

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP  
KABUPATEN WONOGIRI  
NOMOR : 25 TAHUN 2019  
TANGGAL : 15 MEI 2019

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
SATPOL PP KABUPATEN WONOGIRI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


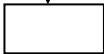
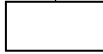
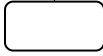
PELAYANAN NASKAH DINAS MASUK  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN WONOGIRI



**Pemerintah Kabupaten Wonorejo  
Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonorejo**

 <b>Pemerintah Kabupaten Wonorejo Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonorejo</b>	Nomor SOP	: 571/UK/2019
	Tanggal Pembuatan	: 15 Mei 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 15 Mei 2019
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonorejo  <u>WALUYO, S.Sos. MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19670220 198803 1 006
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	: Pelayanan Naskah Dinas Masuk Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonorejo
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 2. PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP	1. Memahami Tupoksi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonorejo; 2. Memahami tata naskah Dinas dan Kearsipan ( SKPB ); 3. Cermat dan Teliti; 4. Mampu mengoperasikan komputer.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Naskah Dinas Masuk Satpol PP Kab. Wonorejo	1. Buku pengendali Surat/Undangan Masuk; 2. Lembar Disposisi; 3. Kartu Kendali Surat Masuk; 4. Komputer.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alur perjalanan surat tidak dapat dikontrol	Jumlah naskah dinas masuk merupakan salah satu unsur besaran DPA, menjadi indikator dalam laporan bulanan maupun LAKIP.	



											
7.	Disposisi/Distribusi ke staff untuk tindak lanjut ke unit pengolah							Naskah dinas lengkap dengan disposisi dan kendali	15 menit	Naskah dinas lengkap dengan disposisi dan kendali	
8	Mencatat Disposisi Surat masuk untuk ditindaklanjuti							Naskah dinas lengkap dengan disposisi dan kendali	15 menit	Naskah dinas lengkap dengan disposisi dan kendali	
9	Menerima surat masuk tindak lanjut							Naskah dinas lengkap dengan disposisi dan kendali	15 menit	Naskah dinas lengkap dengan disposisi dan kendali	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP  
KABUPATEN WONOGIRI  
NOMOR : 25 TAHUN 2019  
TANGGAL : 15 MEI 2019

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
SATPOL PP KABUPATEN WONOGIRI

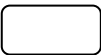
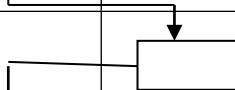

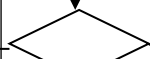
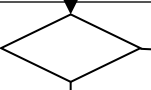
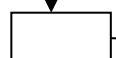
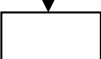
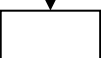

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

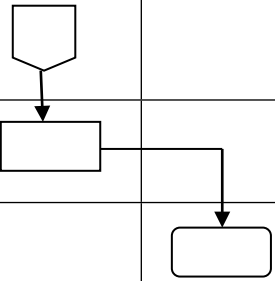
PELAYANAN NASKAH DINAS KELUAR  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN WONOGIRI



**Pemerintah Kabupaten Wonorejo  
Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonorejo**

 <b>Pemerintah Kabupaten Wonorejo Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonorejo</b>	Nomor SOP	: 572/UK/2019
	Tanggal Pembuatan	: 15 Mei 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 15 Mei 2019
	Disahkan oleh	<p align="center">Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonorejo</p> <p align="center"><u>WALUYO, S.Sos. MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19670220 198803 1 006</p>
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	: Pelayanan Naskah Dinas Keluar Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonorejo
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005</li> <li>4. PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Memahami Tupoksi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonorejo;</li> <li>6. Memahami tata naskah Dinas dan Kearsipan ( SKPB );</li> <li>7. Cermat dan Teliti;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelayanan Naskah Dinas Masuk	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Buku pengendali Surat/Undangan Keluar;</li> <li>6. Kartu kendali surat keluar;</li> <li>7. Komputer;</li> <li>8. Tanda Terima/Ekspedisi.</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alur perjalanan surat tidak dapat dikontrol	Jumlah naskah dinas keluar merupakan salah satu unsur besaran DPA, menjadi indikator dalam laporan bulanan maupun LAKIP.	

No	Kegiatan	Unit Pengolah				Unit Kearsipan	Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris/Kabid	Kasubbag/Kasi	Staff Sekretaris/Bidang	Staff	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan konsep naskah dinas keluar						Konsep naskah dinas	30 menit	Konsep naskah dinas	
2	Pengetikan naskah dinas keluar						Konsep naskah dinas	60 menit	Konsep naskah dinas	
3	Pemberian naskah dinas keluar		ya				Konsep naskah dinas	30 menit	Konsep naskah dinas	
4	Persetujuan naskah dinas keluar	ya					Konsep naskah dinas	30 menit	Konsep naskah dinas	
5	Penandatanganan naskah dinas keluar		tidak				Konsep naskah dinas	30 menit	naskah dinas telah ditandatangani	
6	Pengembalian naskah dinas keluar						naskah dinas telah ditandatangani	30 menit	naskah dinas telah ditandatangani	
7	Pengembalian ke Subagian/Kasi untuk proses pengiriman						naskah dinas telah ditandatangani	30 menit	naskah dinas telah ditandatangani	
8	a. Pencatatan di buku daftar pengendali surat keluar b. Pemberian nomor dan tanggal naskah dinas keluar c. Pemberian stempel d. Penyimpanan kartu kendali putih (unit kearsipan) e. Kendali warna merah untuk unit pengolah						naskah dinas telah ditandatangani	30 menit	naskah dinas telah ditandatangani	
										

										
9	Pendistribusian/pengiriman						Naskah dinas keluar	60 menit	Naskah dinas keluar	
10	Arsip surat keluar						Naskah dinas keluar	60 menit	Arsip dinas aktif	



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP  
KABUPATEN WONOGIRI  
NOMOR : 25 TAHUN 2019  
TANGGAL : 15 MEI 2019

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
SATPOL PP KABUPATEN WONOGIRI

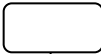
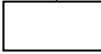
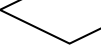
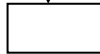
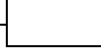

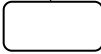
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPTEN WONOGIRI



**Pemerintah Kabupaten Wonogiri  
Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri**

 <b>Pemerintah Kabupaten Wonogiri Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri</b>	Nomor SOP	: 573/UK/2019
	Tanggal Pembuatan	: 15 Mei 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 15 Mei 2019
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri  WALUYO, S.Sos. MM Pembina Utama Muda NIP. 19670220 198803 1 006
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	: Kenaikan Pangkat Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 6. PP Nomor 99 Tahun 2000 7. PP Nomor 12 Tahun 2002 8. PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP	9. Memahami aturan kepegawaian 10. Memahami tata naskah dinas dan kearsipan 11. Cermat dan teliti 12. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelayanan Naskah Dinas Masuk	9. Buku penjaminan kenaikan pangkat 10. SK kenaikan pangkat sebelumnya 11. SKP 2 (dua) tahun terakhir 12. Alat tulis kantor 13. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kenaikan pangkat akan terhambat.	1. Buku penjaminan kenaikan pangkat 2. Rekomendasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Sub Bagian Umum dan Kepegaw aian	PNS Pemoho n	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaia n	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	1. Penelitian penjagaan kenaikan pangkat 2. Pengumpulan data kenaikan pangkat 3. Penelitian berkas kenaikan pangkat			ya			Berkas kenaikan pangkat	1 hari	Berkas kenaikan pangkat	
2	Pengajuan berkas persyaratan kenaikan pangkat oleh PNS						Berkas kenaikan pangkat	1 hari	Berkas kenaikan pangkat	
2	Pengajuan konsep dan rekomendasi kenaikan pangkat	tidak					Konsep pengajuan kenaikan pangkat	1 hari	Konsep pengajuan kenaikan pangkat	
3	Pemberian paraf dan persetujuan kenaikan pangkat						Naskah pengusulan kenaikan pangkat	60 menit	Naskah pengusulan kenaikan pangkat	
4	Penandatanganan persetujuan usulan kenaikan pangkat						Naskah pengusulan kenaikan pangkat	60 menit	Naskah pengusulan kenaikan pangkat	
5	Pemberian disposisi ke staf untuk pencatatan berkas usulan kenaikan pangkat ke BKD						Naskah pengusulan kenaikan pangkat	60 menit	Naskah pengusulan kenaikan pangkat	
6	Pengiriman berkas usulan kenaikan pangkat ke BKD						Naskah pengusulan kenaikan pangkat	60 menit	Naskah pengusulan kenaikan pangkat	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP  
KABUPATEN WONOGIRI  
NOMOR : 25 TAHUN 2019  
TANGGAL : 15 MEI 2019

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
SATPOL PP KABUPATEN WONOGIRI

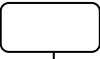
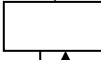
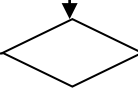
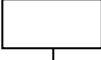
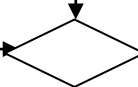
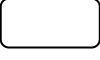
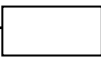
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN CUTI PEGAWAI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN WONOGIRI



**Pemerintah Kabupaten Wonogiri  
Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri**

	Nomor SOP	: 574/UK/2019
	Tanggal Pembuatan	: 15 Mei 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 15 Mei 2019
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri  WALUYO, S.Sos. MM Pembina Utama Muda NIP. 19670220 198803 1 006
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	: Pelayanan Cuti Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 10. PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP	13. Pendidikan Minimal SLTA/ sederajat 14. Mengetahui Peraturan Kepegawaian 15. Memahami Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	14. Kartu Cuti 15. Alat tulis kantor 16. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka cuti tidak dapat diberikan		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		PNS Pemohon	Kasubbag Umpeg	Staf Subbag Umpeg	Atasan Langsung Kasi/Kasub bag/Kabid/ Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	PNS Pemohon pengajuan cuti						Berkas permohonan cuti	60 menit	Berkas permohonan cuti	
2	Pengisian formulir isian pengajuan cuti						Berkas permohonan cuti	60 menit	Berkas permohonan cuti	
3	Pertimbangan dan persetujuan atasan langsung						Berkas permohonan cuti	60 menit	Berkas permohonan cuti	
4	Pemberian pafaf dan pencatatan pengantar pengajuan cuti pada staf						Berkas permohonan cuti	60 menit	Berkas permohonan cuti	
5	Persetujuan ijin cuti						Surat ijin cuti	60 menit	Surat ijin cuti	
6	Pengiriman usulan ijin cuti ke BKD dan kepada PNS pemohon						Surat ijin cuti	60 menit	Surat ijin cuti	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP  
KABUPATEN WONOGIRI  
NOMOR : 25 TAHUN 2019  
TANGGAL : 15 MEI 2019

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
SATPOL PP KABUPATEN WONOGIRI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

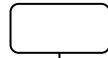

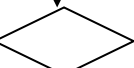

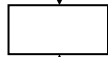
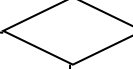


PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA  
PEGAWAI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN WONOGIRI



**Pemerintah Kabupaten Wonogiri**  
**Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri**

	Nomor SOP	: 575/UK/2019
	Tanggal Pembuatan	: 15 Mei 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 15 Mei 2019
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri  WALUYO, S.Sos. MM Pembina Utama Muda NIP. 19670220 198803 1 006
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	: Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 12. PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP	16. Memahami aturan kepegawaian 17. Memahami tata naskah dinas 18. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	17. SKP tentang kenaikan gaji berkala sebelumnya DP3 18. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 19. Buku penjaminan kenaikan gaji berkala 20. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran gaji berkalanya akan terhambat	1. Buku penjaminan kenaikan gaji berkala merupakan dasar pembuatan gaji berkala berikutnya disertai dengan syarat-syarat kepegawaian lainnya. 2. SK CPNS dan atau SK peninjauan masa kerja merupakan salah satu syarat administrasi.	



NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Subbag Umpeg	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penelitian penjagaan Kenaikan gaji berkala (KGB) dan pengumpulan berkas					Daftar penjagaan KGB , syarat-syarat kepegawainnya lainnya	60 menit	Konsep kenaikan gaji berkala	
2	Pembuatan konsep pengajuan usulan kenaikan gaji berkala dan pemberian paraf					Konsep kenaikan gaji berkala	60 menit	Konsep kenaikan gaji berkala	
3	Pemberian paraf untuk penandatanganan untuk PNS golongan I s/d IIIb oleh sekretaris					Konsep kenaikan gaji berkala	60 menit	Konsep kenaikan gaji berkala	
4	Mendisposisi staf untuk pencatatan pengajuan usulan KGB					Konsep kenaikan gaji berkala	60 menit	Konsep kenaikan gaji berkala	
5	1.Pencatatan dan penomoran KGB 2.Pengajuan penandatanganan usulan KGB bagi gol IIIc s/d IVa					Konsep kenaikan gaji berkala	60 menit	Konsep kenaikan gaji berkala	
6	Penandatanganan SK KGB	tidak				SK KGB	60 menit	SK KGB	
7	Disposisi ke staf untuk pencatatan dan distribusi SK KGB					SK KGB	60 menit	SK KGB	
8	Distribusi / pengiriman kepada yang bersangkutan					SK KGB	60 menit	SK KGB	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP  
KABUPATEN WONOGIRI  
NOMOR : 25 TAHUN 2019  
TANGGAL : 15 MEI 2019

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
SATPOL PP KABUPATEN WONOGIRI

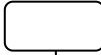
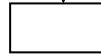
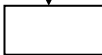
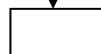
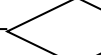

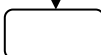
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN PENSIUN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPTEN WONOGIRI



**Pemerintah Kabupaten Wonogiri  
Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri**

 <b>Pemerintah Kabupaten Wonogiri Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri</b>	Nomor SOP	: 576/UK/2019
	Tanggal Pembuatan	: 15 Mei 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 15 Mei 2019
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri  <u>WALUYO, S.Sos. MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19670220 198803 1 006
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	: Pengusulan Pensiuni Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
13. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri. 14. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri.	19. Memahami tentang manajemen kepegawaian 20. Memahami Peraturan/UU tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 21. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah 22. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
21. SOP Pelayanan Naskah Dinas Masuk 22. SOP Pelayanan Naskah Dinas Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila pengajuan pensiun tidak dilaksanakan dengan baik maka prosedur akan terhambat	3. Berkas Pengajuan Pensiun 4. Surat Usulan Pengajuan Pensiun 5. SK Pensiun	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Umpeg	PNS BUP	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penelitian penjagaan PNS BUP						Berkas pengajuan pensiun	60 menit	Berkas pengajuan pensiun	
2	Pengumpulan berkas BUP						Berkas pengajuan pensiun	1 hari	Berkas pengajuan pensiun	
3	Penelitian berkas pengajuan usulan BUP						Berkas pengajuan pensiun	60 menit	Berkas pengajuan pensiun	
4	Pemberian pengajuan paraf usulan BUP						Berkas pengajuan pensiun	60 menit	Berkas pengajuan pensiun	
5	Penandatanganan pengajuan usulan pensiun						Berkas pengajuan pensiun	60 menit	Berkas pengajuan pensiun	
6	Disposisi ke staf untuk pencatatan uslan berkas pensiun						Berkas pengajuan pensiun	60 menit	Berkas pengajuan pensiun	
7	Pengiriman berkas usulan BUP ke BKD						Berkas pengajuan pensiun	60 menit	Berkas pengajuan pensiun	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP  
KABUPATEN WONOGIRI  
NOMOR : 25 TAHUN 2019  
TANGGAL : 15 MEI 2019

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
SATPOL PP KABUPATEN WONOGIRI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN USULAN PEMBUATAN KARIS, KARSU, KARPEG  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN WONOGIRI



**Pemerintah Kabupaten Wonogiri  
Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri**

	Nomor SOP	: 577/UK/2019
	Tanggal Pembuatan	: 15 Mei 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 15 Mei 2019
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri  <u>WALUYO, S.Sos. MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19670220 198803 1 006
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	: Pelayanan Usulan Pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
15. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri. 16. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri.	23. Memahami aturan kepegawaian 24. Memahami tata naskah dinas 25. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	23. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 24. ATK 25. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan kartu-kartu tersebut		

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PNS Pemohon	Staf Subbag Umpeg	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg						Berkas usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg	60 menit	Berkas usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg	
2	Pengumpulan dan Penelitian berkas			ya			Berkas usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg	1 hari	Berkas usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg	
3	Paraf dan rekomendasi usulan pembuatan , Karis, Karsu, Karpeg		tidak				Berkas usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg	60 menit	Berkas usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg	
4	Paraf persetujuan usulan pembuatan , Karis, Karsu, Karpeg						Berkas usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg	60 menit	Berkas usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg	
5	Penandatanganan usulan pembuatan , Karis, Karsu, Karpeg						Berkas usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg	60 menit	Berkas usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg	
6	Disposisi ke staf untuk pencatatan usulan pengajuan usulan pembuatan , Karis, Karsu, Karpeg						Berkas usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg	60 menit	Berkas usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg	
7	Pengiriman berkas usulan pengajuan usulan pembuatan , Karis, Karsu, Karpeg						Berkas usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg	60 menit	Berkas usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP  
KABUPATEN WONOGIRI  
NOMOR : 25 TAHUN 2019  
TANGGAL : 15 MEI 2019

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
SATPOL PP KABUPATEN WONOGIRI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

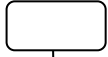
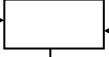
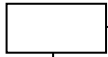
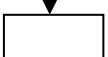
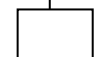
PENGADAAN LANGSUNG  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN WONOGIRI


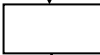
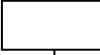
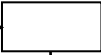




**Pemerintah Kabupaten Wonogiri**  
**Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri**

	Nomor SOP	: 578/UK/2019
	Tanggal Pembuatan	: 15 Mei 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 15 Mei 2019
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri  WALUYO, S.Sos. MM Pembina Utama Muda NIP. 19670220 198803 1 006
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	: Pengadaan Langsung Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
17. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri. 18. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri.	26. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 27. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas 28. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	26. Perangkat komputer 27. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pengadaan Langsung tidak akan terhambat		

No.	Kegiatan	Staf Subbag Umpeg	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kasat	Pejabat Pengadaan	PPK	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1.	Menerima dan menceklis dan mencatat berkas permohonan Pengadaan Barang dan Jasa jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon						Berkas permohonan pengadaan barang dan jasa	30 menit	Berkas persyaratan/ceklis	
2.	Memverifikasi berkas Pengadaan Barang dan Jasa						Berkas persyaratan	1 hari	Verifikasi berkas	
3.	Menetapkan SK Penunjukan Pejabat Pengadaan B/J dan PPK						Disposisi	1 hari	Penunjukan pejabat pengadaan	
4.	Mencatat, memberi nomor dan menstempel SK Pejabat Pengadaan/PPK						Dokumen dan SK	1 hari	Verifikasi dokumen	
5.	PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan meneliti berkas Dokumen Tekhnis Pengadaan yang disusun oleh PPK						Dokumen dan SK	1 hari	Dokumen teknis pengadaan	
6.	Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan						Penetapan dokumen teknis pengadaan	1 minggu	Dokumen teknis pengadaan	
										

									
7.	Pejabat Pengadaan melaksanakan proses pemilihan penyedia sesuai dengan tahapan dan tata cara pelaksanaan Pengadaan Langsung					Peraturan yang berlaku	1 minggu	Tata cara pelaksanaan pengadaan langsung	
8.	Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK					Penetapan penyedia	1 hari	Berita acara hasil pengadaan langsung	
9.	PPK membuat perikatan perjanjian dengan penyedia					Berita acara hasil pengadaan langsung	1 hari	Dokumen perjanjian	
10.	Pelaksanaan perjanjian sebagaimana yang diatur di dalam Dokumen Perjanjian					Berita acara hasil pengadaan langsung	1 hari	Hasil pengadaan	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP  
KABUPATEN WONOGIRI  
NOMOR : 25 TAHUN 2019  
TANGGAL : 15 MEI 2019

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
SATPOL PP KABUPATEN WONOGIRI

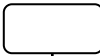

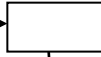
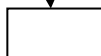


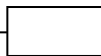
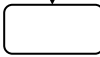
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERAWATAN DAN PERBAIKAN KENDARAAN DINAS RODA DUA DAN EMPAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN WONOGIRI



**Pemerintah Kabupaten Wonogiri  
Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri**

 <b>Pemerintah Kabupaten Wonogiri Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri</b>	Nomor SOP	: 579/UK/2019
	Tanggal Pembuatan	: 15 Mei 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 15 Mei 2019
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri  <u>WALUYO, S.Sos. MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19670220 198803 1 006
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	: Perawatan dan Perbaikan Kendaraan Dinas Roda Dua dan Empat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
19. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri. 20. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri.	29. Memahami tentang kendaraan 30. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	28. Kendaraan 29. Komputer 30. Mesin Tik	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Perawatan kendaraan dilaksanakan secara rutin dan setiap ada kerusakan 2. Kebersihan dan kedisiplinan perawatan harus terkontrol/terjamin	1. Perlu pengecekan kendaraan dengan sistem berkala/berjangka 2. Pemeliharaan harus di perhatikan dengan kondisi kendaraan	

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemelihara Sarana dan Prasarana Kantor	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima nota permohonan dan mengagenda nota permohonan perawatan kendaraan dinas operasional				Surat permintaan	30 menit		
2.	Mengagenda dalam buku agenda nota permohonan				Buku agenda	15 menit		
3.	Meneliti nota permohonan telah diagenda					30 menit		
4.	Meneliti kondisi fisik					60 menit		
5.	Menyampaikan nota permohonan kepada Sekretaris					30 menit		
6.	Sekretaris meneliti untuk memberi persetujuan					30 menit		
7.	Menerima nota permohonan yang disetujui/didisposisi					15 menit	Surat perintah kerja	
8.	Memerintah Kasubbag Umpeg untuk melaksanakan perbaikan perawatan kepada pihak ketiga					60 menit		
9.	Memberikantahukan kepada Staf untuk melaksakan perbaikan perawatan dengan pihak ketiga					3 hari		

--	--	--	--	--	--	--	--	--