugas						Konsep Surat Perintah tugas	30 menit	Surat Perintah tugas	
4	Kasat memeriksa dan menandatangani surat perintah tugas						Konsep Surat Perintah tugas	60 menit	Surat Perintah tugas	
5	Kabid memimpin dan atau memerintahkan Kasi untuk memimpin dan atau mengkoordinir melaksanakan tugas Pengawasan dan Pembinaan terhadap pelanggaran Perda/Perbup yang diawali dengan memberikan arahan persiapan Pelaksanaan tugas kepada anggota Pol PP dan Jafung yang terlibat						Sprintgas, daftar hadir, dan blangko pendataan	60 menit	Laporan dan data hasil kegiatan	

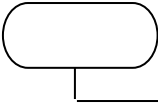
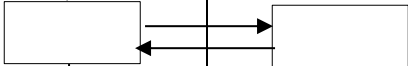
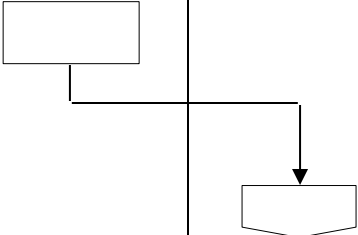
6	Kasi Menyusun draf laporan hasil kegiatan Pengawasan dan Pembinaan terhadap pelanggaran Perda/Perbup					Draf laporan hasil kegiatan	30 menit	Laporan hasil kegiatan	
7	Kabid mengoreksi dan memparaf draf laporan hasil Pengawasan dan Pembinaan terhadap pelanggaran Perda/Perbup					Draf laporan hasil kegiatan	30 menit	Laporan hasil kegiatan	
8	Kasat memeriksa dan menandatangani surat laporan hasil kegiatan pendataan dan informasi pelanggaran perda / perbup					Draf laporan hasil kegiatan	30 menit	Laporan hasil kegiatan	
9	Laporan hasil pelaksanaan pendataan dan informasi pelanggaran perda / perbup disampaikan ke Bupati					Laporan hasil kegiatan	60 menit	Disposisi	
10	Kasat menindaklanjuti disposisi Bupati terhadap laporan hasil Pengawasan dan Pembinaan terhadap pelanggaran Perda/Perbup					Disposisi	60 menit		
11	Arsip								

	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA		Nomor SOP	331/ / 24 /SATPOLPP/ORG/2021
			Tgl Pembuatan	
			Tgl Revisi	
			Tgl Pengesahan	
			Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jemberana
			Nama SOP	Penindakan Non Yustisi
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 Tentang Kebersihan dan Ketertiban Umum 7. Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Jemberana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja			Memiliki kemampuan dan memahami prosedur terhadap Penindakan Non Yustisi	
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Tindak Lanjut Informasi Pelanggaran Perda/Perbup 2. SOP Pengawasan dan Pembinaan terhadap pelanggaran Perda/Perbup 3. SOP Penindakan Yustisi			1. Surat Perintah Tugas 2. Buku Pengaduan Alat Komunikasi dan dokumentasi	
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan SOP ini, maka akan terjadi meningkatnya pelanggaran Perda dan Perkada			Dokumen kegiatan dan pelaporan	

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Kabid	Kasi Lidik	JFU/PPNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pelimpahan pelanggaran Perda/Perbup dari Kasi Deteksi Dini menganalisis data dan memerintahkan kepada kasi lidik untuk menindaklanjuti					Data pelanggar dan barang bukti	10 menit	Berkas dan barang bukti	
2	Menerima perintah, menyiapkan administrasi penindakan pelanggaran peraturan daerah/Perbup seperti terlebih dahulu untuk menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup untuk mentaati, mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 hari terhitung saat penandatanganan surat pernyataan					Arahan	15 menit	Surat pernyataan	
3	Melakukan monitoring lapangan sesuai dengan surat pernyataan pelanggaran Perda apabila tidak menghiraukan maka diberikan teguran I dalam waktu 7 hari, teguran II dalam waktu 3 hari dan teguran ke III dalam waktu 3 hari, apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan tidak terpenuhi maka akan dilakukan proses lebih lanjut					Sprintgas	120 menit	Surat teguran I, II, dan III	

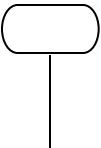
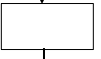
4	Melaporkan hasil ke Kabid dilanjutkan ke Kasat					arahan	10 menit	Berkas surat pernyataan dan peringatan/ teguran	
5	Menerima laporan dari Kabid dan mengembalikan berkas kembali ke PPNS/JFU untuk diproses lebih lanjut ke penindakan dan penyidik					arahan	10 menit	Berkas surat pernyataan dan peringatan/ teguran	

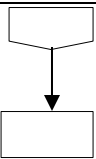
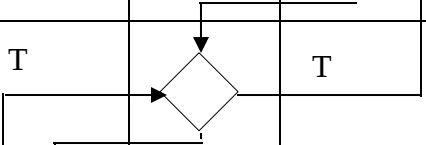
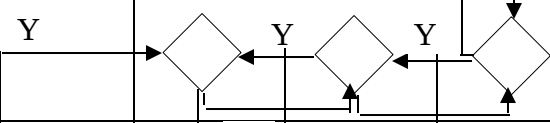
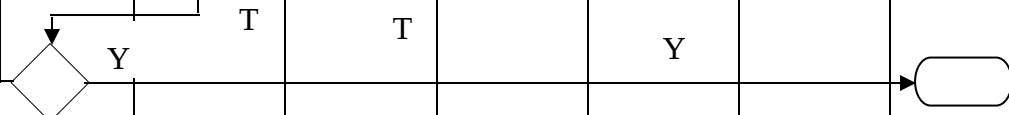
	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 25 /SATPOLPP/ORG/2021
		Tgl Pembuatan	
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
		Nama SOP	Penindakan Yustisi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 Tentang Kebersihan dan Ketertiban Umum 7. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		Memiliki kemampuan dan memahami prosedur terhadap Penindakan Non Yustisi	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Tindak Lanjut Informasi Pelanggaran Perda/Perbup 2. SOP Pengawasan dan Pembinaan terhadap pelanggaran Perda/Perbup		1. Surat Perintah Tugas 2. Buku Pengaduan 3. Alat Komunikasi dan dokumentasi	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan SOP ini, maka akan terjadi meningkatnya pelanggaran Perda dan Perkada		Dokumen kegiatan dan pelaporan	

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Kabid	Kasi Lidik	JFU/PPNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pelimpahan pelanggaran Perda/Perbup dari Kasi Binwas/pengaduan masyarakat, menganalisis data memerintahkan kepada kasi untuk menindaklanjuti					Data pelanggar dan barang bukti	10 menit	Berkas dan barang bukti	
2	Menerima perintah , menyiapkan dokumen tipiring (tindak pidana ringan), meminta keterangan tersangka dan keterangan saksi,mengirim dokumen ke korwas PPNS untuk penetapan jadwal, korwas PPNS kepolisian untuk ditindak lanjuti ke sidang pengadilan					Arahan berkas tipiring	2 hari	BAP Cepat, laporan kejadian, surat perintah, surat tugas, Sprintdik, BAP sita, pengantar korwas, surat penerima	
3	Menerima informasi dari pihak korwas PPNS kepolisian terkait jadwal sidang pengadilan dan memerintahkan kasi dan PPNS untuk memanggil tersangka					Arahan	1 hari	arahan dan telekomunikasi	

4	Menerima perintah melaksanakan pemanggilan atau penyemputan pksa untuk dibawa ke sidang, penyidik bertindak sebagai JPU (Jaksa Penuntut Umum) membawa barang bukti dan saksi dalam persidangan, Berita Acara Penetapan putusan Hakim, Pendampingan tersangka untuk pembayaran administrasi denda di Kejaksaan dan selanjutnya melaporkan hasil ke Kabid				Saksi, tersangka dan barang bukti	2 hari	Putusan Penetapan dari Hakim	
5	Menerima laporan dari Kabid dan mengembalikan berkas kembali ke PPNS/JFU untuk diproses lebih lanjut ke penindakan dan penyidik				Arahan	10 menit	Berkas surat pernyataan dan peringatan/ teguran	
6	Menerima laporan penetapan putusan Hakim dan melaporkan ke atasan (Kasat) melalui Kabid				Arahan	10 menit	Arahan putusan/ penetapan persidangan	

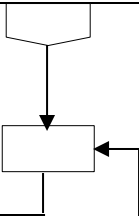
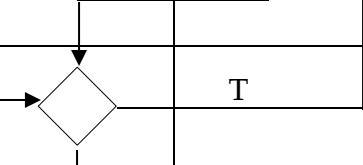
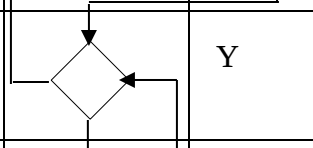
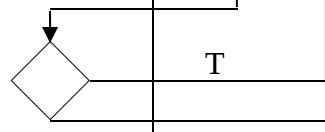
	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA		Nomor SOP	331/ / 26 /SATPOLPP/ORG/2021
			Tgl Pembuatan	
			Tgl Revisi	
			Tgl Pengesahan	
			Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
			Nama SOP	Penanganan Hewan Liar
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 Tentang Kebersihan dan Ketertiban Umum 7. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja			Memiliki kemampuan dan memahami prosedur Penanganan Hewan Liar	
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan	
SOP Administrasi Pelayanan Surat Masuk dan Surat Keluar			1. Surat Perintah Tugas 2. Buku Pengaduan 3. Alat Komunikasi dan dokumentasi	
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan SOP ini, maka banyak hewan liar yang akan masuk kepumukiman warga dan bisa membahayakan warga			Dokumen kegiatan dan pelaporan	

Uraian Prosedur		Pelaksanaan							Mutu Baku			Ket
		Bupati	Dinas Pertanian dan Pangan	BKSDA	Kasat	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Anggota Damkar menerima informasi laporan terjadinya gangguan hewan liar dari masyarakat melalui telepon dan Aplikasi JES (Jembrana Emergency Service), mencatat lokasi TKP, memastikan/mengkonfirmasi kebenaran informasi tersebut dan menyampaikan kepada Kasi Kebakaran								JES,HP,Telepon Kantor dan Form Laporan informasi TKP	2 Menit	Informasi Laporan Gangguan Hewan Liar dari Anggota Damkar	
2	Kepala Seksi Kebakaran memberikan instruksi kepada Anggota Damkar untuk segera meluncur ke TKP, dan menyampaikan kejadian lokasi kebakaran kepada instansi Dinas Pertanian dan Pangan,BKSDA,BPBD,TNI dan Polri melalui WA group yang sudah ada.								Informasi Laporan Kejadian ke WA Group	2 Menit	Disposisi Kasi Kebakaran	
3	Anggota Damkar Menerima Instruksi dari Kepala Seksi Kebakaran langsung menuju TKP melaksanakan Penanganan Hewan Liar.								Disposisi Kasi,Informasi kejadian , unit mobil Damkar	15 Menit	Menuju Lokasi kejadian Kebakaran	
4	Anggota Damkar melaksanakan eksekusi Penanganan Hewan Liar di lokasi.								HT,Peralatan teknis Damkar	1 jam	Eksekusi Penanganan Hewan Liar	

5	Anggota Damkar melaporkan situasi dan kondisi TKP sudah teratasi kepada Kasi Kebakaran serta kembali ke mako Damkar								HT,HP (via WA)	15 menit	Laporan,kembali ke Mako Damkar	
6	Berdasarkan pengecekan di lokasi apabila terjadi penanganan lebih teknis, Kasi berkomunikasi dengan Dinas Pertanian dan Pangan dan BKSDA.								JES,HP,Telepon Kantor	1 jam	Eksekusi Penanganan Hewan Liar	
7	Membuat draft surat laporan dan dokumentasi penanganan hewan liar disampaikan kepada Kabid.								Kamera HP	2 Menit	Laporan	
8	Memaraf dan menyampaikan laporan dan dokumentasi penanganan hewan liar kepada Kasat.								Konsep surat laporan	5 Menit	Konsep surat laporan	
9	Menandatangani laporan dan dokumentasi Penanganan Hewan Liar, mendisposisi laporan untuk proses lebih lanjut.								Surat laporan	5 Menit	surat laporan	
10	Pengarsipan, menyimpan/mengarsipkan laporan dan dokumentasi Penanganan Hewan Liar dan menyampaikan laporan kepada Bupati.								Surat laporan	5 Menit	surat laporan	

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 27 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 Tentang Kebersihan dan Ketertiban Umum 7. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja		Memiliki kemampuan dan memahami prosedur Penanggulangan dan Penyelamatan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penanganan Pengaduan 2. SOP Permohonan BBM		1. Surat Perintah Tugas 2. Buku Pengaduan 3. Alat Komunikasi dan dokumentasi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP ini, maka pelaksanaan pelayanan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan akan terhambat		Dokumen kegiatan dan pelaporan

Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kasat	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Anggota Damkar menerima informasi laporan terjadinya kebakaran dari masyarakat melalui telepon dan Aplikasi JES (Jembrana Emergency Service), mencatat lokasi TKP, memastikan/mengkonfirmasi kebenaran informasi tersebut dan menyampaikan kepada Kasi Kebakaran						ATK, HT dan Form Laporan informasi TKP	2 Menit	Informasi Laporan Kebakaran dari Anggota Damkar	
2	Kepala Seksi Kebakaran memberikan instruksi kepada Anggota Damkar untuk segera meluncur ke TKP, dan menyampaikan kejadian lokasi kebakaran kpd instansi Dinas Kesehatan, BPBD, TNI dan Polri melalui WA group yang sudah ada.						Informasi Laporan Kejadian ke WA Group	2 Menit	Disposisi Kasi Kebakaran	
3	Anggota Damkar Menerima Instruksi dari Kepala Seksi Kebakaran langsung menuju TKP melaksanakan penanggulangan kebakaran.						Disposisi Kasi, Informasi kejadian , unit mobil Damkar	15 Menit	Menuju Lokasi kejadian Kebakaran	
4	Anggota Damkar melaksanakan eksekusi penanggulangan kebakaran di lokasi.						HT, Peralatan teknis Damkar	1 jam	eksekusi penanggulangan kebakaran	
5	Anggota Damkar melaporkan situasi dan kondisi TKP sudah teratasi kepada Kasi Kebakaran serta kembali ke mako Damkar				 		HT, HP (via WA)	15 menit	Laporan, kembali ke Mako Damkar	

6	Membuat draft surat laporan dan dokumentasi penanggulangan kebakaran disampaikan kepada Kabid.					Kamera HP	2 Menit	Laporan	
7	Memaraf dan menyampaikan laporan dan dokumentasi penanggulangan kebakaran kepada Kasat.	T			T	Konsep surat laporan	5 Menit	Konsep surat laporan	
8	Menandatangani laporan dan dokumentasi penanggulangan kebakaran, mendisposisi laporan untuk proses lebih lanjut.			Y		surat laporan	5 Menit	surat laporan	
9	Pengarsipan, menyimpan/mengarsipkan laporan dan dokumentasi penanggulangan kebakaran dan menyampaikan laporan kepada Bupati.			Y		surat laporan	5 Menit	surat laporan	

BUPATI JEMBRANA,

I NENGAH TAMBA