



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,

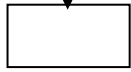
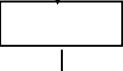
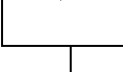
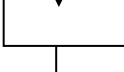
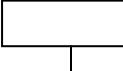
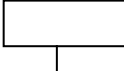
Ttd.

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

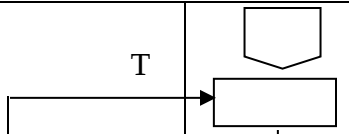
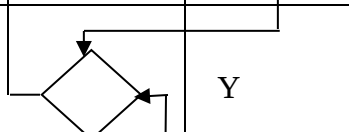
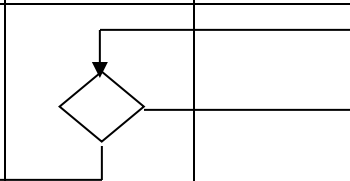
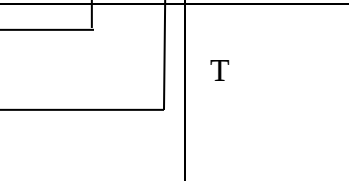
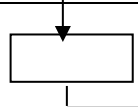
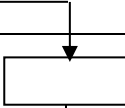
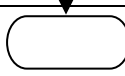
UraianProsedur		Pelaksana				MutuBaku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kabid / Unit Terkait	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Administrasi Surat Masuk									
1.	JFU Agendaris menerima surat masuk dan mengidentifikasi asal dan kepentingan surat di bagian sekretariat serta diregistrasi pada Buku Agenda surat 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.	Tindaklanjutdisposisi 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	

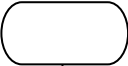
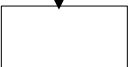
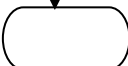
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 03 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan BBM
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan 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 Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pengendalian Penggunaan Bahan Bakar Minyak - Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan 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		- Memahami prosedur permohonan BBM - Memahami aturan standarisasi penggunaan BBM
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar		- Surat Tugas - Lembar Disposisi - Surat Permohonan BBM - Regulasi/Aturan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
- Jika tidak melaksanakan SOP ini maka akan terjadi kelambatan dalam memberikan pelayanan BBM - 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 mendaftarkan permohonan BBM diajukan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian						Buku Register Permohonan BBM	3 Menit	Permohonan terregistrasi	
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 standar yang berlaku selanjutnya memerintahkan pejabat pelaksana untuk membuat 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		

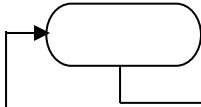
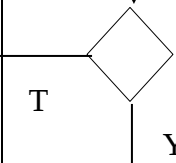
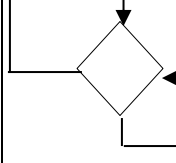
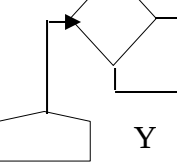
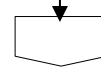
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 04 / SATPOLPP /ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan SPPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Jembrana
			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 Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Jembrana 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				

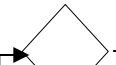
Uraian Prosedur		Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kasat	Kabid	Petugas Penerima Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menerima dan mencatat dalam buku register pengaduan baik secara langsung, SMS, Telpn, Email, WA, dan Medsos lainnya.				Surat Pengaduan, Buku Register	5 Menit	Surat pengaduan	
2	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	

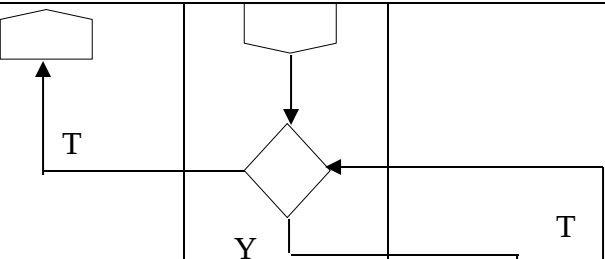
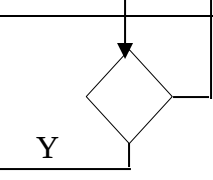
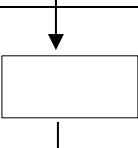
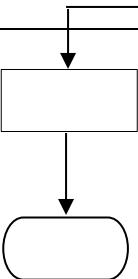
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 07 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Cuti Pegawai
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 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 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		1. Dapat mengoperasikan komputer dengan baik 2. Memahami tentang Manajemen Kepegawaian
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar		1. Komputer/Laptop 2. Buku agendaris
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP ini, maka pertanggung jawaban atas pelaksanaan keuangan tidak tertib		

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	

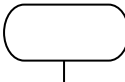
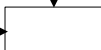
4	Memeriksa Draft Surat Permohonan dan Pemberian Izin Cuti Pegawai, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala OPD.				Draft surat Permohonan Izin Cuti Pegawai Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai	15 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	

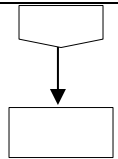
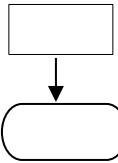
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 08 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah 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		Memahami Prosedur Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
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 pembayaran gaji berkalanya akan terhambat		

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	<pre>graph TD Start([Start]) --> U1[Unit Kerja/Pemohon] U1 --> D1{ } D1 --> U2[Pengadministrasi Kepegawaian] U2 --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- T --> D1 D2 -- Y --> End[/End/]</pre>					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

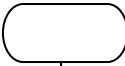
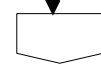
5	Meneliti draft SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Satuan				Draft SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan SK Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala 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	

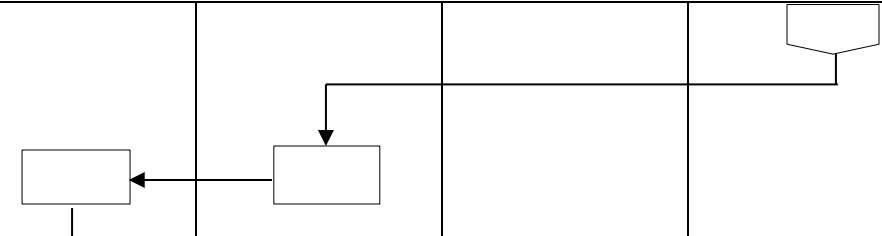
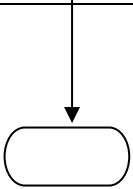
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	331/ / 09 /SATPOLPP/ORG/2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Pengusulan Pensiun PNS
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang 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 kelengkapana 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		T				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					T	surat pengantar yang telah diparaf	15 menit	surat pengantar diparaf	
8	Bila sudah benar ditandatangani dan bila salah dikembalikan ke Sekretaris				T		berkas dan surat pengantar	30 menit	Berkas yang sudah ditandatangani Kasat	
						Y				

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	