



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TAHUN ANGGARAN 2021



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN PURWAKARTA**

Jl. Gandanegara No. 29 – Purwakarta  
Email: [satpolpppurwakarta@gmail.com](mailto:satpolpppurwakarta@gmail.com)



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Gandanegara Nomor 29 Purwakarta (41111) Telp. (0264) 8393886  
P U R W A K A R T A

## KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA

**NOMOR : 800 / Kep.21.Satpol.PP / 2021**  
**LAMPIRAN : 1 (Satu) Berkas**

### TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2021

#### KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja agar berdayaguna dan berhasilguna, perlu Standart Operasional Prosedur (SOP) sebagai prosedur tetap bagi Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkup Provinsi Jawa Barat (LNRI Tahun 1968 Nomor 31, TLNRI Nomor 2851);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (LNRI Tahun 2011 Nomor 82, TLNRI Nomor 5234);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (LNRI Tahun 2014 Nomor 244, TLNRI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (LNRI Tahun 2015 Nomor 58, TLNRI Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, TLNRI Nomor 5494);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Rpublik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, TLNRI Nomor 4428);
6. peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin PNS (LNRI Tahun 2010 Nomor 74);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (LNRI Tahun 2016 Nomor 114, TLNRI Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Poli Pamong Praja (BNRI Nomor 590 Tahun 2011);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 70 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Purakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 50 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
16. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas da Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 148);
17. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :  
**KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta meliputi :  
 1. Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja);

2. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
3. Penyusunan Dokumen Rencana Strategis ( Renstra );
4. Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban);
5. Penyusunan LPPD (Bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah);
6. Penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran;
7. Penyusunan Laporan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah);
8. Pelaksanaan Perbendaharaan Keuangan;
9. Penyusunan RKA sebagai dasar DPA;
10. Kenaikan Pangkat ASN;
11. Cuti Pegawai;
12. Kenaikan Gaji Berkala;
13. Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai;
14. Surat Masuk;
15. Surat Keluar;
16. Persiapan Penegakan Peraturan Daerah;
17. Pelaksanaan Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
18. Melaksanakan Penanganan Ujuk Rasa;
19. Melaksanakan Pengawasan Pejabat Daerah;
20. Pelaksanaan Operasional Patroli;
21. Pengamanan Aset dan Tempat-tempat Penting;
22. Penyusunan Data Kinerja;
23. SOP Protokol Kesehatan Covid-19 di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta

KEDUA : Segala biaya yang terkait dengan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ( SOP ) di bebaskan pada APBD Kabupaten Purwakarta.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di : Purwakarta  
Pada Tanggal : 08 Maret 2021

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN PURWAKARTA



**Tembusan : disampaikan kepada :**

1. Yth. Bupati Purwakarta
2. Yth. Wakil Bupati purwakarta
3. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta
4. Yth. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta;
- 5.. Yth. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Purwakarta
6. Yth. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Purwakarta



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.01/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p><b>KAPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA</b> <b>AULIA PAMUNGKAS, ST, M.Si</b> NID. 19810623 200604 1 008</p>
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat.</li><li>2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.</li><li>5. peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Peleksanaan Musrenbang Daerah.</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 15 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2013-2018.</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9)</li><li>9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja</li><li>✓ Kepala Sub Bagian</li><li>✓ Tim Penyusun</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bappeda dan Litbang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Juklak/Juknis</li><li>3. Aturan Perundang-undangan</li><li>4. Dokumen Renstra</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP Penyusunan Dokumen Renja tidak dilaksanakan maka akan ada kesulitan dalam penyajian dokumen Renja Perangkat Daerah.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan Program dan Kegiatan Sesuai Tupoksi dalam 1 Tahun</li><li>2. Tolak Ukur Penilaian Kinerja Badan</li><li>3. Data dan Refrensi.</li></ol>

**FLOW CHART STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN**

Instansi : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
 Bidang / Bagian : Sekretariat  
 Seksi/Sub Bidang/Sub : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Tugas Pokok dan Fungsi	Kegiatan	Proses/Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	Pejabat yang Bertanggung Jawab							Keterangan	
			Fungsional Umum				Struktural				
			Pengadministrasi Umum	Penyiap bahan Penyusunan & Evaluasi Program	Penyusun Program	Pengevaluasi & Penyusun Laporan	Ka Sub Bag Perencanaan & Pelaporan	Sekretaris	Kepala Satpol PP		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
Uraian Tugas: Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja.  Fungsi: a. Pelaksanaan penyusun program dan kegiatan b. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran; c. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan	Penyusunan dokumen perencanaan (Renja)	1. Menggali data serta menelaah Regulasi dan Renstra Instansi									
		2. Menyusun konsef/draf Renja									
		3. Koordinasi Penyusunan draf Renja									
		4. Penyempurnaan draf Renja sesuai hasil pembahasan									
		5. Penetapan Renja									
		6. Sosialisasi Renja Instansi									
		7. Distribusi Renja Instalasi		  							



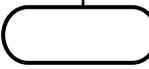
**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.02/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA AUKA PAMUNGKAS, ST.M.Si NIP. 19810623 200604 1 008</p>
Nama SOP	Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Perangkat Daerah

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat.</li><li>2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.</li><li>3. Peraturan Pemerintah No.3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah. Laporan keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 18 Tahun 2008 tentang Tata Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025.</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 15 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2013-2018</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9).</li><li>8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja</li><li>✓ Kepala Sub Bagian</li><li>✓ Tim Penyusun</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta (Bappelitbangda)</li></ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Juklak /Juklis</li><li>4. Aturan Perundang-undangan</li><li>5. Data Laporan Dari Tiap Bidang</li><li>6. Data Laporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran</li><li>7. Data Kepegawaian</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila SOP Penyusunan LKPJ/LPPD/LAKIP Laporan Realisasi kegiatan dan anggaran tidak dilaksanakan maka akan ada kesulitan dalam penyajian data/dokumen pertanggung jawaban kinerja.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan dari tiap Bidang dan Sub Bagian</li><li>2. Data dan Referensi</li></ol>

## FLOW CHART STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
 Bidang / Bagian : Sekretariat  
 Seksi/Sub Bidang/Sub : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Ren & Pelapor	Tim Penyusun LKPJ	Sekretaris	Kast Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melaksanakan rapat dengan Tim Penyusun LKPJ Satpol PP untuk memberikan arahan tentang teknis penyusunan LKPJ hasil bimbingan dan evaluasi Beppelitbangda					- Surat penyusunan LKPJ dari Sekretaris Daerah - Surat undangan rapat Tim Penyusun LKPJ - Petunjuk Teknis penyusunan LKPJ PD	1 hari	Notulen Rapat Tentang cara/teknis penyusunan LKPJ PD	SOP Penyusunan Tim Penyusunan LKPJ
2	Menyusun Draft LKPJ, PD dan berkoordinasi ke Bidang untuk mencari bahan penyusunan LKPJ PD					Prtunjuk teknis dan bahan penyusunan LKPJ Perangkat Daerah	12 hari	Draf LKPJ PD	
3	Mengoreksi Draft LKPJ PD, apabila ada perbaikan /koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun LKPJ					Draf LKPJ PD	1 hari	Draf LKPJ PD di paraf Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	
4	Memeriksa Draft LKPJ PD, apabila ada perbaikan /koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan					Draf LKPJ yang diparaf Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	1 hari	Draf LKPJ PD yang di paraf Sekretaris	
5	Menandatangani Draft LKP PD, apabila ada perbaikan /koreksi dikembalikan kepada Sekretaris					Draf LKPJ yang diparaf Sekretaris	1 hari	Draf LKPJ PD yang ditandatangani Kasat Pol PP	
6	Menyerahkan LKPJ ke Bappedlitbangda					LKPJ yang ditandatangani Kasat Pol PP	1 hari	Tanda terima LKPJ PD dari Bappedalitbangda	
7	Mendokumentasikan LKPJ Perangkat Daerah (PD)					LKPJ Perangkat Daerah yang ditandatangani Kasat Pol PP	1 hari	LKPJ PD di dokumentasikan / diarsipkan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban	



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.03/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA</b> AULIA PAMUNGKAS ST.M.Si 810623 200604 1 008</p>
Nama SOP	<b>Penyusunan Dokumen Rencana Strategis (Renstra)</b>

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat.</li><li>2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.</li><li>5. peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Peleaksanaan Musrenbang Daerah.</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 15 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2013-2018.</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9)</li><li>9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja</li><li>✓ Kepala Sub Bagian</li><li>✓ Tim Penyusun</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bappeda dan Litbang</li></ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Juklak/Juknis</li><li>2. Aturan Perundang-undangan</li><li>3. Dokumen Renstra</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila SOP penyusunan Dokumen Renstra tidak dilaksanakan maka akan ada kesulitan dalam penyajian dokumen Renstra</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan Program dan Kegiatan Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikator</li><li>2. Data dan Refrensi.</li></ol>

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Ren & Pelapor	Tim Penyusun	Sekretaris	Kast Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melaksanakan koordinasi dan Diskusi dengan seluruh perwakilan PD dalam rangka penyusunan draf awal Renstra					- Surat Penyusunan Renstra dari Sekretariat Daerah - Petunjuk Teknis dan Penyusunan Renstra PD sesuai hasil bimbingan Bappeda - Surat kepada Tim penyusun Renstra	1 hari	Terkumpul data pelaporan dan kegiatan dari tiap bidang dalam PD	
2	Menyusun Draft awal Renstra PD sesuai data dari Tim Bidang					Data Pelaporan dan Kegiatan tiap Bidang	5 hari	Draf awal Renstra PD	
3	Mengoreksi Draft awal Renstra PD, apabila data ada perbaikan / koreksi dikembalikan ke Subbag Perencanaan dan Pelaporan					Draf awal Renstra PD	7 hari	Draf awal Renstra PD di paraf KasuBag Program dan Pelaporan	
4	Memeriksa Draft awal Renstra PD apabila ada perbaikan /koreksi dikembalikan kepada KasuBag Perencanaan dan Pelaporan					Draf awal Renstra PD yang diparaf KasuBag Perencanaan dan pelaporan	1 hari	Draf awal Renstra PD diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Draft awal Renstra PD apabila ada perbaikan /koreksi dikembalikan kepada Sekretaris					Draf awal Renstra PD yang diparaf Sekretaris	1 hari	Draf awal Renstra PD ditandatangani Kasat Pol PP	
6	Mengikuti verifikasi rencana Renstra PD, di Bappeda untuk penyusunan rencana akhir Renstra PD					Draf awal Renstra PD	1 hari	Laporan Hasil verifikasi rancangan Renstra PD	
7	Menyusun draf akhir Renstra PD sesuai masukan dari Bappeda					Laporan Hasil verifikasi rancangan Renstra PD	1 hari	Draf akhir Renstra	
8	Mengoreksi draf akhir Renstra PD, apabila ada perbaikan /koreksi dikembalikan kepada SubBag Perencanaan dan Pelaporan					Draf akhir Renstra PD	1 hari	Draf akhir Renstra PD di paraf KasuBag Perencanaan dan Pelaporan	
9	Memeriksa Draft akhir Renstra PD, apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan					Draf akhir Renstra PD yang telah di paraf Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	1 hari	Draf akhir Renstra PD di paraf Sekretaris	
	Dilanjutkan ke tahap selanjutnya								

	Lanjutan tahap selanjutnya				Tdk			
10	Menandatangani Draft akhir Renstra PD, apabila ada perbaikan di kembalikan kepada Sekretaris			Ya		Draft akhir Renstra PD di paraf Sekretaris	1 hari	Draft akhir Renstra PD di tandatangi Kasat Pol PP
11	Mensosialisasikan Renstra PD ke Tiap Bidang				Ya	Draft akhir Renstra PD yang ditandatangani Kasat Pol PP	1 hari	Renstra PD tersosialisasikan dan telah disampaikan kepada Bappeda
12	Mendokumentasikan Renstra PD					Draft akhir Renstra PD yang ditandatangani Kasat Pol PP	1 hari	Renstra PD didokumentasikan dan disiapkan sebagai bahan penyusunan pelaporan



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.04/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA <b>AULIA PAMUNGKAS, ST, M.Si</b> NIP. 19810623 200604 1 008</p>
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Perbendaharaan Keuangan</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Negara republik Indonesia Nomor 3851),
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang keuangan Negara (Lembaran Negara (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4355),
3. Undang – Undang Nomor 15 tahun 2004 Tentang Pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan Negara (Lembaran negara republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400),
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 5.. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

**Kualifikasi Pelaksana**

- ✓ Memahami Penatausahaan Keuangan
- . Peraturan Perundang-undangan

**Keterkaitan**

1. badan Keuangan dan Aset Daerah

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Peralatan Alat Tulis
2. Komputer dan Printer
3. Juklak/Juknis

**Peringatan**

Apabila SOP pelaksanaan Perbendaharaan Keuangan tidak dilaksanakan maka akan ada kesulitan dalam penyajian Perbendaharaan Keuangan

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Laporan Keuangan
2. Laporan Realisasi dan Anggaran
3. Data dan Refernsi

N0	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
----	-----------------	-----------	-----------	------------



	Lanjutan tahap sebelumnya										
8	Menyampaikan SPM ke bagian keuangan								SPM LS belajar tidak langsung tunjangan	2 hari	SP2D ,daftar penerimaan tunjangan
9	Melakukan pembayaran tunjangan daerah melalui bank, Membukukan transaksi kedalam BKU, Menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan sebagai bahan LPJ Fungsional BPP, Memeriksa kelengkapan LPJ BPP								SP2D, daftar penerimaan tunjangan, bukti transaksi, BKU,LPJ BPP	1 hari	Bukti transaksi, BKU,LPJ,BPP
10	Memverifikasi dan memparaf naskah pengesahan penanggung jawaban apabila ada koreksi dikembalikan pada verifikatur								Konsep Pengesahan penanggung jawaban yang telah diperiksa verifikatur	1 hari	Naskah penanggung jawaban yang telah di paraf sekretaris
11	Mengetahui dan memaraf naskah pengesahan SPJ BPP, apabila ada koreksi dikembalikan ke kasubag keuangan								Naskah pengesahan penanggung jawaban	3 jam	Naskah pertanggungjawaban yang telah di paraf sekretaris
12	Mengetahui dan memaraf naskah pengesahan SPP BPP, apabila ada koreksi dikembalikan ke kasubag keuangan								Naskah pengesahan pertanggung jawaban	3 jam	Naskah pertanggungjawaban yang telah di paraf sekretaris
13	Menyetujui dan menandatangani naskah pengesahan SPJ BPP, apabila ada koreksi dikembalikan ke sekretaris								Naskah penanggung jawaban yang telah di paraf sekretaris	1 hari	Naskah penanggung jawaban yang telah di tanda tangani kadis
14	Mengarsipkan								Naskah pertanggung jawaban yang telah di tanda tangani kadis	3 jam	Arsip pengesahan pertanggung jawaban



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.05/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p><b>KAPALA SUB BAGIAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b> <b>AULIA PAJUNGGAS, ST, M.Si</b> NIP. 19710623 200604 1 008</p>
Nama SOP	<b>Penyusunan RKA sebagai dasar DPA</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antar Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 15 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2013-2018
9. Peraturan Bupati purwakarta Nomor 51 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta
10. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

**Kualifikasi Pelaksana**

- ✓ Sekretaris Satua Polisi Pamong Praja
- ✓ Kapala Sub Bagian
- ✓ Tim Penyusun

**Keterkaitan**

1. Bappeda dan Litbang

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Komputer
2. Aturan Perundang-undangan
3. Dokumen Perencanaan Kegiatan

**Peringatan**

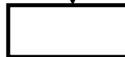
Apabila SOP pelaksanaan Penyusunan RKA tidak dilaksanakan maka akan ada kesulitan dalam penyajian RKA sebaga dasar DPA Perangkat Daerah

**Pencatatan dan Pendataan**

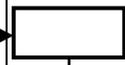
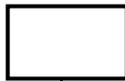
Rencana Kegiatan Anggaran

## FLOW CHART STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
 Bidang / Bagian : Sekretariat  
 Seksi/Sub Bidang/Sub : Sub Bagian Keuangan

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Bidang	Penyusun Program	Kasubag Ren & Pelaporan	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima IKU dan Mengkoordinasikan dengan Kasat Pol PP dan dari masing-masing Bidang						- Surat Pemberitahuan dari Bappeda tentang plafon anggaran	2 Jam	- Jenis Penyusunan RKA - Software	
2	Membuat RKA untuk Tahun yang akan datang						- Surat pemberitahuan dari Bappeda tentang PP AS - Juknis penyusunan RKA - Software penyusunan RKA	1 Minggu	- Pra RKA - RAB - Struktur Organisasi - Jadwal	
3	Menyusun dan mengkomplisasikan RKA dan tiap Bidang bersama Kasubag Perencanaan dan Pelaporan						- Pra RKA dan masing-masing Bidang - Struktur Organisasi - Jadwal	5 hari	Pra RKA PD beserta elemena	
4	Menyerahkan Draf RKA PD untuk di asistensi dan melaksanakan asistensi RKA dengan : - Bappeda meneliti untuk kesesuaian RKA dengan Program - Bagian Pembangunan untuk meneliti kesesuaian RKA dengan standar harga dan koordinasi dengan PD terkait untuk meneliti teknis kegiatan						- KUA PPAS OPD - Program - SBB (Standar Belanja Biaya) - Pra RKA PD beserta kelengkapannya - Catatan dan paraf RKA dari Bappeda, bagian Pembangunan dab BKAD	5 hari	- Catatan dan paraf RKA - Kesesuaian catatan RKA - Catatan dan paraf pada RKA - Kesesuaian antara RKA dengan SBB dan kegiatan Teknis - Catatan dan paraf pada RKA dan kesesuaian antara RKA dengan Kode	
	Dilanjtkan ke tahap selanjutnya									

5	Memperbaiki dan mengedit RKA hasil asistensi								
6	Menyerahkan RKA hasil perbaikan ke Bappeda, bagian pembangunan dan Badan Keuangan dan Aset Daerah untuk meneliti dan mengkaji RKA hasil edit PD berdasarkan Bidang (Sosbud, Pemerintahan, Fisik dan Perekonomian)								
7	Mengetik net RKA sebagai bahan untuk dijadikan DPA								
8	Menerima DPA untuk dijadikan dasar pelaksanaan								



- Catatan dari Bappeda Bagian Pembangunan dan BKAD  
- RKA

Draf RKA yang telah di edit PD

Paraf dan catatan dari masing-masing bidang Draf RKA yang sudah final

DPA kegiatan PD

2 hari

1 hari

1 hari

1 hari

Draf RKA yang telah diedit

Draf dan catatan dari Kabid masing-masing

Draf RKA yang sudah final  
DPA kegiatan PD

DPA sebagai dasar kegiatan PD



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.06/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p><b>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA</b> <b>AULIA MUNGKA, ST, M.Si</b> NIP. 19810623 200604 1 008</p>
Nama SOP	<b>Kenaikan Pangkat ASN</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

**Keterkaitan**

1. BKPSDM
2. BKAD

**Peringatan**

Apabila SOP Kenaikan Pangkat Pegawai tidak di laksanakan maka akan mengalami kesulitan dalam Pengajuan Kenaikan Pangkat ASN.

**Kualifikasi Pelaksana**

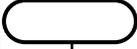
1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas
2. Memahami bahasa indonesia yang baik dan benar
3. Menguasai komputer
4. Mengetahui aturan kepegawaian

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Peralatan Alat Tulis
2. Komputer dan printer

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku Register Kenaikan Pangkat

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit pengelola	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas kenaikan pangkat Pegawai kepada pengelola						Computer dan scan	25 menit	Data	
2	- Memvalidasi dan peremajaan data di system aplikasi pelayanan kepegawaian - Membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat						Computer	3 jam	Data, draft surat pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat dan memaraf surat pengantar apabila setuju, apabila tidak dikembalikan untuk diperbaiki/koreksi						Berkas data, draft surat pengantar	30 menit	Draft surat pengantar yang diparaf	
4	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat dan memaraf surat pengantar apabila setuju, apabila tidak dikembalikan untuk diperbaiki/koreksi						Berkas data, draft surat pengantar	10 menit	Berkas data, draft surat pengantar yang ditandatangani	
5	Menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat						Surat pengantar yang diparaf dan disetujui	15 menit	Surat pengantar yang ditandatangani	
6	Menyampaikan kepada pengelola pangkat di badan kepegawaian pemberdayaan Sumber Daya Manusia untuk di proses						Berkas data, surat pengantar yang ditandatangani	2 jam	Berkas data, yang diproses	
7	Memproses usulan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada pegawai yang naik pangkat						Berkas data yang di proses	15 menit	SK Pangkat	
8	Menyampaikan surat keputusan kenaikan pangkat kepada pegawai yang naik pangkat						SK Pangkat	Waktu tdk ditentukan	Tanda terima SK Pangkat	

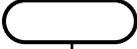
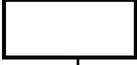


**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.07/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA</b> <b>AULLA PAMUNGKAS, ST.M.Si</b> NIP. 196310623 200604 1 008</p>
Nama SOP	Cuti Pegawai

<b>Dasar Hukum</b>
1. Peraturan Pemerintah Nasional 24 Tahun 1976 2. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
<b>Keterkaitan</b>
1. BKPSDM
<b>Peringatan</b>
Apabila SOP Cuti Pegawai tidak di laksanakan maka akan mengalami kesulitan dalam pengajuan Permohonan Cuti bagi ASN..

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai komputer 4. Mengetahui aturan kepegawaian
<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
1. Peralatan Alat Tulis 2. Komputer dan printer
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Buku Register dan Kenaikan Pangkat

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit pengelola	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima pengajuan permohonan					Surat permohonan	20 menit	Konsep surat cuti	
2	Membuat Draft Surat Permohonan cuti dan disampaikan kepada Kasubag Umpeg					Konsep Surat Cuti	15 menit	Konsep surat cuti	
3	Memeriksa pengajuan draf t surat permohonan cuti, apabila setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris, apabila tidak di kembalikan untuk perbaikan /koreksi					Konsep Surat Cuti	15 menit	Konsep surat cuti diparaf	
4	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti alasan penting, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kasat Pol PP untuk di tandatangani, apabila tidak dikembalikan kepada Kasubag Umpeg untuk perbaikan /koreksi					Konsep Surat Cuti diparaf	15 menit	Konsep surat cuti diparaf	
5	Menandatangani surat cuti apabila setuju, apabila tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki/koreksi					Surat diparaf Cuti	15 menit	surat cuti yang di tandatangani	
6	Memberikan nomor pada surat cuti, memberikan kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan					Surat Cuti yang ditandatangani	15 menit	surat cuti arsip	



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.08/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA</b> AULIA PAMUNGKAS, ST.M.Si NIP. 19810623 200604 1 008</p>
Nama SOP	<b>Kenaikan Gaji Berkala</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah di ubah dengan Undang-undang No 43 Tahun 1999.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Peraturan Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas
2. Memahami bahasa indonesia yang baik dan benar
3. Menguasai komputer
4. Mengetahui aturan kepegawaian

**Keterkaitan**

1. BKPSDM
2. BKAD

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Peralatan Alat Tulis
2. Komputer dan printer

**Peringatan**

Apabila SOP Kenaikan Gaji Berkala tidak di dilaksanakan maka akan ada kesulitan dalam penyajian Kenaikan Gaji Berkala bagi ASN

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku Register dan Kenaikan Pangkat

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit pengelola	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	Bendahar a Gajih	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan blangko KGB, Pangkat terakhir, SK penyusunan gaji dan /sk gaji berkala terakhir dan melaporkan kepada Kasubag Umpeg						Buku control	15 menit	Berkas usulan	
2	Memeriksa berkas – berkas persyaratan kenaikan gaji berkala, apabila setuju memerintahkan membuat usulan draft kenaikan gaji berkala, apabila tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Komputer	20 menit	Draft	
3	Membuat draft usulan kenaikan gaji berkala dan menyampaikan kepada kasubag Umpeg						Berkas, draft SK	15 menit	Berkas, draft SK yang disetujui	
4	Memeriksa berkas persyaratan kenaikan gaji berkala dan memparaf draft usulan kenaikan gaji berkala apabila tidak dikembalikan untuk dilengkapi/koreksi						Berkas, draft SK	15 menit	Berkas, draft SK yang disetujui	
5	Memeriksa berkas persyaratan kenaikan gaji berkala dan memparaf draft usulan kenaikan gaji berkala apabila setuju, dan menyampaikan ke kasat Pol PP untuk ditandatangani, apabila tidak dikembalikan untuk dilengkapi/koreksi						Berkas, draft SK yang disetujui	15 menit	Berkas, draft SK yang disetujui	
6	Menandatangani draft usulan kenaikan gaji berkala apabila setuju, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan / koreksi						Draft SK yang ditandatangani	15 menit	DraftSK yang ditandatangani	
7	Memberikan nomor pada surat kenaikan gaji berkala dan diserahkan kepada yang bersangkutan dan copy SK berkala diberikan kepada bendahara gaji						Draft SK yang ditandatangani	15 menit	Draft SK yang ditandatangani dan diberi nomor	
8	Menerima Surat Keputusan Kenaikan gaji berkala untuk pengusulan kenaikan gaji dan diarsipkan						Berkas	10 menit	SK	



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.09/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 <b>AULIA AMUNGKA, S.T.M.Si</b> 19810623 200604 1 008
Nama SOP	<b>Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah di ubah dengan Undang-undang No 43 Tahun 1999.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Peraturan Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas
2. Memahami bahasa indonesia yang baik dan benar
3. Menguasai komputer
4. Mengetahui aturan kepegawaian

**Keterkaitan**

1. BKPSDM

**Peralatan dan Perlengkapan**

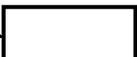
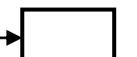
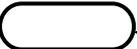
1. Peralatan Alat Tulis
2. Komputer dan printer

**Peringatan**

Apabila SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai tidak di dilaksanakan maka akan ada kesulitan dalam memberikan Penjatuhan Hukuman Disiplin Kepada ASN.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku Register dan Penjatuhan Hukuman.

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit pengelola	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima adanya pengaduan adanya pelanggaran disiplin oleh pejabat/pegawai/anggota dan menyampaikan pengaduan pelanggaran disiplin tersebut kepada atasan							Laporan Pengaduan	2 Jamt	Laporan pengaduan	
2	Memerintahkan membuat surat perintah untuk pemeriksaan terhadap pegawai yang diadukan							Laporan pengaduan	1 Jam	Disposisi	
3	Membuat surat perintah untuk pemeriksaan terhadap pegawai yang diadukan							Komputer	1 Jam	Surat perintah pemeriksaan	
4	Pejabat yang ditunjuk untuk memanggil pegawai yang diadukan untuk diadakan pemeriksaan							Notulen	3 Jam	Notulen	
5	Membuat berita acara pemeriksaaan							Notulen	1 jam	Berita acara	
6	Pejabat yang berwenang menjatuhkan sesuai dengan kesalahanya							Peraturan yang dilanggar	2 Jam	SK Hukuman	
7	Menyampaikan surat keputusan hukuman disiplin kepada pelanggar disiplin dan diarsipkan							Surat keputusan disiplin	1 Jam	Arsip dokumen surat keputusan hukuman disiplin	



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.10/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<b>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA</b>  <b>AULIA PAMONGKAS, ST, M.Si</b> NIP. 198006232006041008
Nama SOP	<b>Surat Masuk</b>

**Dasar Hukum**

1. Permenpan RB RI Nomor 80 Tahun 2012
2. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas
2. Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar
3. Menguasai komputer
4. Mengetahui aturan kepegawaian

**Keterkaitan**

1. Arsip Daerah

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Peralatan Alat Tulis
2. Komputer dan printer
3. Buku Surat Masuk
4. Kartu Disposisi
5. Kartu Kendali

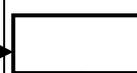
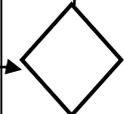
**Peringatan**

Apabila SOP Surat Masuk tidak dilaksanakan maka akan mengalami kesulitan bagi Pengadministrasian pengelola Surat Masuk

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Kartu Disposisi Tentang Instruksi/Informasi dari Atasan
2. Register Agenda Surat Masuk
3. Dokumen / Arsip Surat Masuk

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Penerima Surat	Unit Pengelola	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyampaikan surat yang masuk kepada pengelola surat masuk						Surat	10 menit	Surat teritegrasi	
2	Mencatat surat masuk kedalam buku surat masuk dan menyampaikan ke Kasubag Umpeg						Surat, buku surat masuk	15 menit	Surat tercatat	
3	Memeriksa surat masukdan menyapikan ke Sekretaris						Surat tercatat	15 menit	Surat tercatat yang disetujui	
4	Memeriksa surat masuk apabila setuju disampaikan ke Kasat Pol PP, apabila tidak di kembalikan ke Kasubag Umpeg						Surat tercatat yang diseyujui	15 menit	Surat yang disetujui	
5	Menelaah serta mendisposisikan surat masuk dan memerintahkan menyampaikan ke Kabag/Bidang						Surat tercatat yang diseyujui	15 menit	Surat yang didisposisi	
6	Menyampaikan surat masuk ke Kabag/ Bidang sesuai disposisi surat						Surat yang di disposisi	20 menit	Surat disposisi	



Tdk

Ya

Ya



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.11/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<b>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA</b>  <b>AULIA PAMUNGKAS, ST, M.Si</b> NIP. 19800623 200604 1 008
Nama SOP	<b>Surat Keluar</b>

**Dasar Hukum**

1. Permenpan RB RI Nomor 80 Tahun 2012
2. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas
2. Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar
3. Menguasai komputer
4. Mengetahui aturan kepegawaian

**Keterkaitan**

1. Arsip Daerah

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Peralatan Alat Tulis
2. Komputer dan printer
3. Buku Surat Keluar
4. Buku Ekspedisi

**Peringatan**

Apabila SOP Surat Keluar tidak dilaksanakan maka akan mengalami kesulitan bagi Pengadministrasian pengelola Surat Keluar

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Register Agenda Surat Keluar
2. Dokumen/Arsip Surat Keluar

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umpeg	Unit Pengelola	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Mengonsep surat keluar berdasarkan disposisi pimpinan/kepala					Buku Surat	20 menit	Konsep	
2	Mengetik konsep surat					Konsep	20 menit	Draf Konsep	
3	Meneliti konsep surat yang sudah diketik apabila setuju diparaf di sampaikan kepada Sekretaris apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan					Draf Konsep	15 menit	Draf Konsep diparaf	
4	Memeriksa Draf konsep surat apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kasat Pol PP, apabila tidak dikembalikan untuk koreksi / perbaikan					Draf Konsep diparaf	15 menit	Draf Konsep diparaf	
5	Menandatangani draf konsep surat dan menyampaikan untuk diberi nomor dan cap/stempel					Draf Konsep diparaf	15 menit	Surat yang di ditandatangani	
6	Memberikan nomor pada surat dan di beri cap/stempel					Surat yang di ditandatangan ni	15 menit	Surat yang di ditandatangani dan di cap/stempel	
7	Menyampaikan surat keluar kepada tujuan					Surat yang di ditandatangan ni dan di cap/stempel		Exspedisi	



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.12/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA <b>AULIA PAMUNGKAS, ST, M.Si</b> 810623 200604 1 008</p>
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Pembinaan ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
3. Permendagri No.40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4. Permendagri No.54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur satuan Polisi Pamong Praja
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 tahun 2013 tentang Pembentukan Satuan Polisi Pamong Praja
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta
7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja dan PPNS,
2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Peraturan Perundangan lainnya
3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dan PPNS
4. Memahami ilmu perencanaan Strategi
5. Memahami ilmu manajemen sumber daya manusia

**Keterkaitan**

1. Unsur POLRI
2. Unsur TNI
3. Unsur PPNS
4. Unsur KEJARI
5. BPMPTSP
6. Diskoperindang
7. Unsur Bag. Hukum

**Peralatan dan Perlengkapan**

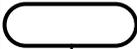
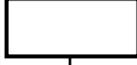
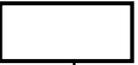
1. Peralatan Alat Tulis
2. Komputer dan printer
3. Format rencana operasional
4. Kendaraan Dinas

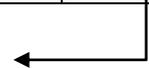
**Peringatan**

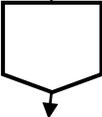
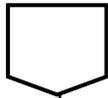
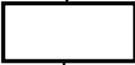
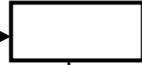
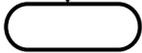
**Pencatatan dan Pendataan**

Apabila SOP Pelaksanaan Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh kepada pelaksanaa Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat bagi kinerja ASN Perangkat Daerah.

1. Rencana Pelaksanaan Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
2. Data Pelanggar Perda
3. Laporan Hasil Pelaksanaan pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pembinaan	Unit Pengelola	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi pembinaan				Daftar hadir, surat perintah, surat teguran, surat panggilan	15 menit	Check list Administrasi	
2	Menyampaikan surat pemanggilan maupun teguran dan menjelaskan maksudnya kepada pelanggar Perda				Surat Perintah Surat Teguran, Surat Panggilan	1 hari	Hasil Identifikasi Sasaran Pembinaan	
3	Menandatangani penerimaan surat panggilan dan surat teguran				Surat Perintah, surat teguran, Surat Panggilan	10 menit	Lembar penerimaan yang ditandatangani	
4	Mengarsipkan lembar penandatanganan surat pemanggilan dan surat teguran serta menunggu kehadiran pelanggar perda				Map, monitoring kehadiran pelanggar		Arsip lembar penerimaan yang ditandatangani, catatan monitoring kehadiran pelanggar	
5	Menghadiri dalam rangka memenuhi panggilan bidang Trantibum Pol PP				Daftar hadir	30 menit	Surat penyidikan tugas	
6	Melakukan pembinaan kepada pelanggar				Perda materi penjelasan	1 jam	Notulensi	
7	Penandatanganan surat pernyataan pelanggaran trantibum				Surat pernyataan	10 menit	Surat pernyataan yang ditandatangani	



8	Mendokumentasikan pelaksanaan pembinaan Trantibum				Surat pernyataan, daftar hadir	15 menit	Dokumentasi pembinaan	
	Di lanjutkan ke tahap selanjutnya							
	Lanjutan tahap elanjutnya							
9	Membuat laporan pembinaan				Dokumentasi pembinaan	30 menit	Laporan pembinaan, dokumentasi	
10	Melaporkan hasil pembinaan kepada Pimpinan				Laporan pembinaan, disposisi	10 menit	Disposisi	
11	Mengarsipkan laporan pembinaan				Dokumentasi pembinaan	15 menit	Arsip laporan pembinaan	



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.13/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p><b>KAPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b> <b>AULIA RAJUNGGAS, ST, M.Si</b> NIP.197106232006041008</p>
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
3. Permendagri No.40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4. Permendagri No.54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur satuan Polisi Pamong Praja
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 tahun 2013 tentang Pembentukan Satuan Polisi Pamong Praja
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta
7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja dan PPNS
2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Peraturan Perundangan lainnya
3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja
4. Memahami ilmu perencanaan Strategi
5. Memahami ilmu manajemen sumber daya manusia

**Keterkaitan**

1. Unsur POLRI
2. Unsur TNI

**Peralatan dan Perlengkapan**

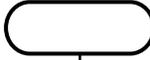
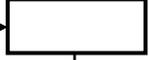
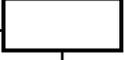
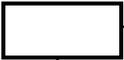
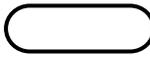
1. Format rencana operasional
2. Kendaraan Dinas Operasional
3. Perlengkapan Pengendalian Masa Keamanan Personal
4. Pengeras Suara

**Peringatan**

Apabila SOP Pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa tidak di dilaksanakan maka akan timbul ketidak nyamanan dalam penanganan unjuk rasa.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid Tibumtransmas	Kasi Dalops	Danru PHH	Pesonil PHH	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Memerintahkan kisi untuk memberikan pengarahan kepada unit pasukannya ditugaskan						Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menyampaikan surat tugas kepada unit pasukan dan memberikan arahan kepada unit pasukan yang akan bertugas						Agenda kerja, kode etik pelaksanaan	20 menit	Arahan pelaksanaan tugas	
3	Memimpin perkembangan pasukan menuju lokasi unjuk rasa dan berkoordinasi dengan kepolisian penempatan unit pasukan di lokasi unjuk rasa						Kelengkapan penanganan unjuk rasa, surat tugas	Disesuaikan dengan situasi	Keberangkatan ke lokasi	
4	Unit pasukan menempati posisi sesuai koordinasi dengan kepolisian dan siap menerima instruksi kepolisian sebagai komandan penanganan unjuk rasa						Kelengkapan penanganan	Disesuaikan dengan situasi	Unit menempati Formasi	
5	Melaporkan kepada kasi atas pelaksanaan kegiatan penanganan unjuk rasa setelah melaksanakan tugas penanganan unjuk rasa						Pelaksanaan penanganan unjuk rasa	30 menit	Laporan pelaksanaan penanganan unjuk rasa	
6	Membuat laporan tertulis pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan menyampaikan laporan kepada kabid						Laporan pelaksanaan penanganan unjuk rasa	30 menit	Laporan tertulis penanganan unjuk rasa	
7	Menerima laporan tertulis pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan menunggu perintah selanjutnya						Laporan tertulis penanganan unjuk rasa	15 menit	Terlaksana penanganan unjuk rasa	



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.14/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p><b>KABUPATEN PURWAKARTA</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b> <b>AULIA PAJUNGGAS, ST, M.Si</b> NIP. 19710623 200604 1 008</p>
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Pengawasan Pejabat Daerah</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
3. Permendagri No.40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4. Permendagri No.54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur satuan Polisi Pamong Praja
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 tahun 2013 tentang Pembentukan Satuan Polisi Pamong Praja
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta
7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja
2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Peraturan Perundangan lainnya
3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja
4. Memahami wilayah pengawalan bagi pejabat daerah

**Keterkaitan**

1. Unsur POLRI
2. Unsur TNI

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Format rencana operasional
2. Kendaraan Dinas Operasional
3. Perlengkapan Pengendalian Masa Keamanan Personal

**Peringatan**

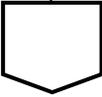
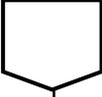
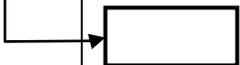
**Pencatatan dan Pendataan**

Apabila SOP Pelaksanaan Pengawasan Pejabat Daerah tidak di dilaksanakan maka akan timbul ketidak nyamanan dalam Pengawasan bagi Pejabat Daerah.

1. Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Pejabat Daerah
2. Denah Wilayah Pengawasan
3. Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Pejabat Daerah

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Opdal	Kanit Pamwal kepda	Regu Pamwal kepda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kanit untuk menyusun Perencanaan pengawasan pejabat				Agenda kerja: daftar Pejabat yang perlu pengawasan	15 menit		
2	Menyusun perencanaan pengawasan pejabat dan melaporkan perencanaan pengawasan, jika tidak dikembalikan kepada Kanit untuk diperbaiki	Tdk			Disposisi; Daftar pejabat yang perlu pengawasan dan daftar anggota regu; Form rencana pengawasan	1 hari	Draft rencana pengawasan pejabat	Perencanaan Meliputi: Jadwal pengawasan ; surat perintah pengawasan
3	Memeriksa perencanaan pengawasan pejabat, jika setuju memerintahkan Kanit untuk melaksanakan tugas pengawasan , jika tidak dikembalikan kepada kanit untuk diperbaiki		Ya		Draft rencana pengawasan pejabat	30 menit	Hasil koreksi rencana pengawasan pejabat	
4	Menyampaikan surat perintah kepada anggota Regu pengawasan, jika tidak dikembalikan kepada kanit untuk diperbaiki				Surat perintah	10 menit	Surat perintah	
5	Mempersiapkan perlengkapan pengawasan pejabat, jika ada hal yang perlu tindakan segera melapor kepada kanit				Surat perintah	30 menit	Perlengkapan pengawasan	
6	Menerima surat perintah dan mempersiapkan perlengkapan pengawasan pejabat				Surat perintah; perlengkapan pengawasan	30 menit	Perlengkapan pengawasan	
7	Melaksanakan pengawasan. Jika ada hal yang perlu tindakan segera melapor kepada kasi				Surat perintah; perlengkapan pengawasan	24 jam	Perlengkapan pengawasan	



8	Menerima laporan petugas pengawalan dan melapor kepada kasi				Laporan pengawalan	15 menit	Laporan pengawalan	
	Di lanjutkan ke tahap selanjutnya							
	Lanjutan tahap elanjutnya							
9	Mengisi laporan pelaksanaan pengawalan setelah melaksanakan tugas				Form laporan pengawalan	15 menit	Laporan piket pengawalan	
10	Menyampaikan laporan pelaksanaan pengawalan jabatan				Laporan pengawalan	10 menit	Dokumentasi laporan pengawalan	
11	Menerima laporan pelaksanaan pengawalan dan menganalisis laporan. Jika tidak ada hal yang perlu tidak lanjut, diarsipkan				Dokumentasi laporan pengawalan	30 menit	Dokumentasi laporan pengawalan; disposisi	



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.15/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA</b> <b>AULIA PAMUNGKAS, ST, M.Si</b> 810622-200604 1 008</p>
Nama SOP	<b>Pengamanan Aset dan Tempat-tempat Penting.</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
3. Permendagri No.40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4. Permendagri No.54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur satuan Polisi Pamong Praja
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 tahun 2013 tentang Pembentukan Satuan Polisi Pamong Praja
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta
7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja
2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Peraturan Perundangan lainnya
3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja
4. Memahami dokumentasi aset daerah dan tempat tempat penting

**Keterkaitan**

1. Unsur POLRI
2. Unsur TNI
3. BKAD

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Kelengkapan Piket ( Seragam PDL II, alat komunikasi, alat penerangan)

**Peringatan**

Apabila SOP Pengamanan Aset dan Tempat-tempat Penting tidak di dilaksanakan maka akan timbul ketidak nyaman kinerja dalam mengantisipasi pengamanan aset dan tempat-tempat penting

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Dokumen Aset Pemerintah Daerah dan Tempat-tempat Penting
2. Form Rencana Pengamanan Aset dan Tempat-tempat Penting
3. Surat Perintah Piket
4. Buku Laporan Kegiatan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Kabupaten Purwakarta

N0	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Opdal	Korlap	Regu Picket	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksanakan Perintah Pengamanan asset				Agenda kerja: dokumen aset pemda	15 menit	disposisi	
2	Menugaskan Korlap untuk menyusun perencanaan pengamanan asset				Disposisi; dokumen aset pemda dan daftar anggota regu; form rencana pengamanan aset	2 jam	Draft rencana asset	Perencanaan Meliputi: Jadwal pengawalan ; surat perintah pengawalan
3	Menyusun perencanaan pengamanan asset dan melaporkan perencanaan pengamanan aset	Ya			Draft rencana pengamanan aset	10 menit	Disposisi	
4	Memeriksa perencanaan pengamanan aset, jika setuju, menugaskan Korlap untuk menyiapkan Regu Picket melaksanakan tugas, jika tidak dikembalikan kepada Kanit untuk diperbaiki				Draft rencana pengamanan pamset	30 menit	Hasil koreksi rencana pengamanan asset	
5	Menyampaikan surat perintah kepada regu picket untuk melaksanakan tugas				Surat perintah	10 menit	Tanda terima	
6	Menerima surat perintah dan mempersiapkan perlengkapan pengamanan asset, jika ada hal yang perlu tindakan segera melapor dan mengisi laporan pengamanan asset				Surat perintah , Perlengkapan pamset, Form laporan pamset, Dokumentasi laporan pamset	24 jam	Laporan pamset	
7	Menerima laporan pelaksanaan picket dan menganalisis laporan. Jika tidak ada yang perlu tindaklanjuti diarsipkan. Jika ada hal yang perlu tindaklanjuti segera melapor kepada kasi				Dokumentasi laporan picket	15 menit	Dokumentasi laporan picket; disposisi	
8	Mengarsipkan laporan pelaksanaan picket pengamanan aset				Dokumentasi laporan picket	15 menit	Arsip laporan picket	



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.16/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA</b> <b>AULIA PAMUNGKAS, ST, M.Si</b> 810622 200604 1 008</p>
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Operasional Patroli</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
3. Permendagri No.40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4. Permendagri No.54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur satuan Polisi Pamong Praja
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 tahun 2013 tentang Pembentukan Satuan Polisi Pamong Praja
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta
7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja
2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Peraturan Perundangan lainnya
3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja
4. Memahami dokumentasi aset daerah dan tempat tempat penting
5. Memahami situasi dan kondisin wilayah patroili

**Keterkaitan**

1. Unsur POLRI
2. Unsur TNI

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Seragam PDL
2. Alat Komunikasi / Pengeras Suara
3. Kendaraan Dinas Patroli
4. Alat Tulis dan Dokumentasi

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Apabila SOP Pelaksanaan Operasional Patroli tidak di dilaksanakan maka akan berpengaruh kepada Pelaksanaan Operasional Patroli

1. Form Laporan Patroli
2. Surat Perintah Patroli
3. Buku Laporan Kegiatan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Danru Patroli	Regu Patroli	Kasi Operasi dan Pengendalian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat perintah patroli				Agenda kerja	10 menit	Rencana patroli	
2	Memerintahkan Regu patroli, untuk melaksanakan patroli				Rencana patroli	10 menit	Surat perintah	
3	Mempersiapkan kelengkapan patroli, mengumpulkan informasi mengenai wilayah penugasan patroli dan melaksanakan tugas patroli ; mencatat hal-hal yang menunjukkan adanya tindakan pelanggaran Perda, trantibum, melakukan pembinaan Trantibum kepada masyarakat, mensosialisasikan kebijakan pemerintah, menampung saran masyarakat terkait kebijakan pemerintah dan mencatat pelanggaran Tibumtranmas				Surat perintah ; sarana dan prasarana yang digunakan sesuai lingkup patrol, arsip wilayah patrol, agenda kerja	10 menit	Surat perintah	
4	Menerima laporan patroli patroli dan membuat laporan tertulis mengenai pelaksanaan patroli				Form laporan patroli	30 menit	Laporan patroli	
5	Memeriksa laporan patroli , jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana patroli untuk diperbaiki				Laporan patroli	15 menit	Hasil koreksi laporan patroli; disposisi	
6	Memeriksa dan menganalisis laporan pelaksanaan Patroli				Laporan patroli	15 menit	Laporan Patroli; disposisi	



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.17/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA</b> <b>AULIA PAMUNGKAS, ST, M.Si</b> 810623 200604 1 008</p>
Nama SOP	<b>Persiapan Penegakan Peraturan Daerah</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
3. Permendagri No.40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4. Permendagri No.54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur satuan Polisi Pamong Praja
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 tahun 2013 tentang Pembentukan Satuan Polisi Pamong Praja
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta
7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja dan PPNS
2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Peraturan Perundangan lainnya
3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dan PPNS
4. Memahami ilmu perencanaan strategis
5. Memahami ilmu manajemen sumber daya manusia

**Keterkaitan**

1. Unsur POLRI
2. Unsur PPNS
3. Unsur KEJARI
4. Unsur Bag. Hukum

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Peralatan Alat Tulis
2. Komputer dan Printer
3. Format rencana operasional
4. Kendaraan dina

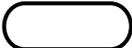
**Pencatatan dan Pendataan**

Apabila SOP Persiapan Penegakan Peraturan Daerah tidak di dilaksanakan maka akan berpengaruh kepada kualitas pengawasan penegakan perda di Kabupaten Purwakarta.

1. Rencana Pelaksanaan Operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur
2. Data Pelanggar Perda
3. Laporan Hasil Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Gakda	Binwasluh	Lidik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah dan mengidentifikasi peraturan daerah dan yang mencakup penegakan dan menyampaikan telaahan dan indentifikasi kepada para kasi untuk merencanakan persiapan pelaksanaan penegakan peraturan daerah					Himpunan peraturan daerah	3 hari	Catatan telaahan dan indentifikasi peraturan daerah	
2	Merencanakan persiapan pelaksanaan penegakan peraturan daerah					Dokumen peraturan daerah dan memo	2 hari	Konsep ikhtisar perkembangan peraturan daerah	
3	Menerima laporan konsep rencana persiapan penegakan peraturan daerah dan memerintahkan staf untuk membuat surat undangan rapat persiapan penegakan peraturan daerah					Konsep ikhtisar perkembangan peraturan daerah	30 menit	Disposisi	
4	Membuat surat undangan Rapat persiapan pelaksanaan peraturan daerah, ditandatangani kabid serta menyampaikan surat undangan rapat ke bidang-bidang dan sekretariat					Komputer, printer, format, surat undangan	20 menit	Surat undangan rapat	
5	Memimpin rapat dan memberi arahan serta menerima masukan dari bidang-bidang / Sekretariat dalam penyusunan persiapan penegakan peraturan daerah					Agenda kerja, laptop	2 jam	Notulensi rapat	
6	Menyusun persiapan pelaksanaan penegakan peraturan daerah sesuai dengan Tupoksi seksi					Laptop, Notulensi, rapat bahan penyusunan penegakan;	2 hari	Draft persiapan pelaksanaan penegakan	
7	Menelaah dan memeriksa Draft persiapan pelaksanaan penegakan peraturan apabila ada koreksi dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki, jika tidak dapat ditandatangani dan diperbaiki, jika tidak dapat ditandatangani dan memerintahkan Staf untuk mengarsipkan serta digunakan sebagai pedoman pelaksanaan penegakan peraturan daerah					Draft persiapan pelaksanaan penegakan peraturan daerah	3 jam	Memo persetujuan	



8	Mengarsipkan dokumen persiapan pelaksanaan penegakan peraturan daerah serta digunakan sebagai pedoman penegakan					Dokumen penegakan		Arsip dokumen penegakan	
---	---	--	--	--	---	-------------------	--	-------------------------	--



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.18/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<b>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA</b>  <b>AULIA PAMONGKAS, ST, M.Si</b> NIP. 19810623 200604 1 008
Nama SOP	<b>Pengumpulan Data Kinerja</b>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 162 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta.
4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 50 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta
5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan dalam membuat dan mengumpulkan data kinerja
2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program

**Keterkaitan**

1. SOP Penyusunan Dokumen RENSTRA
2. SOP Penyusunan Dokumen RENJA
3. SOP Penyusunan Dokumen LAKIP

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Komputer / laptop dan peralatan pendukung
2. ATK
3. Dokumen
4. Laporan Kinerja

**Peringatan**

Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak dilaksanakan maka akan ada kesulitan penyajian data kinerja

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Dokumen Renstra/Renja/Lakip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUMPULAN DATA KINERJA**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan pelaporan	Staff Subbag perencanaan dan Pelaporan	Kabid/Kasi/ Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubbag untuk menyusun data laporan kinerja					Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 menit	Disposisi	
2	Mengarahkan ke bidang-bidang untuk mengumpulkan data kinerja					1. Disposisi 2. Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 menit	Catatan Pembagian Tugas	
3	Pengumpulan data kinerja dari Bidang-bidang					Catatan Pembagian Tugas	1 Hari	Laporan Kinerja dari Bidang-bidang	
4	Kompilasi data kinerja	Ya				Laporan kinerja dari Bidang-bidang	2 jam	Hasil koreksi laporan kinerja	
5	Memeriksa data kinerja					Hasil Koreksi laporan Kinerja	2 jam	Laporan Kinerja Disposisi	
6	Mendokumentasikan data kinerja					Laporan Kinerja Disposisi	1 jam	Laporan Kinerja	

1. Simbol Kapsul untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol Kotak untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3. Simbol Belah Ketupat untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol Anak Panah untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
5. Simbol Segi Lima untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.19/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 AULIA PAMUNGKAS, S.T.M.Si NIP. 198706232006041008
Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat.
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan Pemerintah daerah kepada pemerintah, laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah kepada DPRD dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintah daerah kepada masyarakat.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.
5. Peraturan menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 15 Tahun 2013 tentang rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2013-2018.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9) 10. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

**Kualifikasi Pelaksana**

- ✓ Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
- ✓ Kepala Sub Bagian
- ✓ Tim Penyusun

**Keterkaitan**

1. Inspektorat
2. Bagian Organisasi Setda

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Komputer
2. Aturan Perundang-undangan
3. Data Laporan dari tiap Bidang
4. Data Laporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran
5. Data Kepegawaian

**Peringatan**

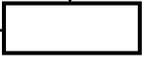
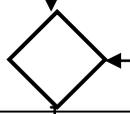
Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak dilaksanakan maka akan ada kesulitan penyajian data kinerja

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Penyusunan dari tiap Bidang dan Sub Bagian
2. Data dan Referensi

## FLOW CHART STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
 Bidang / Bagian : Sekretariat  
 Seksi / Sub Bidang / Sub : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perenc dan pelaporan	Tim Penyus LAKIP	Sekretaris	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melaksanakan rapat dengan Tim penyusun LAKIP Satpol PP untuk memberikan arahan tentang teknis penyusunan LAKIP hasil bimbingan Bagian Organisasi Setda (Lakip)					- Surat penyusunan LAKIP dari Sekretaris - Surat undangan rapat Tim penyusun LAKIP - Petunjuk teknis penyusunan LAKIP PD	1 hari	Notulen rapat tentang cara/teknis penyusunan LAKIP PD	SOP Penyusunan Tim Penyusunan LAKIP
2	Menyusun draf LAKIP PD dan berkoordinasi ke Bidang untuk mencari bahan penyusunan LAKIP PD					Petunjuk Teknis dan bahan penyusunan LAKIP	12 hari	Draf LAKIP PD	
3	Mengoreksi Draf LAKIP PD, apabila ada perbaikan / koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun LAKIP					Draf LAKIP PD	1 Hari	Draf LAKIP diparaf Kasubag Perenc dan Pelaporan	
4	Mengoreksi Draf LAKIP PD, apabila ada perbaikan / koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan					Draf LAKIP diparaf Kasubag Perenc dan Pelaporan	1 hari	Draf LAKIP diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Draf LAKIP PD, apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Sekretaris					Draf LAKIP diparaf Sekretaris	1 hari	Draf LAKIP yang ditandatangani Kasat Pol PP	
6	Menyerahkan LAKIP ke Inspektorat dan Bagian Organisasi Setda untuk bahan Evaluasi					Draf LAKIP yang ditandatangani Kasat Pol PP	1 hari	Tanda terima LAKIP dari Inspektorat dan Bagian Organisasi Setda	
7	Mendokumentasikan LAKIP PD					Draf LAKIP yang ditandatangani Kasat Pol PP	1 hari	LAKIP PD di dokumentasikan /diarsipkan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban	





**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.20/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p align="center"><b>AULIA FANJINGKAS, ST, M.Si</b> NIP. 198106232006041008</p>
Nama SOP	Penyusunan LPPD ( Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat.</li> <li>Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan Pemerintah daerah kepada pemerintah, laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah kepada DPRD dan informasi laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada masyarakat.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 18 Tahun 2008 tentang Tata Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005 - 2025;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 15 Tahun 2013 tentang Tata Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2013 - 2018;</li> <li>Peraturan daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang a Pembangunan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9)..</li> <li>Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja..</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja</li> <li>✓ Kepala Sub Bagian</li> <li>✓ Tim Penyusun</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Bappelitbangda</li> <li>Bagian Pemerintahan Umum dan Setda</li> <li>Inspektorat Daerad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Juklat / Juknis</li> <li>Aturan Perundang-undangan</li> <li>Data Laporan dari tiap Bidang</li> <li>Data Laporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran</li> <li>Data Kepegawaian</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP Pengumpulan LPPD data kinerja tidak dilaksanakan maka akan ada kesulitan penyajian data kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan dari tiap Bidang dan Sub Bagian</li> <li>Data dan Referensi</li> </ol>

**FLOW CHART STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN**

Instansi : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
 Bidang / Bagian : Sekretariat  
 Seksi / Sub Bidang / Sub : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perenc dan pelaporan	Tim Penyus LPPD	Sekretaris	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melaksanakan rapat dengan Tim penyusun LPPD Satpol PP untuk memberikan arahan tentang teknis penyusunan LPPD hasil bimbingan dan bagian Pemerintahan Umum					- Surat penyusunan LPPD dari Sekretaris Daerah - Surat undangan rapat Tim penyusun LPPD - Petunjuk teknis penyusunan LPPD PD	1 hari	Notulen rapat tentang cara/teknis penyusunan LPPD PD	SOP Penyusunan Tim Penyusunan LAKIP
2	Menyusun draf LPPD PD dan berkoordinasi ke Bidang untuk mencari bahan penyusunan LPPD PD					Petunjuk Teknis dan bahan penyusunan LPPD	12 hari	Draf LPPD PD	
3	Mengoreksi Draf LPPD PD, apabila ada perbaikan / koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun LPPD		Tdk			Draf LPPD PD	1 Hari	Draf LPPD diparaf Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	
4	Mengoreksi Draf LPPD PD, apabila ada perbaikan / koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan		Ya			Draf LPPD yang diparaf Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	1 hari	Draf LPPD diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Draf LPPD PD, apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Sekretaris			Ya		Draf LPPD diparaf Sekretaris	1 hari	Draf LPPD yang ditandatangani Kasat Pol PP	
6	Menyerahkan LPPD ke Bagian Pemerintahan Umum					Draf LPPD yang ditandatangani Kasat Pol PP	1 hari	Tanda terima LPPD dari Bagian Pemerintahan Umum	
7	Mendokumentasikan LPPD PD					Draf LPPD yang ditandatangani Kasat Pol PP	1 hari	LPPD PD di dokumentasikan / diarsipkan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban	



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.21/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p><b>AULIA PAMUNGKAS S1, M.Si</b> NRP.190310623 200604 1 008</p>
Nama SOP	Penyusunan LKPJ/LPPD/LAKIP/Laporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat.
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan Pemerintah daerah kepada pemerintah, laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah kepada DPRD dan informasi laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada masyarakat.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 18 Tahun 2008 tentang Tata Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005 - 2025;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 15 Tahun 2013 tentang Tata Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2013 - 2018;
7. Peraturan daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang a Pembangunan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9)..
8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja..

**Kualifikasi Pelaksana**

- ✓ Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
- ✓ Kepala Sub Bagian
- ✓ Tim Penyusun

**Keterkaitan**

1. Bappeda dan Litbang
2. Bagian Pemerintahan Umum dan Setda

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Komputer
- 2.. Aturan Perundang-undangan
3. Data Laporan dari tiap Bidang
4. Data Laporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran
5. Data Kepegawaian

**Peringatan**

Apabila SOP Pengumpulan LKPJ/LPPD/LAKIP Laporan Realisasi kegiatan dan anggaran tidak dilaksanakan maka akan ada kesulitan dalam penyajian data/dokumen pertanggung jawaban Kinerja

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Penyusunan dari tiap Bidang dan Sub Bagian
2. Data dan Referensi

## FLOW CHART STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
 Bidang / Bagian : Sekretariat  
 Seksi / Sub Bidang / Sub : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Renc & pelaporan	Tim Penyus LKPJ/LPPD /LAKIP	Sekretaris	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melaksanakan rapat dengan Tim penyusun LKPJ/LPPD/LAKIP Satpol PP untuk memberikan arahan tentang teknis penyusunan LKPJ/LPPD/LAKIP hasil bimbingan dan evaluasi Bappeda dan Litbang					- Surat penyusunan LKPJ/LPPD/LAKIP dari Sekretaris Daerah - Surat undangan rapat Tim penyusun LKPJ/LPPD/LAKIP - Petunjuk teknis penyusunan LKPJ/LPPD/LAKIP PD	1 hari	Notulen rapat tentang cara/teknis penyusunan LKPJ/LPPD/LAKIP PD	SOP Penyusunan Tim Penyusunan LKPJ/LPPD/LAKIP
2	Menyusun draf LKPJ/LPPD/LAKIP PD dan berkoordinasi ke Bidang untuk mencari bahan penyusunan LKPJ/LPPD/LAKIP PD					Petunjuk Teknis dan bahan penyusunan LKPJ/LPPD/LAKIP	12 hari	Draf LKPJ/LPPD/LAKIP PD	
3	Mengoreksi Draf LPPJ/LPPD/LAKIP PD, apabila ada perbaikan / koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun LKPJ/LPPD/LAKIP					Draf LKPJ/LPPD/LAKIP PD	1 Hari	Draf LKPJ/LPPD/ LAKIP diparaf Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	
4	Mengoreksi Draf LKPJ/PPD/LAKIP PD, apabila ada perbaikan / koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan					Draf LKPJ/LPPD/LAKIP yang diparaf Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	1 hari	Draf LKPJ/LPPD/LAKIP diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Draf LKPJ/LPPD/LAKIP PD, apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Sekretaris					Draf LKPJ/LPPD/LAKIP diparaf Sekretaris	1 hari	Draf LKPJ/LPPD/ LAKIP yang ditandatangani Kasat Pol PP	
6	Menyerahkan LKPJ ke Bappeda, LPPD ke Bagian Pemerintahan Umum, LAKIP ke Bappeda					LKPJ/LPPD/LAKIP yang ditandatangani Kasat Pol PP	1 hari	Tanda terima LKPJ/LPPD/LAKIP dari Bagian Pemerintahan Umum dan LAKIP dari Bappeda	
7	Mendokumentasikan LKPJ/LPPD/LAKIP PD					LKPJ/LPPD/LAKIP yang ditandatangani Kasat Pol PP	1 hari	LKPJ/LPPD/LAKIP PD di dokumentasikan / diarsipkan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban	



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

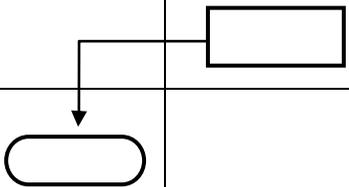
Nomor SOP	800/SOP.22/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 <b>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b> <b>PURWAKARTA</b> <b>AULIA PAMUNGKAS ST.M.Si</b> <small>NPT 1810623 200604 1 008</small>
Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat.</li> <li>Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan Pemerintah daerah kepada pemerintah, laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah kepada DPRD dan informasi laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada masyarakat.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 18 Tahun 2008 tentang Tata Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005 - 2025;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 15 Tahun 2013 tentang Tata Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2013 - 2018;</li> <li>Peraturan daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang a Pembangunan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9)..</li> <li>Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja..</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja</li> <li>✓ Kepala Sub Bagian</li> <li>✓ Tim Penyusun</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Bappelitbangda</li> <li>Bagian Pembangunan Setda</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Juklak/Juknis</li> <li>Aturan Perundang-undangan</li> <li>Data Laporan dari tiap Bidang</li> <li>Data Laporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran</li> <li>Data Keuangan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP Pengumpulan LKPJ/LPPD/LAKIP Laporan Realisasi kegiatan dan anggaran tidak dilaksanakan maka akan ada kesulitan dalam penyajian data/dokumen pertanggung jawaban Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan dari tiap Bidang dan Sub Bagian</li> <li>Data dan Referensi</li> </ol>

**FLOW CHART STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN**

Instansi : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
 Bidang / Bagian : Sekretariat  
 Seksi / Sub Bidang / Sub : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perenc dan pelaporan	Tim Penyus LKPJ/LPPD /LAKIP	Sekretaris	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melaksanakan rapat dengan Tim penyusun Laporan Realisasi Kegiatan Dan Anggaran Satpol PP untuk memberikan arahan tentang teknis penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran hasil bimbingan Bappedalitbangda dan Bagian Pembangunan Setda					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat penyusunan LRK dan Anggaran dari PD/ Sekda</li> <li>- Surat undangan rapat Tim penyusun LRK dan Anggaran</li> <li>- Petunjuk teknis penyusunan LRK dan AnggaranPD</li> </ul>	1 hari	Notulen rapat tentang cara/teknis penyusunan LRK dan Anggaran	SOP Penyusunan Tim Penyusunan LRK dan Anggaran
2	Menyusun draf dan berkoordinasi ke Bidang untuk mencari bahan penyusunan LRK dan Anggaran					Petunjuk Teknis dan bahan penyusunan LRK dan Anggaran	12 hari	Draf LRK dan Anggaran	
3	Mengoreksi Draf LRK dan Anggaran PD, apabila ada perbaikan / koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun		Tdk			Draf LRK dan Anggaran	1 Hari	Draf LRK dan Anggaran diparaf Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	
4	Mengoreksi Draf LRK dan Anggaran PD, apabila ada perbaikan / koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan		Ya			Draf LRK dan Anggaran yang diparaf oleh Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	1 hari	Draf LRK dan Anggaran diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Draf LRK dan Anggaran PD, apabila sudah koreksi dan dikembalikan kepada Sekretaris			Ya		Draf LRK dan Anggaran diparaf oleh Sekretaris	1 hari	Draf LRK dan Anggaran yang ditandatangani Kasat Pol PP	
	Di lanjutkan ke tahap selanjutnya								

6	Menyerahkan LRK dan Anggaran ke Bagian Pembangunan Setda dan ke Bappeltbangda					Draf LRK dan Anggaran yang ditandatangani Kasat Pol PP	1 hari	Tanda terima LRK dan Anggaran dari Bagian Pembangunan Setda dan dari Bappelitbangda	
7	Mendokumentasikan LRK dan Anggaran PD					Draf LRK dan Anggaran yang ditandatangani Kasat Pol PP	1 hari	LRk dan Anggaran dokumentasikan / diarsipkan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban	



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.23/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 AULIA PAMONGKAS, ST, M.Si NIP. 198106232006041008
Nama SOP	Penyusunan SDIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah)

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat.
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan Pemerintah daerah kepada pemerintah, laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah kepada DPRD dan informasi laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada masyarakat.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 18 Tahun 2008 tentang Tata Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005 - 2025;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 15 Tahun 2013 tentang Tata Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2013 - 2018;
7. Peraturan daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang a Pembangunan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9)..
8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja..

**Kualifikasi Pelaksana**

- ✓ Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
- ✓ Kepala Sub Bagian
- ✓ Tim Penyusun

**Keterkaitan**

1. Inspektorat Daerah

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Komputer
2. ATK
3. Juklak/Juknis
- 4.. Aturan Perundang-undangan
5. Data Laporan dari Tiap Bidang
6. Data Laporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran
7. Data Keuangan

**Peringatan**

Apabila SOP Penyusunan SDIP (Sisitem Pengendalian Intern Pemerintah) tidak dilaksanakan maka akan ada kesulitan dalam penyajian data/dokumen pertanggung jawaban Kinerja

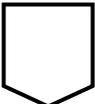
**Pencatatan dan Pendataan**

1. Penyusunan dari tiap Bidang dan Sub Bagian
2. Data dan Referensi

**FLOW CHART STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN**

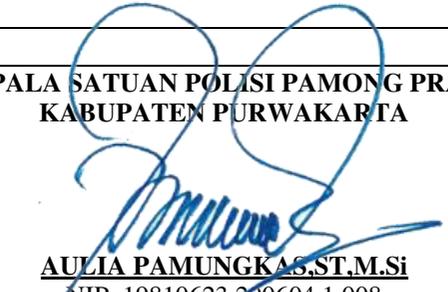
Instansi : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
 Bidang / Bagian : Sekretariat  
 Seksi / Sub Bidang / Sub : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perenc dan pelaporan	Tim Penyus SPIP	Sekretaris	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melaksanakan rapat dengan Tim penyusun SPIP Satpol PP untuk memberikan arahan tentang teknis penyusunan SPIP hasil bimbingan Inspektorat Daerah					- Surat penyusunan SPIP dari Kastpol PP / Sekretaris Daerah - Surat undangan rapat Tim penyusun SPIP - Petunjuk teknis penyusunan SPIP Perangkat Daerah	1 hari	Notulen rapat tentang cara/teknis penyusunan SPIP PD	SOP Penyusunan Tim Penyusunan LRK dan Anggaran
2	Menyusun draf SPIP PD dan berkoordinasi ke Bidang untuk mencari bahan penyusunan SPIP PD					Petunjuk Teknis dan bahan penyusunan SPIP	12 hari	Draf SPIP PD	
3	Mengoreksi Draf SPIP PD, apabila ada perbaikan / koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun SPIP		Tdk			Draf SPIP Perangkat Daerah	1 Hari	Draf SPIP diparaf Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	
4	Mengoreksi Draf SPIP PD apabila ada perbaikan / koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Ya				Draf SPIP yang diparaf oleh Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	1 hari	Draf SPIP diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Draf SPIP PD, apabila sudah koreksi dan dikembalikan kepada Sekretaris			Y		Draf SPIP diparaf oleh Sekretaris	1 hari	Draf SPIP yang ditandatangani Kasat Pol PP	
	Di lanjutkan ke tahap selanjutnya								

									
6	Menyerahkan SPIP ke Inspektorat Daerah d					SPIP yang ditandatangani Kasat Pol PP	1 hari	Tanda terima SPIP dari Bagian Inspektorat Daerah	
7	Mendokumentasikan SPIP Perangkat Daerah					SPIP yang ditandatangani Kasat Pol PP	1 hari	LRk dan Anggaran dokumentasikan / diarsipkan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban	



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800/SOP.23/Satpol.PP/2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<b>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA</b>  <b>AULIA PAMUNGKAS, ST, M, Si</b> NIP. 19810623 200604 1 008
Nama SOP	<b>Protokol Kesehatan Covid-19</b>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Bupati No 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Adaptasi Kebiasaan Baru dalam Rangka Pencegahan dan Pengendalian *CORONA VIRUS DISEASE 2019* (Covid-19) di Kabupaten Purwakarta
2. Peraturan Bupati Purwakarta No 198 Tahun 2020 Tentang Pengenaan Sanksi Administratif Terhadap Pelanggaran Tertib Kesehatan dalam Pelaksanaan Pembatasan Sosial Bersekala Besar dan Adaptasi Kebiasaan Baru Dalam Penanggulangan *CORONA VIRUS DISEASE 2019* (Covid-19) di Kabupaten Purwakarta
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa barat No 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No 13 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

**Kualifikasi Pelaksana**

- ✓ Anggota penjaga piket
- ✓ Mampu mengoperasikan Thermogun

**Keterkaitan**

- Satgas Covid-19 Kabupaten Purwakarta
- Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Thermogun
2. Masker
3. Peralatan Cuci Tangan/Disinfektan
4. Sarung Tangan
5. Sabun Cuci Tangan

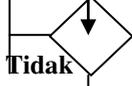
**Peringatan**

**Apabila SOP ini dilakukan resiko penularan Covid-19 semakin tinggi**

**Pencatatan dan Pendataan**

Buku Tamu

## SOP PROTOKOL KESEHATAN SAAT PANDEMI COVID-19 DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Terkait	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pegawai/Tamu masuk Gerbang kantor			Kelengkapan keamanan Petugas	30 detik	Pengecekan Pegawai/Tamu	
2.	Protokol Kesehatan dan Masker			Masker, termogun, Pencuci tangan dan Air Mengalir	3 Menit	Informasi Kesehatan Pegawai/Tamu	Petugas melakukan Pengecekan suhu tubuh menggunakan thermogun, Masker dan Cuci Tangan
3.	Petugas memberi persetujuan Pegawai/Tamu boleh masuk atau tidak						Persetujuan diperbolehkannya pegawai/Tamu masuk ke lingkungan kantor ditentukan dengan point berikut 1. Apabila Pegawai/Tamu tidak memakai masker dimohon untuk mengambil masker terlebih dahulu 2. Apabila Pegawai/Tamu Memakai masker dan termogun dibawah 37,5 derajat Celcius maka diperbolehkan masuk 3. Apabila Pegawai/Tamu Memakai masker dan termogun diatas 37,5 derajat Celcius maka dimohon untuk istirahat 10 menit untuk dilakukan pengecekan ulang 4. Apabila pegawai/tamu memakai masker dan hasil termogun pengetesan kedua diatas 37,5 derajat celcius maka tamu di mohon untuk istirahat di rumah dan tidak diperkenakan memasuki lingkungan kantor Satpol PP
4.	Di Persilahkan masuk ke kantor				Sesuai Kebutuhan	Kebutuhan Pegawai/Tamu terpenuhi	Pegawai/Tamu dipersilahkan masuk ke lingkungan kantor satpol PP