

Prosedur Surat Masuk

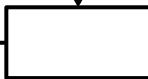
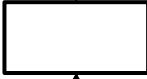
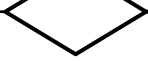
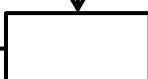
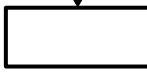
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kasat	Unit terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali	MULAI					Buku Agenda dan Kartu disposisi	5 menit	Surat masuk	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kasat dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi.						Surat masuk	2 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	
3	Setelah diberi lembar disposisi surat diteruskan ke Kasubag Umum untuk diperiksa dan diteliti						Surat masuk yang sudah dipilah	5 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Setelah diperiksa dan diteliti Kasubag Umum surat disampaikan ke Sekretaris untuk diberikan disposisi						surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	surat masuk yang sudah diperiksa Sekretaris	
5	Setelah diberikan disposisi sekretaris surat diserahkan ke kasat						Surat yang disposisi kasat	1 jam	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	
6	Setelah didisposisi Kasat, surat diserahkan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti						surat masuk yang sudah diperiksa Sekretaris	1 jam	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	
7	Setelah didisposisi ditindaklanjuti sekretaris , surat diserahkan ke Kasubag Umum						surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag Umum	1 hari	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	

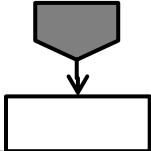
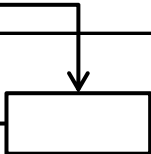
8	Menyerahkan surat kepada staf untuk disampaikan ke pejabat sesuai dengan disposisi dari Kasat						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	
9	Menyampaikan surat kepada unit/pejabat/staf terkait sesuai disposisi dari Kasat					SELESAI	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/01/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, Ir. HARIANTO Pembina NIP. 19640602 199203 1 007
		Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran 2. Perbub Pessel 6 tahun 2017 tentang naskah dinas di Pemkab. Pessel	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buk Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan	

Prosedur Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Staf	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik					DPA dan Disposisi	1 hari	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag /Kasi untuk dikoreksi					Konsep surat	2 jam	Konsep surat yang sudah dikoreksi	
3	Mengkoreksi konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Sekretaris diparaf					Konsep surat yang sudah dikoreksi	1 jam	Konsep surat yang sudah diperiksa Sekretaris	
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kasat untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasi					Konsep surat yang sudah diperiksa Sekretaris	2 jam	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Sekretaris untuk diproses					Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Kasat	
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani Kasat dan meneruskannya kepada Kasi untuk diproses					Surat yang sudah ditandatangani Kasat	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kasat	
7	Memberikan surat yang sudah ditanda tangani Kasat kepada staf untuk diproses					Surat yang sudah ditandatangani Kasat	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kasat	

8	Mengantar surat ke Sekretaris untuk meminta nomor surat yang akan dikirim					Surat yang sudah ditandatangani Kasat	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kasat	
9	Memberikan nomor surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke Kasubag/Kasi terkait					Surat yang sudah ditandatangani Kasat	1 jam	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode pedoman klasifikasi	
10	Kasubag/Kasi terkait memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses					Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode pedoman klasifikasi	1 jam	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode pedoman klasifikasi	
11	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima					Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode pedoman klasifikasi	1 jam	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode pedoman klasifikasi	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/02/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, Ir. HARIANTO Pembina NIP. 19640602 199203 1 007
		Nama SOP	Pengurusan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabataan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran 2. Perbub Pessel 6 tahun 2017 tentang naskah dinas di Pemkab. Pessel	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak efektif	

Prosedur Perencanaan Kebutuhan Barang dan Perlengkapan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kasat	PPTK	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan Perencanaan Kebutuhan Barang dan Perlengkapan Kantor dengan telaahan staf kepada Sekretaris	MULAI						Kebutuhan barang yg dibutuhkan	30 menit	Telaahan staf	
2	Meneliti Telaahan staf dan menugaskan staf untuk membuat Nota untuk pengajuan permintaan kebutuhan Barang dan perlengkapan Kantor							Telaahan staf data brg yang akan dibutuhkan	45 menit	Konsep Nota pengajuan permintaan barang	
3	Membuat Konsep Nota pengajuan permintaan Barang dan menyerahkannya ke Kasubag Umum untuk ditandatangani							Konsep Nota pengajuan permintaan barang	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang	
4	Menandatangani konsep Nota Pengajuan permintaan barang Satpol. PP dan Damkar dan meneruskan ke Sekretaris untuk didisposisi dan meneruskan ka kasat untuk ditindaklanjuti							Konsep Nota pengajuan permintaan barang	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang yg sdh diteliti kasubag	
6	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian meneruskannya ke Kasubag selaku PPTK							Nota pengajuan permintaan barang yg sdh teliti Sekretaris	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang yg sdh disetujui Sekretaris	
7	Menandatangani konsep Nota Pengajuan permintaan barang Satpol. PP dan Damkar dan meneruskan ke PPTK untuk ditindaklanjuti							Nota pengajuan permintaan barang yg sdh ttd Kasat	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang yg sdh disetujui Kasat	
8	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian menugaskan pengelola barang untuk melaksanakannya							Nota pengajuan permintaan barang yg sdh disetujui Kasat	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang yg sdh disetujui Kasat dan diparaf PPTK	

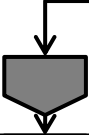
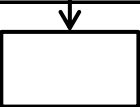
9	Menerima Nota dan mengecek sesuai kebutuhan serta meminta staf untuk penyerahan barang yang akan diterima							Nota pengajuan permintaan barang yg sdh disetujui Kasat dan diparaf PPTK	45 menit	Bukti serah terima barang	
10	Menerima barang dan meminta tanda terima sebagai bukti penyerahan barang	SELESAI						Bukti serah terima barang	5 menit	Bukti serah terima barang	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/03/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala,

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang pengelolaan dan perawatan barang inventaris
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka barang-barang inventaris tidak terwat dengan baik secara kontiniu	

Prosedur Pengadaan Barang Inventaris

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kasat	PPTK	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan Perencanaan Kebutuhan Barang Inventaris dan Perlengkapan Kantor dengan telaahan staf kepada Sekretaris	MULAI						Kebutuhan barang inventaris yg dibutuhkan	30 menit	Telaahan staf	
2	Meneliti Telaahan staf dan menugaskan staf untuk membuat Nota untuk pengajuan permintaan kebutuhan Barang Inventaris Kantor							Telaahan staf data brg yang akan dibutuhkan	45 menit	Konsep Nota pengajuan permintaan barang inventaris	
3	Membuat Konsep Nota pengajuan permintaan Barang Inventaris dan menyerahkannya ke Kasubag Umum untuk ditandatangani							Konsep Nota pengajuan permintaan barang inventaris	30 menit	Konsep Nota pengajuan permintaan barang inventaris	
4	Menandatangani konsep Nota Pengajuan permintaan Barang Inventaris Satpol. PP dan meneruskan ke Sekretaris kepadaKasat untuk didisposisi dan meneruskan ka PPTK untuk ditindaklanjuti							Konsep Nota pengajuan permintaan barang inventaris	30 menit	Konsep Nota pengajuan permintaan barang inventaris	
	konsep Nota Pengajuan permintaan Barang Inventaris Satpol. PP dan meneruskan ke Sekretaris kepadaKasat untuk didisposisi dan meneruskan ka PPTK untuk ditindaklanjuti							Konsep Nota pengajuan permintaan barang inventaris	30 menit	Nota permintaan barang inventaris yg sdh ditandatangani Sekretaris	
6	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian meneruskannya ke Sekretaris Kinerja selaku PPTK							Nota permintaan barang inventaris yg sdh ditandatangani Sekretaris	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang yg sdh disetujui Kasat	
7	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian menugaskan pengelola barang untuk melaksanakannya							Nota pengajuan permintaan barang inventaris yg sdh disetujui Kasat	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang inventaris yg sdh disetujui Kasat dan diparaf PPTK	

8	Menerima Nota dan membuat Pengumuman Tender Barang Inventaris ke Umum atau Penunjukan Langsung dengan pemanggil pihak III sesuai dengan permintaan barang.							Nota pengajuan permintaan barang yg sdh disetujui Kasat dan diparaf PPTK	45 menit	Bukti serah terima barang	
9	Menerima barang dan meminta tanda terima sebagai bukti penyerahan barang							Bukti serah terima barang	5 menit	Bukti serah terima barang	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/04/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, Ir. Harianto Pembina NIP. 19640602 199203 1 007
		Nama SOP	Pengurusan Pengadaan Barang Inventaris

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang pengelolaan dan perawatan barang inventaris
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka barang-barang inventaris tidak terwat dengan baik secara kontiniu	

Prosedur Pemakaian Barang

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Pelaksana	Sekretaris	Kasat	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksana menyiapkan barang yang akan dipakai Satpol. PP dan Damkar	MULAI						30 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan barang inventaris yang akan dipakai						Disposisi	1 hari	Konsep Nota dan barang-barang yang akan dipakai	
4	Memeriksa dan meneliti Nota kegiatan dan barang-barang inventaris yang akan dipakai untuk kegiatan, jika kemudian meneruskannya ke Kasat untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Pelaksana untuk diperbaiki						Konsep Nota dan barang-barang yang akan dipakai	1 jam	Konsep Nota dan barang-barang yang akan dipakai	
	Memeriksa dan meneliti Nota kegiatan dan barang-barang inventaris yang akan dipakai untuk kegiatan, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Kasat untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Pelaksana untuk diperbaiki						Konsep Nota dan barang-barang yang akan dipakai	1 jam	Konsep Nota yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Nota dan mendisposisi kepada Sekretaris untuk Penggunaan barang inventaris						Konsep Nota yang sudah diparaf Sekretaris	1 jam	Konsep Nota yang sudah ditandatangani Kasat dan Disposisi	
7	Menggunakan Barang Inventaris dan menandatangani surat tanda terima barang					SELESAI	Surat Tanda terima Barang	1 minggu	Surat Tanda terima Barang	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/05/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, Ir. Harianto Pembina NIP. 19640602 199203 1 007
		Nama SOP	Pengurusan Pemakaian Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabataan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang pengelolaan aset 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengumpulan data aset	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. Cat. Rol dan Pensil
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jumlah aset tidak dapat di data dengan baik	

Prosedur Penghapusan Asset

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kasat	Unit terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda suarat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalamkartu kendali	MULAI					Buku Agenda dan Kartu disposisi	5 menit	Surat masuk	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kasat dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi.						Surat masuk	2 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	
3	Setelah diberi lembar disposisi surat diteruskan ke Kasubag Umum untuk diperiksa dan diteliti						Surat masuk yang sudah dipilah	5 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1
4	Setelah diperiksa dan diteliti Kasubag Umum surat disampaikan ke sekretaris untuk diberikan disposisi						Surat masuk yang sudah dipilah	6 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
5	Setelah diperiksa dan diteliti Sekretaris surat disampaikan ke Kasat untuk diberikan disposisi						surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	surat masuk yang sudah diperiksa Sekretaris	
6	Setelah didisposisi Kasat, surat diserahkan ke Sekretaris						surat masuk yang sudah diperiksa Sekretaris	1 jam	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	
7	Setelah didisposisi Kasat, surat diserahkan sekretaris ke Kasubag Umum						surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag Umum	1 hari	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	
8	Menyerahkan surat kepada staf untuk disampaikan ke pejabat sesuai dengan disposisi dari Kasat						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	

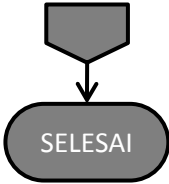
9	Menyampaikan surat kepada unit/pejabat/staf terkait sesuai disposisi dari Kasat					↓ SELESAI	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	
---	---	--	--	--	--	---------------------------------	---	---------	---	--

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/06/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, Ir. Harianto Pembina NIP. 19640602 199203 1 007
		Nama SOP	Pengurusan Penghapusan Aset

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran 2. Perbub Pessel 6 tahun 2017 tentang naskah dinas di Pemkab. Pessel	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buk Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan	

Prosedur Pengajuan Perawatan Peralatan

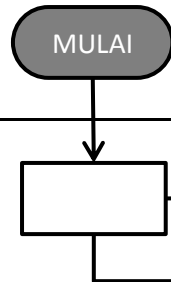
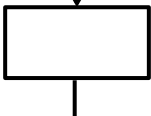
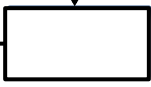
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf/bidang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kasat	PPTK	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kondisi barang inventaris dengan telaahan staf kepada Sekretaris	MULAI						Barang inventaris yg akan diperbaiki	30 menit	Telaahan staf	
2	Meneliti Telaahan staf dan menugaskan staf untuk membuat Nota untuk pengajuan perawatan peralatan							Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki	45 menit	Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki	
3	Membuat Konsep Nota pengajuan perawatan peralatan dan menyerahkannya ke Kasubag Umum untuk ditandatangani							Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki	30 menit	Konsep Nota pengajuan perawatan barang	
4	konsep Nota Pengajuan perawatan peralatan Satpol. PP dan Damkar dan meneruskan ke sekretaris untuk didisposisi dan meneruskan ke kasat							Konsep Nota pengajuan perawatan barang	30 menit	Konsep Nota pengajuan perawatan barang	
5	Menandatangani konsep Nota Pengajuan perawatan peralatan Satpol. PP dan Damkar dan meneruskan ke kasat untuk didisposisi dan meneruskan ka PPTK untuk ditindaklanjuti							Konsep Nota pengajuan perawatan barang	30 menit	Konsep Nota pengajuan perawatan barang yg sdh ditandatangani Sekretaris	
6	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian meneruskannya ke Kasi selaku PPTK							Konsep Nota pengajuan perawatan barang yg sdh ditandatangani Sekretaris	45 menit	Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kasat	
7	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian menugaskan pengelola barang untuk melaksanakannya							Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kasat	30 menit	Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kasat dan diparaf PPTK	
8	Menerima Nota dan mengecek sesuai kebutuhan serta meminta staf untuk menyerahkan barang yang akan diperbaiki							Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kasat dan diparaf PPTK	45 menit	Bukti serah terima barang	

9	Menyerahkan barang yang akan diperbaiki dan meminta tanda terima sebagai bukti penyerahan barang						Bukti serah terima barang	5 menit	Bukti serah terima barang	
---	--	--	--	--	--	--	---------------------------	---------	---------------------------	--

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/07/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, <

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabataan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang pengelolaan dan perawatan barang inventaris
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka barang-brang inventaris tidak terwat dengan baik secara kontiniu	

Prosedur Pengidentifikasi Asset Satpol. PP dan Damkar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kasat	Unit terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda suarat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalamkartu kendali						Buku Agenda dan Kartu disposisi	5 menit	Surat masuk	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kasat dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi.						Surat masuk	2 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	
3	Setelah diberi lembar disposisi surat diteruskan ke Kasubag Umum untuk diperiksa dan diteliti						Surat masuk yang sudah dipilah	5 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Setelah diperiksa dan diteliti Kasubag Umum surat disampaikan ke Sekretaris untuk diberikan disposisi						surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	5 menit	surat masuk yang sudah diposisi Sekretaris kekasat	
5	Setelah diperiksa dan diteliti Sekretaris surat disampaikan ke Kasat untuk diberikan disposisi						surat masuk yang sudah diposisi Sekretaris kekasat	1 jam	surat masuk yang sudah diposisi Kasat	
6	Setelah didisposisi Kasat, surat diserahkan ke Sekretaris						surat masuk yang sudah diperiksa Sekretaris		Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	
7	Setelah didisposisi Kasat, diteliti sekretaris surat diserahkan ke Kasubag Umum						surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag Umum	1 hari	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	

8	Menyerahkan surat kepada staf untuk disampaikan ke pejabat sesuai dengan disposisi dari Kasat						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	
9	Menyampaikan surat kepada unit/pejabat/staf terkait sesuai disposisi dari Kasat					SELESAI	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/08/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, <

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabataan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran 2. Perbub Pessel 6 tahun 2017 tentang naskah dinas di Pemkab. Pessel	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buk Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan	

Prosedur Permintaan Barang ATK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Staf	Sekretaris	Kasat	Pegrs. Brg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir kebutuhan bagian dan membuat nota permintaan barang.	MULAI					DPA	5 menit	Disposisi	
2	Membuat Daftar kebutuhan barang dan Nota persetujuan dan menyerahkan ke Kasubag Umum untuk diparaf.						Disposisi	30 menit	Nota kebutuhan barang	
3	Menerima dan meneliti Nota dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Sekretaris						Nota kebutuhan barang	30 menit	Nota kebutuhan barang yang sudah diparaf Kasubag Umum	
4	Memeriksa dan meneliti Nota Permintaan dari Kasubag Umum, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasubag Umum						Nota kebutuhan barang yang sudah diparaf Kasubag Umum	1 jam	Nota kebutuhan barang yang sudah dittd Sekretaris	
5	Meneliti Nota dan mendisposisi kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti ke Pengurus barang sesuai ketersediaan barang						Nota kebutuhan barang yang sudah dittd Sekretaris	30 menit	Nota yang sudah dittd kabag dan didisposisi Kasat	
6	Meneliti Nota Permintaan dan menyerahkan barang yang tersedia kepada staf dan menandatangani tanda serah terima barang.						Nota yang sudah dittd Sekretaris dan didisposisi Kasat	45 menit	Tanda terima Barang	
7	Mengambil barang yang diminta dan menandatangani Tanda serah terima barang untuk dipergunakan sesuai kebutuhan.	SELESAI					Tanda terima Barang	15 menit	Barang (ATK) yang diminta sesuai permintaan yg disetujui	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/09/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, <

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengeluaran barang tidak terdata dengan baik	

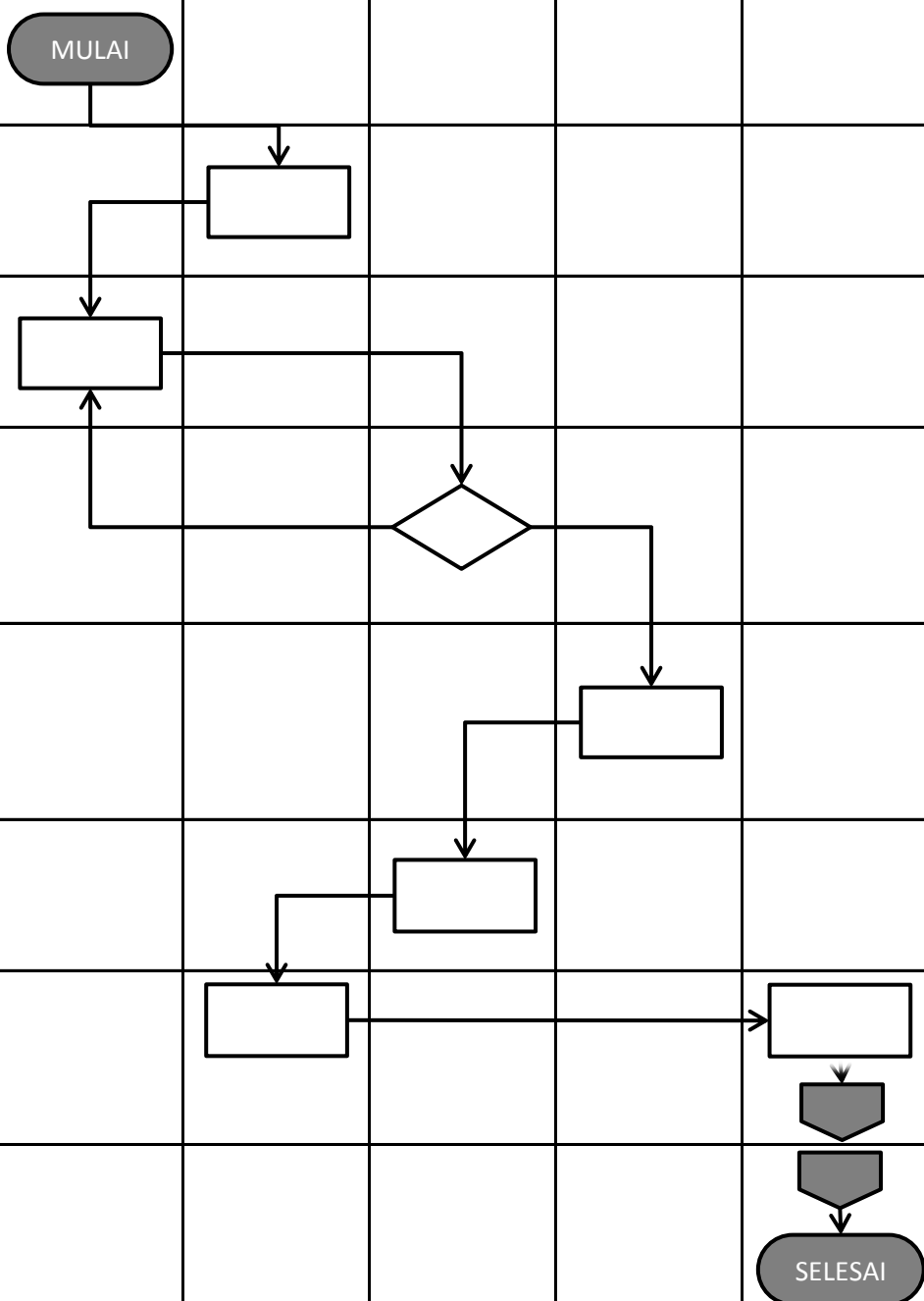
Prosedur Penertiban Aset

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Pelaksana	Sekretaris	Kasat	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksana menyiapkan bahan-bahan kelengkapan untuk mengidentifikasi aset Satpol. PP dan Damkar	MULAI						30 menit	Disposisi	Kelengkapan : Cat Pensil, Rol
2	Menyiapkan bahan-bahan dan Nota untuk mengidentifikasi aset Satpol. PP dan Damkar						Disposisi	1 hari	Konsep Nota dan bahan-bahan untuk idnetifikasi	
3	Memeriksa, meneliti Nota dan memarafnya untuk pengidentifikasian dan persiapan pelaksanaan						Konsep Nota dan bahan-bahan untuk idnetifikasi	30 menit	Konsep Nota yang sudah diparaf Kasubag Umum	
4	Memeriksa dan meneliti Nota kegiatan dan bahan-bahan untuk pelaksanaan identifikasi, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Kasat untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag umum untuk diperbaiki						Konsep Nota yang sudah diparaf Kasubag Umum	1 jam	Konsep Nota yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Nota dan mendisposisi kepada Sekretaris untuk pengidentifikasian aset Satpol. PP dan Damkar						Konsep Nota yang sudah diparaf Sekretaris	1 jam	Konsep Nota yang sudah ditandatangani Kasat dan Disposisi	
6	Menerima disposisi pelaksanaan aset dan menugaskan pelaksana untuk mengidentifikasi aset						Konsep Nota yang sudah ditandatangani Kasat dan Disposisi	30 menit	Konsep Nota yang sudah ditandatangani Kabiro dan Disposisi	
7	Melaksanakan identifikasi bersama staf						Konsep nota yang sudah ditandatangani Kabiro dan Disposisi	1 minggu	Aset yang sudah teridentifikasi	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/10/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, Ir. Harianto Pembina NIP. 19640602 199203 1 007
		Nama SOP	Pengurusan Penertiban Aset

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabataan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang pengelolaan aset 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengumpulan data aset	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. Cat. Rol dan Pensil
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jumlah aset tidak dapat di data dengan baik	

Prosedur Penginventarisir Barang Habis Pakai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Pelaksana	Sekretaris	Kasat	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data tentang barang habis pakai dan menyiapkan nota untuk permintaan data ke bidang						Surat BPKAD dan disposisi kasubag	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data	
2	Menyiapkan Nota dan form data barang pakai habis di masing-masing bidang						Disposisi dan Nota Permintaan data	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	
3	Memeriksa, meneliti Nota dan memarafnya untuk pengumpulan data barang habis pakai						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	
4	Memeriksa dan meneliti nota dan form, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Kabiرو untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk diperbaiki						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	45 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kabag	
5	Menandatangani Nota dan mendisposisi kepada Kabid untuk pengumpulan data						Konsep nota yang sudah diparaf Kabid dan form pengumpulan data	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani Kasat	
6	Menerima disposisi pelaksanaan pendataan barang pakai habis dan menugaskan pelaksana untuk mendistribusikan nota ke bagian-bagian untuk pengumpulan data						Nota yang sudah ditandatangani Kabiرو	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani Kasat	
7	Menghimpun data dari masing-masing bagian dan menyiapkan konsep surat pengiriman data barang pakai habis ke BPKAD						Nota yang sudah ditandatangani Kabiرو dan dicopy	3 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke BPKAD yg sudah distempel dan diberi nomor	
8	Mengirim surat ke BPKAD tentang data barang pakai habis di Biro Organisasi dan mengarsipkannya						Nota dan surat pengiriman data Ke BPKAD	1 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke BPKAD yg sudah distempel dan diberi nomor	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/11/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, Ir. Harianto Pembina NIP. 19640602 199203 1 007
		Nama SOP	Pengurusan Penginventarisir Barang Habis Pakai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabataan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang pengelolaan aset 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. Data
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kebutuhan dan penggunaan barang habis pakai tidak terdata dengan optimal	

Prosedur Pengisian SKP Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pjb. Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menyiapkan blanko dan menyiapkan SKP tahun sebelumnya	MULAI				Form SKP	10 menit	Penyiapan berkas SKP	
2	Menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya					Penyiapan berkas SKP	15 menit	Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	
3	Pejabat penilai memberikan penilaian dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai					Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	15 menit	Berkas yang akan dinilai	
4	Pegawai memeriksa hasil SKP, apabila SKP telah disetujui pegawai membubuhkan tanda tangan dan penilai selambat-lambat TMT SKP diterima jika tidak disetujui pegawai mengkonfirmasi kepada pejabat penilai					Berkas yang akan dinilai	1 jam	Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai	
5	SKP yang sudah dinilai diserahkan kepada pejabat penilai ke atasan pejabat penilai.					Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai	15 menit	SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	
6	Atasan pejabat penilai menandatangani SKP sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai					SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	30 menit	SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb dikembalikan	
7	Pejabat penilai menyerahkan SKP kepada pegawai					SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb dikembalikan	15 menit	SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	
8	Pegawai menerima hasil penilaian SKP dari Pejabat penilai					SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	5 menit	SKP yang telah dinilai diserahkan ke pegawai	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/12/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala,

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami undang-undang tentang kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pengisian SKP tidak dilaksanakan maka Penilaian Pegawai terhambat	

Prosedur Pengumpulan Data Asset Satpol. PP dan Damkar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Pelaksana	Sekretaris	Kasat	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data aset Satpol. PP dan Damkar dan menyiapkan Nota untuk permintaan data ke Bidang -bidang	MULAI					Surat BPKAD dan disposisi Kasat	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data	
2	Menyiapkan Nota dan form data aset di masing-masing Bidang						Disposisi dan Nota Permintaan data	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	
3	Memeriksa, meneliti Nota dan memarafnya untuk pengumpulan data aset Satpol. PP dan Damkar						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag Umum	
4	Memeriksa dan meneliti Nota dan form, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Kasat untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag Umum untuk diperbaiki						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag Umum	45 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Nota dan mendisposisi kepada Sekretaris untuk pengumpulan data						Konsep Nota yang sudah diparaf Sekretaris dan form pengumpulan data	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani Kasat	
6	Menerima disposisi pelaksanaan aset dan menugaskan pelaksana untuk mendistribusikan Nota ke bagian-bagian untuk pengumpulan data						Nota yang sudah ditandatangani Kasat	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani Kasat	
7	Menghimpun data dari masing-masing bagian dan menyiapkan konsep surat pengiriman data aset Satpol. PP dan Damkar ke BPKAD						Nota yang sudah ditandatangani Kasat dan dicopy	3 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke BPKAD	
8	Mengirim surat ke BPKAD tentang data aset Satpol. PP dan Damkar dan mengarsipkannya						Nota dan surat pengiriman data Ke BPKAD	1 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke BPKAD	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/13/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala,

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabataan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang pengelolaan aset 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. Data
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jumlah aset tidak dapat di data dengan baik	

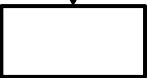
Prosedur Pengurusan Daftar Urut Kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum	Sekretaris	Kasat	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep Daftar Urut Kepegawaian dengan menyesuaikan DUK tahun yang lalu	MULAI					Data pegawai	1-2 jam	Konsep Daftar Urut Kepegawaian	
2	Memeriksa dan meneliti konsep Daftar Urut Kepegawaian dan memarafnya						Konsep Daftar Urut Kepegawaian	1-2 jam	Konsep Daftar Urut Kepegawaian	
3	Memeriksa dan memaraf konsep Daftar Urut Kepegawaian						Konsep Daftar Urut Kepegawaian	1-2 jam	Konsep Daftar Urut Kepegawaian	
4	Menandatangani surat edaran ke Sekda						Konsep Daftar Urut Kepegawaian	2-3 jam	Daftar Urut Kepegawaian	
5	Menagendakan Daftar Urut Kepegawaian dan menyampaikan ke BKPSDM	SELESAI					Daftar Urut Kepegawaian	3 jam	Daftar Urut Kepegawaian	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/14/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, Ir. Harianto Pembina NIP. 19640602 199203 1 007
		Nama SOP	Pengurusan Daftar Urut Kepegawaian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Keputusan BAKN No.01/1994 tentang Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Penyusunan Formasi Pegawai

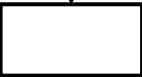
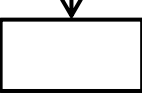
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kasat	Unit terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali						Buku Agenda dan Kartu disposisi	5 menit	Surat masuk	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kasat dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi.						Surat masuk	2 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	
3	Setelah diberi lembar disposisi surat diteruskan ke Kasubag Umum untuk diperiksa dan diteliti						Surat masuk yang sudah dipilah	5 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Setelah diperiksa dan diteliti Kasubag Umum surat disampaikan ke Sekretaris untuk diberikan disposisi						surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi sekretaris ke kasat	
5	Setelah diperiksa dan diteliti Sekretaris surat disampaikan ke Kasat untuk diberikan disposisi						surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	surat masuk yang sudah diperiksa sekretaris	
6	Setelah didisposisi Kasat, surat diserahkan ke Sekretaris						surat yang sudah disposisi kasat	1 hari	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	
7	Setelah didisposisi sekretaris, surat diserahkan ke Kasubag Umum						surat masuk yang sudah diperiksa Sekretaris	1 jam	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	

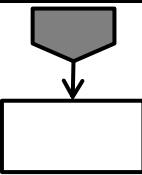
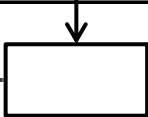
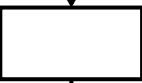
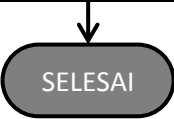
8	Menyerahkan surat kepada staf untuk disampaikan ke pejabat sesuai dengan disposisi dari Kasat						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	
9	Menyampaikan surat kepada unit/pejabat/staf terkait sesuai disposisi dari Kasat					SELESAI	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/15/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, <

Dasar Hukum 1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabataan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran 2. Perbub Pessel 6 tahun 2017 tentang naskah dinas di Pemkab. Pessel	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Buk Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ketujuan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Kenaikan Pangkat

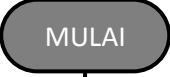
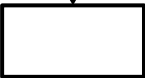
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap dan membuat daftar usulan PNS yang akan naik pangkat					Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	2 hari	Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	
2	Pengajuan kebutuhan blanko Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat					Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	3 hari	Jumlah kebutuhan Nota Kenaikan Pangkat	
3	Penetapan dan penyampaian jumlah Nota Kenaikan Pangkat					Surat terlampir jumlah Nota Kenaikan Pangkat	2 hari	Jumlah kebutuhan Nota Kenaikan Pangkat	
4	Penyampaian Nota usul Kenaikan Pangkat di lingkup Satpol. PP dan Damkar ke Kasat					Surat terlampir jumlah Nota Kenaikan Pangkat	1 hari	Jumlah Nota Kenaikan Pangkat	
5	Penyampaian Nota usul Kenaikan Pangkat yang telah diisi sesuai data PNS yang akan naik pangkat beserta kelengkapan yang dipersyaratkan oleh Satpol. PP dan Damkar					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 hari	Konsep surat pengantar	
6	Menugaskan Kasubag Umum mendisposisikan berkas Nota usul Kenaikan Pangkat ke staf pengelola untuk diteruskan ke BKPSDM					Konsep surat pengantar	30 menit	Disposisi penugasan	
7	Staf mencatat dan meneliti kelengkapan berkas Nota usul Kenaikan Pangkat tandatangan Sekretaris dan meneruskan kembali ke Kasubag Umum disertai dengan Nota Kasat dan Sekda					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	30 menit	Disposisi penugasan	

8	Memeriksa kelengkapan dan memaraf Nota usul Kenaikan Pangkat tersebut kemudian diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 hari	Surat yang sudah ditandatangani Kasat	
9	Nota usul ke BKPSDM ditandatangani					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 jam	Nota yang sdh ditandatangani	
10	Nota usul Kenaikan Pangkat ke BKPSDM yang sudah ditandatangani disampaikan ke Kasubag Umum					Nota yang sdh ditandatangani	1 jam	Nota yang sdh ditandatangani	
11	Kasubag menugaskan pengelola unit kerja membuat surat pengantar Nota usul Kenaikan Pangkat ke BKPSDM yang sudah ditandatangani					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 hari	Surat pengantar yg sdh dittd dan Nota pengusulan serta kelengkapan	
12	Staf mengirim ke BKPSDM surat pengantar dan kelengkapan Usulan Kenaikan Pangkat yg sudah distempel dan bernomor.					Surat pengantar yg sdh dittd dan Nota pengusulan serta kelengkapan	1 hari	Surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor dan stempel	

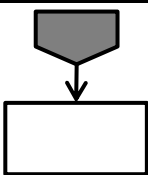
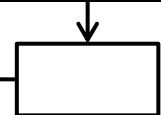
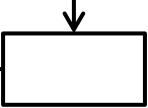
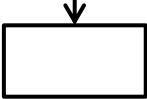
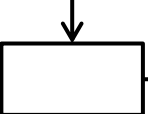
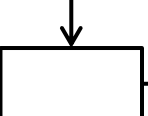
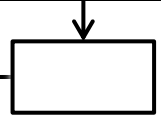
	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/16/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, <

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabataan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Kenaikan Pangkat	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kenaikan pangkat jadi terlambat	

Prosedur Kenaikan Gaji Berkala

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar usulan KGB pada akhir tahun anggaran					DUK pegawai Satpol. PP dan Damkar	1-2 hari	draft usulan KGB	
2	Mengoreksi rencana KGB					draft usulan KGB	1-2 jam	draft usulan KGB yg sdh dikoreksi Kasubag Umum	
3	Membuat surat pemberitahuan ke Unit-unit eselon II lingkung Satpol. PP dan Damkar perihal nama-nama PNS yang akan KGB					draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag Umum	1 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB	
4	Mengoresi dan memaraf surat pemberitahuan untuk ditandatangani Kasat					Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB	2-3 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf	
5	Menandatangani surat pemberitahuan					Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf	2-3 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	
6	Mengagendakan surat keluar dan menyampaikan ke unit eselon II cq Kasubag Umum tentang PNS yang akan KGB					Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	1-2 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	

SATPOL. PP DAN DAMKAR

7	Mengusulkan daftar nama PNS yang akan KGB beserta berkas-berkasnya ke Kasat cq. Bagian Umum					Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	1-2 minggu	Kelengk usuan pgw akan KGB dari unit eselon	
8	Mendisposisikan ke Kasubag Umum untuk memproses KGB					Kelengk usulan pgw akan KGB dari unit eselon	15 menit	Kelengk usulan pgw akan KGB dari unit eselon	
9	Mendisposisikan ke Pelaksana untuk diproses Surat KGB					Kelengk usulan pgw akan KGB dari unit eselon II	15 menit	Disposisi kabag ke Kasubag Umum	
10	Meneliti kelengkapan berkas dan selanjutnya membuat Nota Pengantar					Disposisi kabag ke Kasubag Umum	15 menit	Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	
11	Mengoreksi dan memaraf Surat KGB untuk diteruskan ke Kasubag Umum untuk diparaf					Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	20 menit	Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	
12	Memaraf Surat dan Nota untuk diteruskan ke Kasat					Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	20 menit	KGB yang sudah diparaf Sekretaris	
13	Menandatangani Surat KGB					KGB yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	KGB yang sudah ditandatangani	
14	Mengarsipkan dan menyampaikan Surat KGB ke Unit eselon II yang bersangkutan untuk diteruskan ke Daftar gaji dan yang bersangkutan					KGB Pegawai Satpol. PP dan Damkar	1 jam	KGB Pegawai Satpol. PP dan Damkar	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/17/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala,

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabataan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji berkala terlambat	

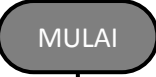
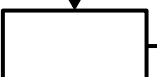
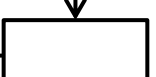
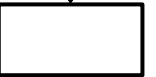
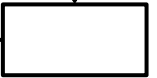
Prosedur Kenaikan Pangkat Pengabdian

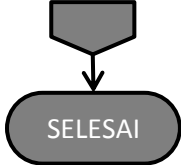
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Eselon II	Kasat	Sekretaris	Kasubag Umum	BKPSDM	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan PNS yang akan dibuatkan penetapan Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun dengan Keputusan Bupati	MULAI						Surat pengantar usulan PNS dari Unit eseleon II	1-3 hari	Usulan PNS yang akan memasuki BUP	BUP=Batas Usia Pensiun
2	Menugaskan Bagian Umum untuk Memproses penetapan Kenaikan dan Pensiun yang diusulkan	BTL atau TMS						Usulan PNS yang akan memasuki BUP	1-2 hari	Disposisi Penugasan	
3	Menugaskan Kasubag Umum untuk memproses penetapan kenaikan pangkat dan pensiun yang diusulkan							Disposisi dan ahan usul BUP	2- hari	Disposisi Penugasan	
4	Memeriksa kelengkapan berkas dan menyiapkan surat pengantar ke BKPSDM yang ditandatangani Kasat							Berkas usul BUP,draf surat pengantar ke BKPSDM	1-2 hari		
5	Memeriksa surat pengantar ke BKPSDM dan ditandatangani Sekretaris							Berkas usul BUP,surat pengantar ke BKPSDM	1-2 hari	surat pengantar diparaf Sekretaris	
6	Surat Pengantar ke BKPSDM ditandatangani Kasat							Disposisi berkas usul BUP Surat pengantar	1-2 hari	Surat pengantar yang sdh dittd Kasat	
7	BKPSDM memverifikasi dan mengesahkan dengan Keputusan Bupati							Surat pengantar ke BKPSDM dan bahan usul BUP	2-4 hari	Net Keputusan Bup ttg Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun PNS yg diusulkan	
8	Bupati menandatangani Keputusan Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun							Surat pengantar ke BKPSDM dan bahan usul BUP	2-3 hari	Keputusan Gubernur ttg Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun PNS yg sdh dittd Bup	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/18/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, <

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. PP No. 7/1977 Jis PP No. 10/2008 3. PP No. 32/1979 Jo. PP No. 1/1994 4. PP No. 99/2000 Jo. 12/2002 5. Peraturan Kepala BAKN No. 6/2009	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Pernah ikut Undang-undang dan Peraturan Pokok Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Masa Persiapan Pensiun (MPP)	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Persiapan Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun mengalami keterlambatan 2. Akurasi data bisa menjadi bias atau terjadi kesalahan	

Prosedur Mutasi Alih Tugas PNS di Lingkungan Satpol. PP dan Damkar

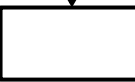
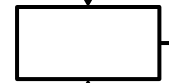
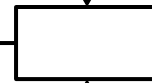
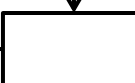
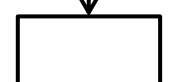
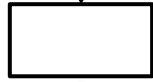
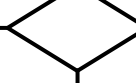
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kasat	Unit terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda suarat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali						Buku Agenda dan Kartu disposisi	5 menit	Surat masuk	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kasat dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi.						Surat masuk	2 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	
3	Setelah diberi lembar disposisi surat diteruskan ke Kasubag Umum untuk diperiksa dan diteliti						Surat masuk yang sudah dipilah	5 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Surat diteruskan ke Sekretaris untuk diperiksa dan diteliti untuk diteruskan ke Kasat						Surat masuk yang sudah diperiksa	5 menit	surat masuk yang sudah diberi disposisi diteruskan ke Kasat	
5	Setelah diperiksa dan diteliti Sekretaris surat disampaikan ke Kasat untuk diberikan disposisi						surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	surat masuk yang sudah diperiksa Sekretaris	
6	Setelah didisposisi Kasat, surat diteliti sekretaris						surat masuk yang sudah diperiksa Sekretaris	1 hari	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	
7	Setelah diteliti Sekretaris, surat diserahkan ke Kasubag Umum						surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag Umum	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	
8	Menyerahkan surat kepada staf untuk disampaikan ke pejabat sesuai dengan disposisi dari Kasat						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	

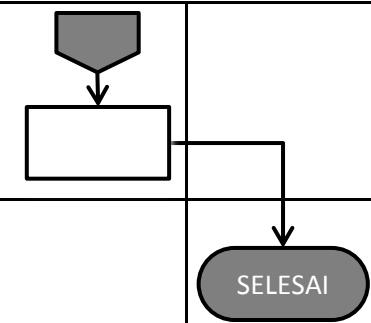
9	Menyampaikan surat kepada unit/pejabat/staf terkait sesuai disposisi dari Kasat						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	
---	---	--	--	--	--	---	---	---------	---	--

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/19/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, Ir. Harianto Pembina NIP. 19640602 199203 1 007
		Nama SOP	Pengurusan Mutasi Alih Tugas PNS di Lingkungan Satpol. PP dan Damkar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran 2. Perbub Pessel 6 tahun 2017 tentang naskah dinas di Pemkab. Pessel	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buk Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan	

Prosedur Pelaksanaan Rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Staf	Sekretaris	Kasat	Instansi	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan-bahan rapat dan Menyerahkan Undangan ke Staf untuk diperbanyak							DPA dan Disposisi	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan	
2	Menerima undangan untuk diperbanyak dan mendistribusikannya kepada instansi/tim terkait sesuai SK, mempersiapkan absensi serta konsumsi							Bahan rapat, disposisi undangan	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	
3	Melaksanakan rapat persiapan, pembahasan dan perumusan kegiatan							Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	90 menit	Notulen rapat	
4	Mencatat hasil pelaksanaan rapat dan diserahkan ke staf untuk diketik.							Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat	
5	Mengetik Notulen rapat dan menyerahkan ke Kasubag Umum untuk diperiksa.							Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik	
6	Meneliti notulen yang sudah diketik, diparaf dan diteruskan ke Sekretaris, memarafnya untuk diteruskan ke Kasat							Notulen rapat yang sudah diketik	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag Umum	
7	Meneliti notulen yang sudah diparaf dan, memarafnya untuk diteruskan ke Kasat							Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag Umum	30 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris	
8	Menandatangani notulen rapat, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki lagi							Notulen rapat yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditandatangani Kasat	

9	Menerima Notulen yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf untuk dibagikan ke peserta rapat.							Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kasat	15 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kasat	
10	Membagikan notulen rapat ke peserta dan mengarsipkannya							Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kasat	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kasat	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/20/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, <

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabataan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis SOP 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan SOP unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Daerah.	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	