

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/002/028/1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	an BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  <u>Edy CAHYADI, M.M</u> NIP. 19730619 199303 1 003
Nama SOP	Laporan Aset Barang	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran.		1. Memahami pengelolaan barang milik daerah 2. Mampu mengoperasikan komputer
Referensi		Prosedur, perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Barang Kekayaan 2. SOP DPKAD		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan		Pemrosesan dan penulisan
1. Laporan Aset barang untuk dilaksanakan sesuai SOP, apabila tidak akan menghambat kelancaran pengelolaan aset barang		1. Buku Agenda Substansi 2. Buku Korespondensi 3. Kartu Inventaris Barang

WUJUD BUKU PERENCANAAN KEBERHASILAN
MATERI: PERENCANAAN KEBERHASILAN

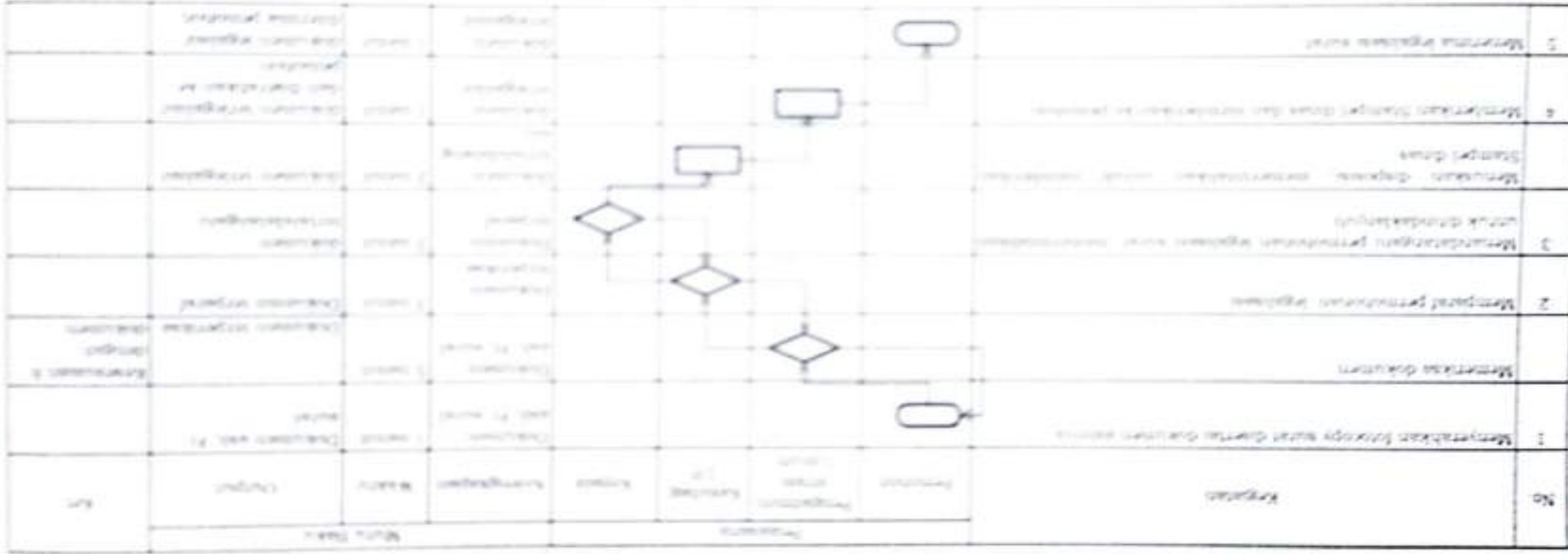
No	Kegiatan	Praklasifikasi		Materi Buku		Referensi
		Klasifikasi Tipe	Praklasifikasi Jenis	Klasifikasi Materi	Klasifikasi Referensi	
1	Mengidentifikasi sumber belajar melalui analisis dengan jadwal			Jadwal kelas	Jadwal kelas	
2	Mengidentifikasi sumber belajar melalui analisis dengan jadwal sumber materi belajar, mengorganisir, penela, penela, lampu, sumber, dan lain-lain lain lain			Jadwal kelas	Jadwal kelas	
3	Mengidentifikasi sumber belajar melalui analisis dengan jadwal sumber materi belajar, mengorganisir, penela, penela, lampu, sumber, dan lain-lain lain lain			Jadwal kelas	Jadwal kelas	



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN

Nomor SOP	P/001/800/11/2022
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
Disahkan oleh an. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN RICKY ERIK CAHYADI, M.M. NIP. 19720619 1990030 1 0003	
Nama SOP	Legalisasi Surat Kependudukan
Kategori, pelaksanaan 1. Melayaknkan layanan administrasi kependudukan 2. Melayaknkan data penduduk secara	
Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Peraturan dan Peraturan Bupati Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 115 Tahun 2019 tentang Kebijakan, Strategi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	
Keterkaitan 1. SOP Pengambilan Surat	
Peringatan 1. Legalisasi surat kependudukan merupakan salah satu pelayanan administrasi kependudukan yang telah dilaksanakan sesuai SOP yang berlaku untuk melaksanakan administrasi pemerintahan	

PROSEDUR PELATIHAN TEKNIKSI SIKAP KEMERDEKAAN
SATPOL PP DAS PEMBAKAS KEMERDEKAAN





**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
BATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

17/001.2/014.3/17/2022

Nama Grup

3 JANUARI 2022

Tanggal Pembuatan

3 JANUARI 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Tektif

00 HUPATI TEMANGGUNG

KEPALA BATPOL PP DAN

PEMADAM KEBAKARAN

[Signature]

DR. EDY CAHYADI, M.M

NIP. 19708619 19903 1 003

Pengetahuan Tami dan Penguasaan

Telepon

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 111 Tahun 2018 tentang Kebijakan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 46 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Das Permukiman Kabupaten

Kendala dan pelaksanaan

1. Menambahkan urusan administrasi kepegawaian
2. Menambah berbentukannya dengan baik

Keterangan

Pembahasan/Perubahan

1. Asas tidak merugikan
2. Penemuan Telepon

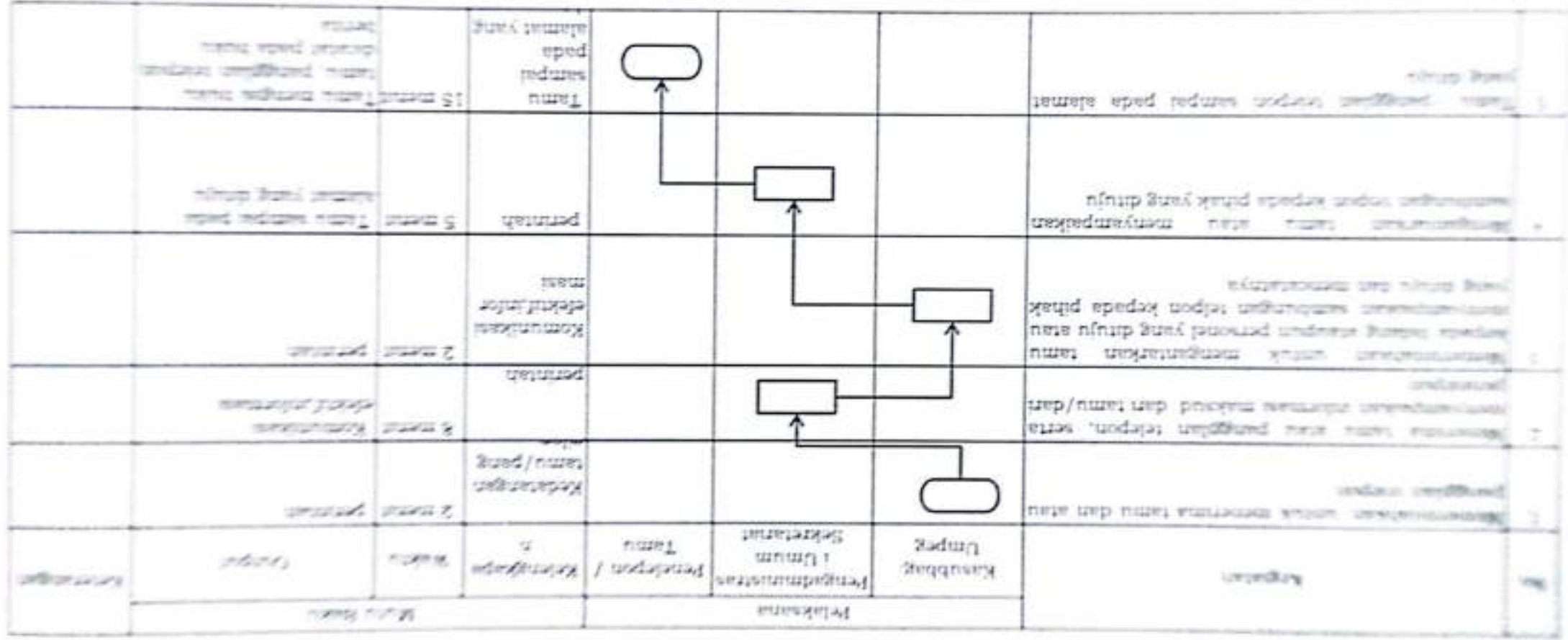
Peringatan

1. Setiap tamu dan panggilan telepon yang masuk harus difasilitasi dengan baik agar informasi yang
2. Informasi yang sampai pada pihak dituju dapat mendukung kinerja pelayanan

Persyaratan dari perusahaan

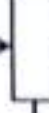
1. Bukti Foto
2. Bukti Berita Telepon

PROSEDUR PENIRIMAN TAMU DAN PANGALAN TELUKAN
SATROL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN



 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/009/872/1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	an. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  EDY CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003
Nama SOP	Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kelembagaan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran		
Kualifikasi pelaksana		
1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Memiliki kewenangan dalam menyusun DUK PNS 3. Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kepegawaian		
Keterampilan		
1. SOP Pendokumentasian Surat 2. Penyusunan daftar perincian		
1. Komputer 2. Beres 3. STN 4. Kelembagaan kepegawaian		
Peringatan		
1. DUK sebagai bahan pertimbangan dalam pengangkatan dalam jabatan. 2. Buku Agenda Surat keluar 3. Buku Ekspedisi		

**PROSEDUR PEMBUATAN DUK
SATPOL PP DAN PEMADAM KERAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Materi Baku			Ket.
		Kasabag. UP	Pengadiministrasi Umum	Sebetaria	Kapala	Kelompok Kerja	Waktu	Output	
1	Menentukan untuk membuat konsep DUK					Informasi	5 menit	Informasi, dokumen	
2	Mengusap DUK					Informasi, data, dokumen	30 menit	duk DUK	
3	Mempasal konsep DUK					duk DUK	10 menit	duk DUK yang sudah dipasal	
4	Mempasal konsep DUK					duk DUK yang sudah dipasal, informasi, dokumen, laporan	10 menit	duk DUK yang sudah dipasal, informasi, dokumen, laporan	
5	Mempasal konsep DUK dan menentukan untuk dipasalnya					duk DUK yang sudah dipasal, informasi, dokumen, laporan	10 menit	duk DUK yang sudah dipasal, informasi, dokumen, laporan	
6	Mempasal konsep DUK					duk DUK yang sudah dipasal, informasi, dokumen, laporan	10 menit	duk DUK yang sudah dipasal, informasi, dokumen, laporan	
7	Mempasal konsep DUK dan menentukan untuk dipasalnya					duk DUK yang sudah dipasal, informasi, dokumen, laporan	10 menit	duk DUK yang sudah dipasal, informasi, dokumen, laporan	
8	Mempasal konsep DUK					duk DUK yang sudah dipasal, informasi, dokumen, laporan	10 menit	duk DUK yang sudah dipasal, informasi, dokumen, laporan	
9	Mempasal konsep DUK dan menentukan untuk dipasalnya					duk DUK yang sudah dipasal, informasi, dokumen, laporan	10 menit	duk DUK yang sudah dipasal, informasi, dokumen, laporan	
10	Mempasal konsep DUK dan menentukan untuk dipasalnya					duk DUK yang sudah dipasal, informasi, dokumen, laporan	10 menit	duk DUK yang sudah dipasal, informasi, dokumen, laporan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TERANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No. Surat	SP.008.067.1.2024
Tanggal Pembuatan	2 APRIL 2024
Tanggal Berlaku	3 APRIL 2024
Tanggal Kadaluarsa	3 APRIL 2024
Disahkan Oleh	 KEPOLISIAN DAERAH KABUPATEN TERANGGUNG KELOMPOK 1 KOR. 1470818 146302 1 001
Kantor K/P	Pejabat Pembuat Keputusan

Daftar Isi	
1. Penelitian Laporan Kasus/Peristiwa Tersebut yang terjadi di Tahun 2023 tentang Penyelidikan dan Sanksi Terhadap Pelaku Kasus/Peristiwa Tersebut	1. Penelitian Laporan Kasus/Peristiwa Tersebut yang terjadi di Tahun 2023 tentang Penyelidikan dan Sanksi Terhadap Pelaku Kasus/Peristiwa Tersebut
2. Penelitian Laporan Kasus/Peristiwa Tersebut yang terjadi di Tahun 2023 tentang Penyelidikan dan Sanksi Terhadap Pelaku Kasus/Peristiwa Tersebut	2. Penelitian Laporan Kasus/Peristiwa Tersebut yang terjadi di Tahun 2023 tentang Penyelidikan dan Sanksi Terhadap Pelaku Kasus/Peristiwa Tersebut
3. Penelitian Laporan Kasus/Peristiwa Tersebut yang terjadi di Tahun 2023 tentang Penyelidikan dan Sanksi Terhadap Pelaku Kasus/Peristiwa Tersebut	3. Penelitian Laporan Kasus/Peristiwa Tersebut yang terjadi di Tahun 2023 tentang Penyelidikan dan Sanksi Terhadap Pelaku Kasus/Peristiwa Tersebut
Daftar Isi	
1. Matrik Pengawasan	1. Matrik Pengawasan
Daftar Isi	
1. Daftar Isi	1. Daftar Isi
2. Daftar Isi	2. Daftar Isi
3. Daftar Isi	3. Daftar Isi
4. Daftar Isi	4. Daftar Isi
5. Daftar Isi	5. Daftar Isi



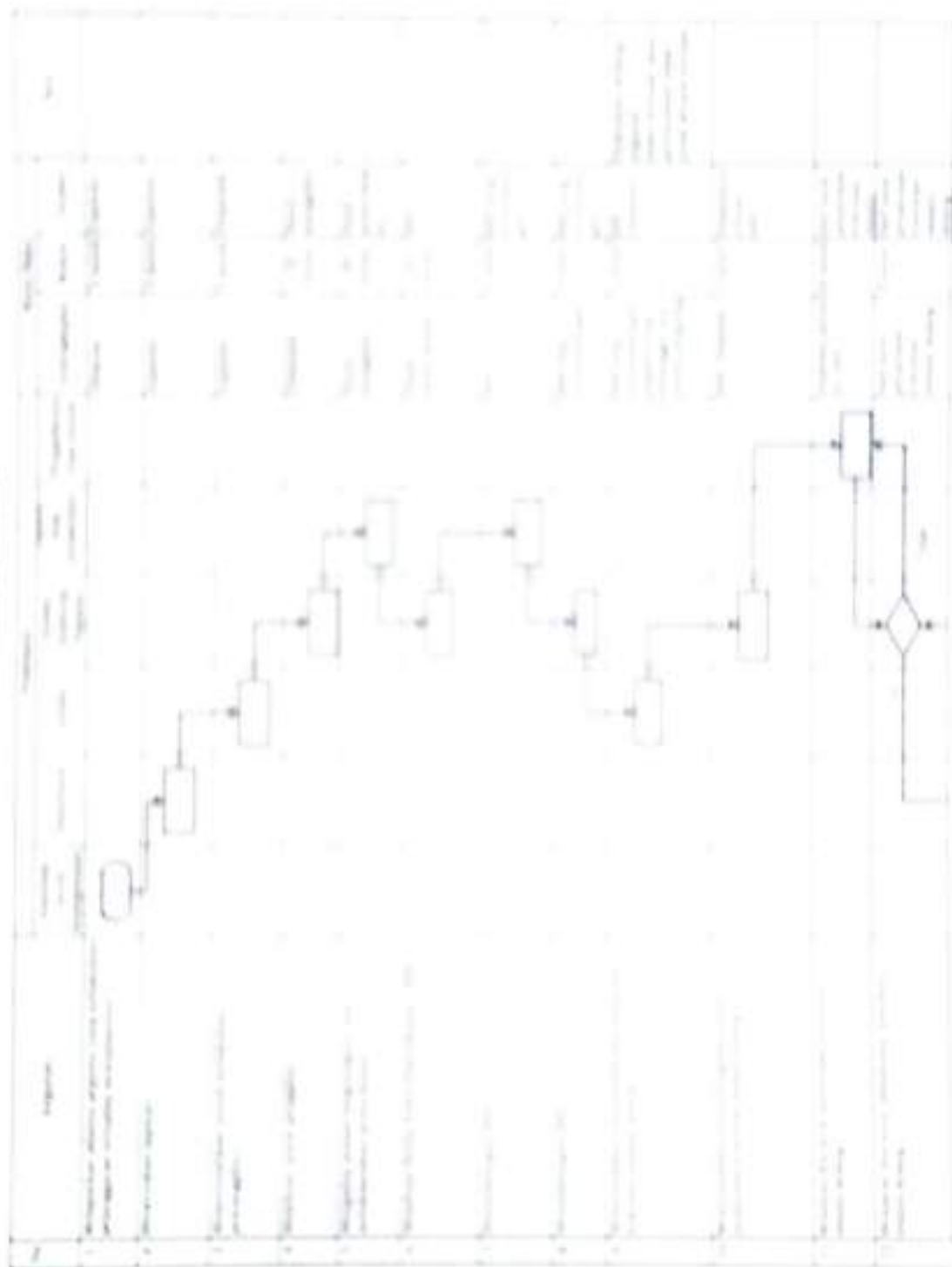
**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
BATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Surat SIP 4-21-001.1.1.2022
Tanggal Penetapan 1 JANUARI 2022
Tanggal Renc 1 FEBRUARI 2022
di: BATPOL TEMANGGUNG
KORLA BATPOL PP DAN PEMADAM
KEBAKARAN
Disahkan oleh
[Signature]
[Stamp]
[Signature]
[Stamp]
[Signature]
[Stamp]

Nama SIP Berangkat Mubasat Cipta Nelaya

Lampiran	
1. PP No. 54 Tahun 2002 tentang Cipta Kerja (Revisi) Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan dan Tata Laksana Penyelenggaraan Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Tata Laksana Penyelenggaraan Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Penyelenggara Penyelenggaraan Kabupaten	
Keterangan	
1. SIP Pengadaan Barang/Jasa 2. SIP Pengadaan Barang/Jasa	
Peringkat	
1. Menetapkan awal hingga berakhirnya	

PROSEDUR MELAKUKAKAN KONTROL KUALITAS PADA PRODUK KEMASAN



No	Kegiatan	Prosedur					Metode/Alat		Sifat
		Identifikasi Masalah	Penyusunan Masalah	Penyusunan Masalah	Penyusunan Masalah	Penyusunan Masalah	Metode/Alat	Metode/Alat	
11	Mengenal dan menggunakan teknologi digital yang	Identifikasi Masalah	Penyusunan Masalah	Penyusunan Masalah	Penyusunan Masalah	Penyusunan Masalah	Metode/Alat	Metode/Alat	Sifat
12	Mengenal dan menggunakan teknologi digital yang	Identifikasi Masalah	Penyusunan Masalah	Penyusunan Masalah	Penyusunan Masalah	Penyusunan Masalah	Metode/Alat	Metode/Alat	Sifat
13	Mengenal dan menggunakan teknologi digital yang	Identifikasi Masalah	Penyusunan Masalah	Penyusunan Masalah	Penyusunan Masalah	Penyusunan Masalah	Metode/Alat	Metode/Alat	Sifat
14	Mengenal dan menggunakan teknologi digital yang	Identifikasi Masalah	Penyusunan Masalah	Penyusunan Masalah	Penyusunan Masalah	Penyusunan Masalah	Metode/Alat	Metode/Alat	Sifat
15	Mengenal dan menggunakan teknologi digital yang	Identifikasi Masalah	Penyusunan Masalah	Penyusunan Masalah	Penyusunan Masalah	Penyusunan Masalah	Metode/Alat	Metode/Alat	Sifat

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG KATPOL PP DAN PEMADAM KEBAHARAN	Nomor SOP	P/019/002 1/1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 JANUARI 2022
Disahkan oleh 	W. HUFALY TEMANGGUNG KEPALA KATPOL PP DAN PEMADAM KEBAHARAN No. P/019/002 1/002	
Nama SOP	Prosedur Pelaksanaan Inspeksi Rumah	
Dasar Hukum 1. PP NO. 94 TAHUN 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2018 tentang Kebijakan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	Kompetensi pelaksanaan: Penilaian/Pemeriksaan 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan 1. SOP Pengiriman Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian	Dokumen pendukung 1. Surat 2. Form 3. LK	
Peralatan 1. Menempatkan sesuai dengan kebutuhan	Peralatan dan perlengkapan 1. Buku Agenda Kerja 2. Buku Pengantar 3. Buku Negeri Pendokumentasian	

SAATCHI & SAATCHI PUBLICATIONS

[illegible]

No.	Kegiatan	Tahapan					Berkas Hasil			Aksi
		Menyusun struktur kegiatan	Menyusun alokasi	Menyusun alokasi kegiatan	Menyusun alokasi kegiatan	Menyusun alokasi kegiatan	Diagram Alir	Diagram Alir	Diagram Alir	
14	Membuat diagram alir untuk kegiatan kegiatan	Ya								
15	Membuat diagram alir untuk kegiatan kegiatan	Ya								
16	Membuat diagram alir untuk kegiatan kegiatan	Ya								
17	Membuat diagram alir untuk kegiatan kegiatan	Ya								

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/012/862.3/1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	 KEP. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN DR. ERM CAHYADI, M.M NIP. 19730619 199003 1 003
Nama SOP		Pengusahan hukuman disiplin berat
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
- PP No. 64 TAHUN 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2018 tentang Kefidukhan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 16 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran		- Memahami urusan administrasi kepegawaian - Mampu mengoperasikan komputer
Alat/Bahan		Peralatan pendukung
- RIP Pengiriman Surat Keluar - RIP Pendaftaran		- Komputer - Printer - STN
Langkah		Keputusan dan tindakan
Melakukan/menyampaikan sesuai prosedur/pelaksanaan yang dilakukan pegawai		- Pada Agenda Surat Keluar - Pada Pendaftaran - Demi Aspek Pendaftaran

**PROSEDUR PENELITIAN HUKUMAN DISIPLIN BERSAT
SATPOL PP DAN PEMADAM KEMARAKAN**

No	Kegiatan	Subkegiatan					Waktu (Dik. & Dik. B)		Ket
		Konfirmasi Lampiran Keputusan	Survei	Revisi	Revisi Keputusan Keputusan	Revisi Keputusan Keputusan	Revisi Keputusan Keputusan	Revisi Keputusan Keputusan	
1	Mengumpulkan informasi mengenai proses pembuatan keputusan berdasarkan hasil penelitian								
2	Mengumpulkan informasi mengenai proses pembuatan keputusan berdasarkan hasil penelitian								
3	Mengumpulkan informasi mengenai proses pembuatan keputusan berdasarkan hasil penelitian								
4	Mengumpulkan informasi mengenai proses pembuatan keputusan berdasarkan hasil penelitian								
5	Mengumpulkan informasi mengenai proses pembuatan keputusan berdasarkan hasil penelitian								
6	Mengumpulkan informasi mengenai proses pembuatan keputusan berdasarkan hasil penelitian								
7	Mengumpulkan informasi mengenai proses pembuatan keputusan berdasarkan hasil penelitian								
8	Mengumpulkan informasi mengenai proses pembuatan keputusan berdasarkan hasil penelitian								
9	Mengumpulkan informasi mengenai proses pembuatan keputusan berdasarkan hasil penelitian								
10	Mengumpulkan informasi mengenai proses pembuatan keputusan berdasarkan hasil penelitian								
11	Mengumpulkan informasi mengenai proses pembuatan keputusan berdasarkan hasil penelitian								
12	Mengumpulkan informasi mengenai proses pembuatan keputusan berdasarkan hasil penelitian								

No	Kegiatan	Diagram	Alasan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan
----	----------	---------	--------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMBUNGGO
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAWAN**

Nomor SKP	P/013/942.1.1/2022
Tanggal Penetapan	1 JANUARI 2022
Tanggal Mulai	
Tanggal Berakhir	3 FEBRUARI 2022
Ditandatangani oleh	AK. BUPATI TEMBUNGGO KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAWAN  SKP 140730619 1990031 1 0001
Nama SKP	Pengujian Tespot

Dasar Hukum	Kualifikasi Intelektual
1. UU No. 11 Tahun 2010 tentang Pemecatan Pegawai dan Pegawai Janda (Janda Pegawai)	1. Memahami uraian administrasi yang diberikan 2. Mampu mengoperasikan komputer
2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pemecatan dan Pensiun Pegawai Daerah Kabupaten Tembunggo	
3. Peraturan Bupati Tembunggo Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tembunggo	
4. Peraturan Bupati Tembunggo Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten Intelektual	
Kualifikasi	Pengetahuan, keterampilan
1. SKP Pengujian Rural Skills	1. Pengetahuan
2. SKP Legalitas Rural Regenerasi	1. Pengetahuan 2. Keterampilan
Pengujian	Pengetahuan dan keterampilan
1. Uji pengetahuan agar dapat memahami agar dapat bekerja bersama-sama	1. Uji Pengetahuan Rural Skills 2. Uji Keterampilan 3. Uji Tespot

**PROSEDUR PENGUSULAN TASPEN
BATPOL PP DAN PEMADAM KEBakaran**

No	Kegiatan	Pelaksana					Materi Buku			Ket
		Kasubag Umpeg	Pura pengayon	Pengadministrasi s Umum	Sekretaria	Kepala	Ketersediaan	Waktu	Tipe/Spesifikasi	
1	Menyampaikan informasi pengusulan Taspen						Berat	2 menit	Informasi	
2	Menyerahkan berkas surat pengusulan						Informasi	5 menit	Berkas	
3	Meneliti, mengolisi berkas persyaratan pengusulan dan menentukan membuat konsep usulan pengusulan Taspen						Berkas	10 menit	Berkas yang terpengaruh, disposisi	
4	Mengomsep draf usulan pengusulan Taspen						Berkas yang terpengaruh, disposisi	10 menit	Draf surat usulan	
5	Memparaf draf usulan Taspen						Draf surat usulan	5 menit	Draf surat usulan yang di paraf	
6	Memparaf draf usulan Taspen						Draf surat usulan yang di paraf	5 menit	Draf surat usulan yang di paraf kembali dengan umpeg dan sekretaria	
7	Memandatangan usulan pengusulan Taspen, menentukan untuk ditandatangani						Draf surat usulan yang di paraf	5 menit	Surat usulan yang ditandatangani, disposisi	
8	Memeriksa untuk mengirim berkas usulan ke BAKP/DM						Surat usulan yang ditandatangani, disposisi	5 menit	Surat usulan yang telah diberi nomor surat dan cap	
9	Menentukan untuk mengirim berkas usulan ke BAKP/DM						Surat usulan yang telah diberi nomor surat dan cap	5 menit	Surat usulan, disposisi	
10	Menentukan untuk mengirim berkas usulan ke BAKP/DM						Surat usulan yang telah diberi nomor surat dan cap	10 menit	Surat usulan, disposisi	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	PP/014/831/1/2022 3 JANUARI 2022 3 FEBRUARI 2022
	Ditandatangani oleh	 KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN DR. EDY SANTOJO, S.M. NIP. 19641110 198503 1 518
	Nama SOP	Prosedur Pengisian Masa Kerja
	Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. PP Nomor 78 TAHUN 2013 tentang Perubahan Kedua atas PP NO 98 TAHUN 2000 Pengisian Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2018 tentang Kebijakan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/pengengkapan	
1. SOP Pengisian Surat Keluar 2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Pertolongan	Peralatan dan pendekatan	
1. Validasi data masa kerja pegawai untuk dipertimbangkan agar tidak terjadi kesalahan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Pengantar	

**PROSEDUR PENGUSULAN PMK
SATPOL PP DAN PEMADAM KERAKARAN**

No.	Kegiatan	Prosedur					Media Baku			Keterangan
		Ka Sub Bag Tugas dan Korpsus	Pengembangan sistem	Keamanan	Korpsus	Korpsus	Keamanan	Keamanan	Keamanan	
1	Menyampaikan surat permintaan maaf untuk PMK									
2	Menyampaikan data prosedur dan bentuk yang diperlukan untuk PMK									
3	Menyampaikan surat permintaan maaf untuk PMK									
4	Menyampaikan data prosedur dan bentuk yang diperlukan untuk PMK									
5	Menyampaikan surat permintaan maaf untuk PMK									
6	Menyampaikan surat permintaan maaf untuk PMK									
7	Menyampaikan surat permintaan maaf untuk PMK									
8	Menyampaikan surat permintaan maaf untuk PMK									
9	Menyampaikan surat permintaan maaf untuk PMK									
10	Menyampaikan surat permintaan maaf untuk PMK									

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/015/880/1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	an. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  Drs. SPY CARITADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003
	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pensiun
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. PP NO. 78 TAHUN 2013 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 2. PP NO. 17 TAHUN 2020 tentang Perubahan PP NO.11 TAHUN 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran		1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan / perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian 3. SOP Pendokumentasian		1. Alat tulis kantor 2. File dokumen kepegawaian 3. Formulir Pengusulan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Pengusulan kenaikan gaji berkala pegawai memperhatikan peraturan kepegawaian/ aparatur sipil negara mengenai kenaikan gaji berkala 2. Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu pengusulan		1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku pengajuan 3. Arsip

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/031/028.3/1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	an. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA BATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  Edy CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003
Nama SOP	Pengusutan Penghapusan Barang	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 115 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	1. Memahami pengrusakan barang milik daerah 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterangan	Peralatan pendukung	
1. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Peringatan dan hukuman	
1. Pengusutan Penghapusan Barang untuk dilaksanakan sesuai SOP jika tidak proses proses pembuatan SK penghapusan akan dihentikan	1. Skala Agama Surat Ketuhanan 2. Skala Tanggapan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG KATPOL PP DAN PRADAM KEBAKARAN	Nomor SKP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal E-Check	P/016/S20/1/2022 1 JANUARI 2022 1 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh Nama ROP	DR. DRUATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PRADAM KEBAKARAN  DR. DRUATI TEMANGGUNG NIP. 19710079 199803 1 001 Pejabat dan Mutasi Pegawai
	Dasar Hukum	Acuan dan pelaksanaan
	1. PP No. 09 TAHUN 2003 tentang Ketentuan Pengangkatan Pemertahanan dan Pemertahanan Pegawai Negeri Sipil 2. PP No. 17 TAHUN 2020 tentang Perubahan PP No. 11 TAHUN 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pemertahanan dan Sanksi Pegawai Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 100 Tahun 2014 tentang Kedisiplinan, Sanksi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
	Keterkaitan 1. SOP Pengambilan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian	Penerapan pemerintahan 1. Komputer 2. Printer 3. ATR
Peralatan 1. Pejabat yang terlibat pengisian mutasi pegawai untuk mengisi kerahasiaan	Peralatan dan perlengkapan 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Pengantar	

PROSEDUR KEBERHASILAN KETUKAN MURAH
MURAH PERUSAHA PERUSAHAAN KEBERHASILAN



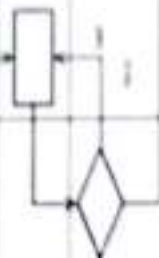
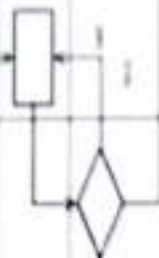
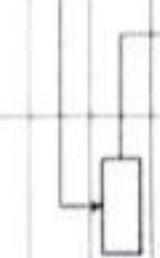
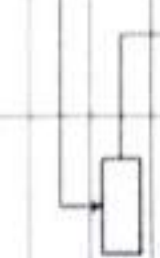
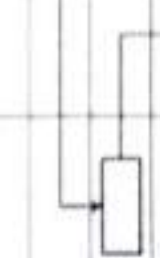


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	P/017/822/1/2022
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  Edy CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)/Pensiun

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP NO. 15 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas PP NO. 7 TAHUN 1977 tentang Peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Pencapaian, pencapaian
1. SOP Pengelompokan Surat Keluar 2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian 3. SOP Pendokumentasian	1. Surat keluar kantor 2. File Dokumen kepegawaian 3. Formulasir Pengusulan
Peringatan	Pengawasan dan pertanggungjawaban
1. Pengusulan kenaikan gaji berkala wajib memperhatikan peraturan kepegawaian, peraturan sipil negara mengenai kenaikan gaji berkala 2. Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensinya sesuai	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku pengusulan 3. Arsip

**PROSEDUR PENGUSULAN KEBUKU/ PERMINTAN
SALIPOL PP DAS PEMKABAN KEBAYAHAN**

No.	Kegiatan	Preliminary			Main Body			Kert.
		Kesibg. Tempg	Program/merumoh Cicun	Substansi	Kejangkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk membuat Buku Pengajuan KGB				agenda kerja	3 menit	diagnosis	
2	Membuat Buku Pengajuan KGB				form pengajuan	15 menit	Buku pengajuan KGB	
3	Memerintahkan untuk membuat konsep usulan KGB				Buku pengajuan KGB	5 menit	Buku pengajuan KGB	
4	Membuat konsep surat usulan KGB				Buku pengajuan KGB diagnosis terakut form KGB terakut	10 menit	Konsep usulan KGB	
5	Mengoreksi konsep surat usulan KGB				Konsep surat usulan	5 menit	Konsep surat usulan terakut	
6	Memparaf konsep surat usulan KGB				Konsep surat usulan terakut	5 menit	Konsep surat usulan yang di paraf	
7	Menandatangani surat usulan KGB dan memerintahkan untuk ditandatangani				Konsep surat usulan yang di paraf	5 menit	Surat usulan yang ditandatangani diagnosis	
8	Menentukan disposisi				Surat usulan yang di paraf ditandatangani diagnosis	5 menit	Surat usulan diagnosis	
9	Memerintahkan untuk menentukan disposisi				Surat usulan diagnosis	5 menit	Surat usulan diagnosis	
10	Memberi nomor pada surat usulan KGB dan memerintahkan buku agenda surat usulan dan menginput ke HPPNAD				Surat usulan diagnosis raportan	5 menit	Surat usulan yang KGB yang sudah diinput	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nama SOP	P/016/833/1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Ditahkan oleh  Dik. EUSY CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003	W. D. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN
	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksanaan
1. PP NO. 12 TAHUN 2002 tentang Perubahan PP No 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. PP NO. 17 TAHUN 2022 tentang Perubahan PP NO 11 TAHUN 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran		1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki kewenangan dalam pengusulan kenaikan pangkat
Ketersediaan		Peralatan / perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. SK CPNS, PNS
Peringatan		Pencatatan dan pelaporan
1. Keterlambatan pengurusan berkas usulan maupun kekurangan berkas berakibat pada terlambatnya proses kenaikan pangkat sehingga diikutkan pada periode berikutnya 2. Warna stopmap berkas usulan harus sesuai dengan petunjuk BKD, apabila tidak akan menghambat proses kenaikan pangkat		1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Buku Pengajuan Kenaikan Pangkat

**PROSEDUR PENGUKULAN KEMAHUKAN PANGKAT
SATPOL PP DAN PEMADAM NEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Prosedur					Materi Pokok			Ket.
		Kawling, Uraian & Keperluan	Program	Pengalasan sistem Urutan	Sub-urutan	Kepada	Keterangkapan	Waktu	Output	
1	Membuat persiapan Kemasukan Pangkat, menyempurnakan Informasi Kemasukan Pangkat						Informasi Uraian pegawai	30 menit	Buku persiapan KP, informasi	
2	Mengisi dan menyerahkan berkas, surat kemasukan pangkat						Buku persiapan KP, informasi	5 menit	Berkas PK Pangkat Terakumulasi, SK CPNSM	
3	Memeriksa berkas, membuat persetujuan untuk membuat surat usulan kemasukan pangkat						Berkas	5 menit	Berkas terakumulasi, disposisi	Surat Lengkapi Surat Keperluan
4	Membuat surat usulan KP						Berkas, disposisi	10 menit	Surat usulan	
5	Mengisi surat usulan KP						Surat usulan	5 menit	Surat usulan yang di surat	
6	Memparaf surat usulan KP						Surat usulan yang di surat	5 menit	Surat usulan yang di surat kemasukan usulan dan sekiranya	
7	Menandatangani surat usulan KP, dan menyerahkan untuk ditandatangani						Surat usulan yang di surat kemasukan usulan dan sekiranya	5 menit	Surat usulan terakumulasi, disposisi	
8	Menentukan disposisi						Surat usulan terakumulasi, disposisi	5 menit	Surat usulan, disposisi lanjutan	
9	Menentukan untuk mendokumentasikan dan mengirim ke HKPSM						Surat usulan, disposisi lanjutan	5 menit	Surat usulan, disposisi	
10	Mendokumentasikan dan menyerahkan berkas usulan kemasukan pangkat ke HKPSM						Surat usulan, disposisi	30 menit	Surat usulan yang sudah terakumulasi dan terkirim	Surat Pengalasan Surat Keluar

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/019/800/1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	an. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  A. SUDY CAHYADI, M.M. NIP. 19720819 199303 1 003
Nama SOP	Pengisian Kebutuhan Pegawai	
Dasar Hukum	Kualifikasi jabatan	
1. PP No. 17 TAHUN 2022 tentang Perubahan PP No. 11 TAHUN 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Struktur Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 115 Tahun 2018 tentang Efektivitas, Efisiensi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemadam Kebakaran	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Penyusunan dan pengisian	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian	1. Surat Keluar 2. Monev 3. K. 16	
Pengisian	Pengisian dan pengisian	
1. Untuk diperekrut, pengisian akan dengan kebutuhan pegawai	1. Surat Pengisian Pegawai 2. Monev	

**PROSEDUR PENGUSULAN KEBUTUHAN PEGAWAI
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubag. Umum Kepala	Bidang	Pengadmindis. trasi Umum	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta data kebutuhan pegawai kepada masing-masing Bidang.						Surat Permintaan	2 menit	Surat Permintaan	
2	Membuat daftar kebutuhan pegawai dan menyerahkan kepada Kasubag. Umum. Kerjasama untuk ditindaklanjuti.						Surat Permintaan	10 menit	Daftar kebutuhan pegawai	
3	Memeriksa dan Pengadministrasi Umum untuk mengetahui data dan membuat konsep surat usulan kebutuhan pegawai						Daftar kebutuhan pegawai	5 menit	Disposisi, Daftar kebutuhan pegawai	
4	Mengolah data dan membuat konsep surat usulan kebutuhan pegawai dan menyerahkan kepada Kasubag. Umum Kerjasama						Disposisi, Daftar kebutuhan pegawai	15 menit	Draf surat usulan kebutuhan pegawai	
5	Mengoreksi konsep surat usulan, apabila benar memberikan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris, apabila salah dikembalikan kepada pengadministrasi umum dengan keterangan dan untuk disesuaikan						Konsep surat usulan kebutuhan pegawai	5 menit	Draf surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di paraf	
6	Mengoreksi, apabila benar memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Bidang/Bidang/Kasubag. apabila salah dikembalikan kepada Kasubag. umum dengan keterangan dan untuk disesuaikan						Draf surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di paraf kasubag. umum	5 menit	Draf surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di paraf kasubag. umum dan sekretaris	
7	Mengoreksi dan apabila benar/sesuai menandatangani surat pengusulan kebutuhan pegawai dan diberikan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti apabila tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Draf surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di paraf kasubag. umum dan sekretaris	5 menit	Surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di tanda tangani, disetujui	
8	Menyerahkan kepada Kasubag. Umum dan kerjasama untuk ditindak lanjut						Surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di tanda tangani, disetujui	2 menit	Surat usulan kebutuhan pegawai, disetujui	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Buku			Ket.
		Kasubag. Umum/Kepog.	Bidang	Pengendalian Trans. Umum	Substantia	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk dimutuskan nomor pada agrodans.	↓ □		↓ □			Surat perintah kebutuhan pegawai. Disposisi	2 menit	Surat perintah kebutuhan pegawai. Disposisi	
10	Mencatat dalam buku ekspedisi dan mengirimkan pengusulan kebutuhan pegawai ke BKKD kemudian mendokumentasikan			↓ □			Surat perintah	2 menit	Surat perintah kebutuhan pegawai. Disposisi	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/020/873.2/1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG/ KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  Drs. EBY CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003
	Nama SOP	Pengusulan Karpeng
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. KEP. BERSAMA MENDAGRI DAN KA. BAKN NO 217/1974 DAN NO. 70/KEP/974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Pegawai Negeri Sipil Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
1. SOP Pengiriman Surat Keluar 2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian	1. Komputer 2. Printer 3. RTN	
Peringatan	Pencatatan dan penulisan	
1. Data pegawai agar diperhatikan , agar tidak terjadi kesalahan.	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Tanggapan 3. Buku Karpeng	

**PROSEDUR PENGUNJULAN KASPEG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Proses					Materi Belajar			Est.
		Kasubag. Lemdik	Pada Kegiatan	Keagamaan / Umat	Sekelompok	Kepada	Kemungkinan	Waktu	Capaian	
1	Menyampaikan informasi pengkunjulan kaspeg						Surat	2 menit	Informasi	
2	Menyampaikan berkas surat pengkunjulan						Informasi	3 menit	Berkas	
3	Mengisi, mengisi berkas pengkunjulan, pengkunjulan dan menyerahkan berkas pengkunjulan ke kaspeg						Berkas	10 menit	Berkas yang diserahkan	
4	Mengisi draf surat pengkunjulan kaspeg						Berkas yang diserahkan	10 menit	Draf surat diserahkan	
5	Memeriksa draf surat kaspeg						Draf surat diserahkan	5 menit	Draf surat diserahkan yang di periksa	
6	Mengisi draf surat kaspeg						Draf surat diserahkan yang di periksa	5 menit	Draf surat diserahkan yang di periksa dan diserahkan	
7	Mengisi draf surat kaspeg, menyerahkan berkas pengkunjulan ke kaspeg						Draf surat diserahkan yang di periksa dan diserahkan	5 menit	Berkas diserahkan yang diserahkan	
8	Mengisi draf surat kaspeg, menyerahkan berkas pengkunjulan ke kaspeg						Draf surat diserahkan yang di periksa dan diserahkan	5 menit	Berkas diserahkan yang diserahkan	
9	Mengisi draf surat kaspeg, menyerahkan berkas pengkunjulan ke kaspeg						Draf surat diserahkan yang di periksa dan diserahkan	5 menit	Berkas diserahkan yang diserahkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	P/021/873.5/1/2022
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
Disahkan oleh	 Dedy CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003
Nama SOP	Pengisulan Kartu-Kartu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP 45 TAHUN 1996 tentang Perubahan Atas PP No. 10 tahun 1983 tentang Lem. Perkarawinan dan Perserahan Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 115 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Ketertarikan	Pengisian, pengunggahan
1. SOP Pengisian Surat Kartun 2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian	1. Komputer 2. Printer 3. A76
Peringatan	Proses dan prosedur
1. Data pegawai agar diperhatikan, agar tidak terjadi kesalahan	1. Buku Agenda Surat Kartun 2. Buku Ekspedisi 3. Buku Kartu Kartun

**PROSEDUR PENGUSULAN KARIS-KARISU
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasabag- Umum	Para pegawai	Pengadannya Tasul Umum	Sejabat n	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan informasi pengusulan karis karis							2 menit	Informasi
2	Menyerahkan berkas surat pengusulan							5 menit	Berkas
3	Meneliti, melakukan bimbingan, pengawasan dan melaksanakan monitoring usulan pengusulan karis karis							10 menit	Berkas yang terdapat, disposisi
4	Mengototasi draf usulan pengusulan karis karis						Berkas yang terdapat, disposisi	10 menit	Draf surat usulan
5	Memparaf draf usulan karis karis						Draf surat usulan	5 menit	Draf surat usulan yang di paraf
6	Memparaf draf usulan karis karis						Draf surat usulan yang di paraf	5 menit	Draf surat usulan yang di paraf kasabag umum dan sekretaris
7	Memparaf usulan pengusulan karis karis						Draf surat usulan yang di paraf kasabag umum dan sekretaris	5 menit	Surat usulan yang diandatangani, disposisi
	menandatangani untuk mengototasi ke BINSIDM						Surat Usulan	5 menit	Surat usulan yang diandatangani, disposisi
	menandatangani untuk mengototasi ke BINSIDM						Surat Usulan	5 menit	Surat usulan yang diandatangani, disposisi
									

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/022/890/1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	 a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN Drs. EDDY CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003
Nama SOP	Pengusulan Diklat	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. PP NO. 17 TAHUN 2022 tentang Perubahan PP NO 11 TAHUN 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Untuk diusulkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan diklat yang akan dilaksanakan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi	

**PROSEDUR PENGUNCIAN DOKUMEN
SATPOL PP DAS PEMANGKAS KEMARAUAN**

No.	Kegiatan	Subproses					Materi Buku			Ket.
		Kesel. Ditem. Rong.	Bidang	Pengembangan / Diklat	Submateri	Kepada	Kebekjasama	Waktu	Output	
1	Meminta data kebutuhan diklat						Surat dari INAPSI/MI	5 menit	Surat dari INAPSI/MI	
2	Memeriksa daftar kebutuhan diklat						Surat dari INAPSI/MI, surat diklat	5 menit	Daftar kebutuhan diklat	
3	Mengirimkan surat pengantar data dari kebutuhan diklat surat undangan diklat						Daftar kebutuhan diklat	5 menit	Daftar kebutuhan diklat, disposisi	
4	Mengolah data dan membuat surat undangan diklat						Daftar kebutuhan diklat, disposisi	15 menit	Surat undangan kebutuhan diklat	
5	Mengirimkan surat undangan diklat						Surat undangan kebutuhan diklat	5 menit	Surat undangan kebutuhan diklat yang di kirim	
6	Mengirimkan surat undangan diklat						Surat undangan kebutuhan diklat yang di kirim	5 menit	Surat undangan kebutuhan diklat yang di kirim	
7	Mengirimkan surat undangan diklat dan memonitoring proses administrasi						Surat undangan kebutuhan diklat yang di kirim	5 menit	Surat undangan kebutuhan diklat yang di kirim	
8	Mengirimkan disposisi						Surat undangan kebutuhan diklat yang di kirim	5 menit	Surat undangan kebutuhan diklat yang di kirim	
9	Mengirimkan disposisi						Surat undangan kebutuhan diklat yang di kirim	5 menit	Surat undangan kebutuhan diklat yang di kirim	
10	Mengirimkan surat undangan diklat dan memonitoring proses administrasi						Surat undangan kebutuhan diklat yang di kirim	5 menit	Surat undangan kebutuhan diklat yang di kirim	
11	Mengirimkan surat undangan diklat dan memonitoring proses administrasi						Surat undangan kebutuhan diklat yang di kirim	5 menit	Surat undangan kebutuhan diklat yang di kirim	
12	Mengirimkan surat undangan diklat dan memonitoring proses administrasi						Surat undangan kebutuhan diklat yang di kirim	5 menit	Surat undangan kebutuhan diklat yang di kirim	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP : P/023/K2/1/1/2022
Tanggal Pembuatan : 3 JANUARI 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 3 FEBRUARI 2022

Ditandatangani oleh

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA SATPOL PP DAN
PEMADAM KEBAKARAN

Drs. ERI GANYADI, M.M.
NIP. 19730619 196303 1 003

Nama SOP

Pengukuran CPNS menjadi PNS

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. PP No. 74 TAHUN 2013 tentang Perubahan Kedua Atas PP No. 101 TAHUN 2000, PP No. 111 TAHUN 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penunjukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 113 Tahun 2018 tentang Rekrutasi, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemadam Kebakaran

1. Memahami fungsi administrasi pemerintahan
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterampilan

Penyusunan dan pengendalian

1. SOP Pengukuran Status Pegawai
2. SOP Legalisasi Status Pegawai

1. Komputer
2. Printer
3. HP
4. HP / Ponsel / Tablet

Pengujian

Pengukuran dan penilaian

1. Validasi Data : PNS agar diperlihatkan agar tidak terjadi kesalahan pada SK PNS
2. Berikan sanksi sesuai dengan pasal 104, apabila terdapat akan ditindaklanjuti keterlambatan pengungkapan terhadap PNS

1. Data pegawai harus akurat
2. Data Tersebut

**PROSEDUR PENGUCILAN CPNS MENJADI PNS
SALINAN PP DAS PEMERINTAH KABUPATEN**

No	Kegiatan	Tahap Kerja				Materi Belajar			Kot
		Menyusun A. Pengumpulan Data	Penyusunan B. Pengumpulan Data	Penyusunan C. Pengumpulan Data	Penyusunan D. Pengumpulan Data	Menyusun E. Pengumpulan Data	Menyusun F. Pengumpulan Data	Menyusun G. Pengumpulan Data	
1	Menentukan kelengkapan berkas sesuai petunjuk teknis PNS Kabupaten CPNS					Menyusun A. Pengumpulan Data	Menyusun B. Pengumpulan Data	Menyusun C. Pengumpulan Data	
2	Menyusun berkas					Menyusun D. Pengumpulan Data	Menyusun E. Pengumpulan Data	Menyusun F. Pengumpulan Data	
3	Menentukan berkas, kemudian melakukan pengumpulan berkas sesuai petunjuk teknis					Menyusun G. Pengumpulan Data	Menyusun H. Pengumpulan Data	Menyusun I. Pengumpulan Data	
4	Mengajukan surat pindah					Menyusun J. Pengumpulan Data	Menyusun K. Pengumpulan Data	Menyusun L. Pengumpulan Data	
5	Mengajukan surat pindah					Menyusun M. Pengumpulan Data	Menyusun N. Pengumpulan Data	Menyusun O. Pengumpulan Data	
6	Mengajukan surat pindah					Menyusun P. Pengumpulan Data	Menyusun Q. Pengumpulan Data	Menyusun R. Pengumpulan Data	
7	Mengajukan surat pindah, kemudian melakukan pengumpulan berkas sesuai petunjuk teknis					Menyusun S. Pengumpulan Data	Menyusun T. Pengumpulan Data	Menyusun U. Pengumpulan Data	
8	Mengajukan dispensasi					Menyusun V. Pengumpulan Data	Menyusun W. Pengumpulan Data	Menyusun X. Pengumpulan Data	
9	Mengajukan surat pindah, kemudian melakukan pengumpulan berkas sesuai petunjuk teknis					Menyusun Y. Pengumpulan Data	Menyusun Z. Pengumpulan Data	Menyusun AA. Pengumpulan Data	
10	Mengajukan surat pindah, kemudian melakukan pengumpulan berkas sesuai petunjuk teknis					Menyusun AB. Pengumpulan Data	Menyusun AC. Pengumpulan Data	Menyusun AD. Pengumpulan Data	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PENADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP P-024-472.2.1.2022

Tanggal Pembuatan 3 JANUARI 2022

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 3 FEBRUARI 2022

Ditandatangani oleh

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA SATPOL PP DAN PENADAM
KEBAKARAN

Dwi EKHICARYADI M.M.
NIP. 19720619 199303 1 003

Nama SOP

Pengisian Ceru

Daftar Pustaka

1. PP 45 TAHUN 1990 tentang Perubahan Atas PP No. 20 tahun 1982 tentang Jab. Persekutuan dan Peraturan Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2018 tentang Struktur, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Kualifikasi prasyarat

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterangan

1. SOP Pengisian Surat Ketuan
2. SOP Pendaftaran

Daftar Lampiran

1. Lembar
2. Prosedur
3. KTS

Peringkat

1. Jika proses ceru, pegawai dapat melaksanakan tugas tanpa perlu kesulitan

Daftar Lampiran

1. Buku agenda Surat ketuan
2. Buku Daftar
3. Buku agenda pendaftaran

**PROSEDUR PENGUNJULAN CERAI
BATAS PP DAN PEMADAM KERABANG**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Masa Baku			Ket.
		Pegawai yang akan cerai	Kepala	Sebelumnya	Kasabang Ususan Kependudukan	Pengaduan dan terakut	Agenda	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan cerai							Surat permohonan cerai	2 menit	Surat permohonan cerai
2	Menerima dan menerima surat permohonan cerai							Surat permohonan cerai	5 menit	Surat permohonan cerai dan Disposisi
3	Menerima dan menerima							Surat permohonan cerai dan Disposisi	2 menit	Surat permohonan cerai dan Disposisi
4	Menerima dan menerima untuk membuat konsep surat permohonan							Surat permohonan cerai dan Disposisi	3 menit	Surat permohonan cerai dan Disposisi
5	Menerima dan menerima konsep surat permohonan							Surat permohonan cerai dan Disposisi	15 menit	Konsep surat permohonan
6	Menerima dan menerima konsep surat permohonan							Konsep surat permohonan	5 menit	Surat permohonan yang di persid
7	Menerima dan menerima surat permohonan							Surat permohonan yang di persid	5 menit	Surat permohonan yang di persid
8	Menerima dan menerima surat permohonan, menerima surat permohonan, menerima surat permohonan, menerima surat permohonan							Surat permohonan yang di persid	5 menit	Surat permohonan yang di persid
9	Menerima dan menerima surat permohonan, menerima surat permohonan, menerima surat permohonan, menerima surat permohonan							Surat permohonan yang di persid	5 menit	Surat permohonan yang di persid
10	Menerima dan menerima surat permohonan, menerima surat permohonan, menerima surat permohonan, menerima surat permohonan							Surat permohonan yang di persid	2 menit	Surat permohonan yang di persid
11	Menerima dan menerima surat permohonan, menerima surat permohonan, menerima surat permohonan, menerima surat permohonan							Surat permohonan yang di persid	2 menit	Surat permohonan yang di persid

12	Menentukan hasil pengujian dan tingkat keberhasilan				akhir pengujian	30 menit	Menentukan hasil pengujian
13	Menganalisis permasalahan, menyusun strategi, dan melakukan pemecahan masalah					20 menit	Tugas pemecahan masalah
14	Mengukur hasil belajar hasil pembelajaran					15 menit	Hasil belajar hasil pembelajaran
15	Menganalisis hasil belajar					5 menit	Hasil belajar hasil pembelajaran yang diperoleh
16	Menganalisis hasil belajar yang diperoleh					5 menit	Hasil belajar hasil pembelajaran yang diperoleh
17	Menganalisis hasil belajar yang diperoleh					5 menit	Hasil belajar hasil pembelajaran yang diperoleh
18	Menganalisis hasil belajar yang diperoleh					5 menit	Hasil belajar hasil pembelajaran yang diperoleh
19	Menganalisis hasil belajar yang diperoleh					5 menit	Hasil belajar hasil pembelajaran yang diperoleh

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/007/067/1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  <u>Drs. EGY CAHYADI, M.M</u> NIP. 19730619 199303 1 003
Nama SOP	Pengiriman Surat/ Dokumen	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Memahami urusan administrasi umum 2. Dapat mengemudikan kendaraan roda 2	
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan	
	1. Sepeda motor 2. Helm 3. STNK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Setiap penerima surat harus membubuhkan tanda tangan dan nama terang pada buku 2. setiap pengiriman yang disertai dengan adanya biaya pengiriman	1. Buku Ekspedisi	

**PROSEDUR PENGIRIMAN SURAT/ DOKUMEN
SATPOL PP DAS PEMADAM KERAKARAN**

No.	Kegiatan	Fasilitas			Mutu Baku			Keterangan
		Karabag-UP	Kurir	Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk mengirim surat/ dokumen				Surat/ dokumen	2 menit	Surat/ dokumen, perintah	
2.	memilah, mengisi di buku ekspedisi dan Mengirimkan surat/ dokumen ke alamat tujuan surat				Surat/ dokumen, Surat/ dokumen, perintah, buku ekspedisi	30 menit	surat/ dokumen terkirim	
3.	Menandatangani penerimaan surat di buku ekspedisi				surat/ dokumen terkirim	2 menit	trial tgn atau buku penerimaan	
4.	Membuat laporan secara lisan dan mengarsip				trial tgn atau buku penerimaan	5 menit	laporan dan arsip buku ekspedisi	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	P/006/067/1/2022
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022

Disahkan oleh

an. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA SATPOL PP DAN
PEMADAM KEBAKARAN


Drs. EDY CAHYADI, M.M.
NIP. 19730619 199303 1 003

Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
----------	-------------------------

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedisiplinan, Rotasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami urusan administrasi surat dinas
2. Memahami penyelenggaraan administrasi perkantoran

Keterkaitan

Pemetaan, pengelompokan

1. Surat Bendah
2. Lembar Disposisi
3. STS
4. Buku Agenda Surat Masuk

Peringatan

Pemetaan dan penindakan

1. Proses surat menyusul dalam administrasi pemerintahan merupakan kewajiban. Apabila Proses Surat Masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan

1. Buku Agenda Surat Masuk

**PROSEDUR PENGELAAAN SUKAT MADUK
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No	Kegiatan	Pelayanan					Kata Kunci			Cat
		Agraria	Kepala	Substansi	Masuk, UP	Penerimaan Kegiatan	Kelengkapan	Media	Output	
1	Menerima di suatu agribisnis atau rumah dan menerima rumah agribisnis						Surat perintah agribisnis	1 surat	Surat perintah agribisnis	
2	Menerima surat agribisnis						Surat perintah agribisnis	1 surat	Surat perintah agribisnis	
3	Menerima surat agribisnis						Surat perintah agribisnis	1 surat	Surat perintah agribisnis	
4	Menerima surat agribisnis dan surat perintah						Surat perintah agribisnis	1 surat	Surat perintah agribisnis	
5	Menerima di agribisnis dan menerima surat agribisnis						Surat perintah agribisnis	1 surat	Surat perintah agribisnis	
6	Menerima surat agribisnis dan surat perintah agribisnis						Surat perintah agribisnis	1 surat	Surat perintah agribisnis	
7	Menerima surat agribisnis dan surat perintah agribisnis						Surat perintah agribisnis	1 surat	Surat perintah agribisnis	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/005/067/1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	an. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  Dr. EDY CAHYADI, M.M NIP. 19730619 199303 1 003
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar
Dasar Hukum		
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	1. Memahami urusan administrasi surat dinas 2. Memahami penyelenggaraan administrasi perkantoran	
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2018 tentang Kebutuhan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung		
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran		
Keterkaitan		
	Peralatan, perlengkapan 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. ATK 3. Buku Ekspedisi	
Peringatan		
1. Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan kewajiban. Apabila Proses Surat Keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan	Pencatatan dan penilaian 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi	

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR
SATPOL PP DAS PEMADANG KEBARUKAN**

No.	Kegiatan	Petak Kerja						Mutu Baku				Ket.
		Pengawasan	Pengawasan Utama Baku	Akumulasi + T	Pengawasan dan Utama Sekretaris	Kasubag umum	Sekretaris	Kepala	Ketertarikan	Waktu	Output	
1	Memeriksa surat untuk memuat konsep surat keluar									5 menit	Surat, disposisi	
2	Membuat konsep surat keluar									5 menit	Konsep surat	
3	Memparaf konsep surat keluar									5 menit	Paraf	
4	Memparaf konsep surat keluar									5 menit	Konsep surat	
5	meminta untuk menyerahkan ke Kepala Baku											
6	memeriksa disposisi											
7	memeriksa foto naskah											
8	memeriksa foto naskah dan surat terlampir dan menyerahkan ke Sekretaris											
9	Mengambil konsep surat keluar											
10	Mengambil konsep surat keluar, menyerahkan untuk ditandatangani											
11	Mengambil disposisi											
12	Membuatkan surat dan terlampir surat keluar dan menyerahkan ke Kepala Baku Baku											
13	Memeriksa surat untuk memuat konsep surat keluar											
14	menyampaikan surat yang telah ditandatangani											
15	Mengambil surat, menyerahkan untuk memuat konsep surat keluar											
16	Mengambil surat keluar dan menyerahkan surat keluar											



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	P/050/300/1/2022
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
Disahkan oleh	an. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  Upt. BPN CAHYADI, M.M. NP. 19730619 199303 1 003
Nama SOP	Pengelolaan Jaga Malam

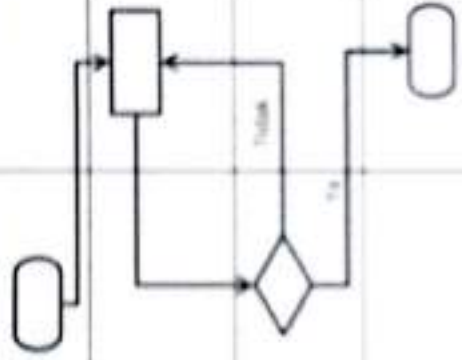
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2018 tentang Kelembagaan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kelangkaan	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
Ketertarikan	Penelitian - peninggalan
	1. KTA 2. Model Penelitian 3. Riset Pustaka 4. Riset
Peringatan	Penelitian dan penelitian
1. Setiap kejadian wajib diutar dalam buku kejadian 2. Apabila ada pergantian petugas jaga wajib memberitahukan ke kasubag umum dan kepegawaian 3. Pergantian petugas maksimal 1 hari sebelumnya	1. Riset 2. Model Penelitian

**PROSEDUR LAPORAN ASSET BARANG
BATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Rupa				Krt.
		Sejabat	Kasubag. UP	Pengadmi stasi Umum	Bidang	Kepala Dinas	Kelompok as	Waktu	Output	
1	Menerima/menerima membuat laporan aset barang						Agraria kerya	5 menit	Daftar aset	
2	Menerima/menerima menyiapkan data aset barang						Daftar aset	5 menit	Daftar aset	
3	Menerima data pengadaan barang kepala masing-masing bidang						Daftar aset	5 menit	Daftar aset	
4	Menerima data pengadaan barang						Daftar aset	10 menit	Daftar aset	Daftar data pengadaan data.
5	Menerima data						Daftar aset	10 menit	Daftar aset	
6	Menerima/menerima koreksi laporan						Laporan aset	10 menit	Laporan aset	
7	Menerima/menerima koreksi laporan						Laporan aset	5 menit	Laporan aset	
8	Menerima/menerima laporan kemudian memverifikasi untuk disahkan						Laporan aset	2 menit	Verifikasi laporan	
9	Menerima/menerima laporan						Laporan aset	2 menit	Daftar aset	
10	Menerima/menerima data dan menginputkan laporan aset dalam sistem (SPMS, A/S)						Laporan aset	5 menit	Daftar aset	
11	Menerima/menerima data dan menginputkan laporan aset dalam sistem (SPMS, A/S)						Laporan aset	10 menit	Daftar aset	

 KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN	KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN	KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN
KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN	KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN	KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN
KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN	KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN	KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN
KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN	KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN	KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEPIMPINAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN

**PROSEDUR PEMELIHARAAN ARSIP
SATPOL PP DAN PEMADAM KERAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umum	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerintahkan untuk diakselerasi pendokumentasian			Arsip dari bagian-bagian	5 menit	Arsip, disposisi	
2	Membuat jadwal pemeliharaan arsip, kemudian memilah arsip sesuai dengan klasifikasi arsip			arsip, disposisi	15 menit	Kalender kerja, hasil pemilahan arsip	
4	Meneliti dan memeriksa laporan, normatifitas arsiparis untuk mendokumentasikan			Catatan hasil pemilahan arsip	5 menit	Catatan, disposisi	
5	Melakukan arsip sesuai dengan klasifikasi dan memata dalam rak arsip			Catatan, disposisi	45 menit	Arsip tertata dengan baik dan benar	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/025/894/1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	an. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  <u>Drs. EDI CAHYADI, M.M.</u> NIP. 19730619 199303 1 003
	Nama SOP	Pengusulan Ijin/Tugas Belajar
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. PP No. 17 TAHUN 2022 tentang Perubahan PP No. 11 TAHUN 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 111 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran 5. Perbup. Temanggung No. 71 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar, Ijin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Surat Keterangan Memiliki Ijazah, Ujian Kematikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah, dan Kematikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kab. Temanggung		1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian 3. SOP Pendistribusian Surat		1. Alat tulis kantor 2. File dokumen kepegawaian
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Pengusulan ijin/tugas belajar memperhatikan peraturan kepegawaian/aparatur sipil negara mengenai pemberian ijin/tugas belajar 2. Diusulkan ke BKD Temanggung sesuai dengan batas waktu yang ditentukan		1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Arsip

**PROSEDUR PENGGUNAAN LEMBAR TUGAS BELAJAR
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Baku			Keterangan	
		Pemohon	Kepala	Sekretaris	Ka. Sub Bag. Umum	Pengadimin Intrasl Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat permohonan ljin/tugas belajar						surat permohonan ljin/tugas belajar	3 menit	surat permohonan ljin/tugas belajar	tidak menjadi
2	Menrichs surat permohonan ljin/tugas belajar						surat permohonan ljin/tugas belajar	3 menit	surat permohonan ljin/tugas belajar, disasasi	
3	Menrichs disasasi						surat permohonan ljin/tugas belajar, disasasi	5 menit	surat permohonan ljin/tugas belajar, disasasi	
4	Menrichs surat permohonan ljin/tugas belajar						surat permohonan ljin/tugas belajar, disasasi	5 menit	surat permohonan ljin/tugas belajar, disasasi	
5	Membuat konsep usulan ljin/tugas belajar						surat permohonan ljin/tugas belajar, disasasi	10 menit	konsep usulan ljin/tugas belajar	
6	Memeriksa konsep usulan ljin/tugas belajar						konsep usulan ljin/tugas belajar	5 menit	konsep usulan ljin/tugas belajar, nota dinas	
7	Mempuat konsep usulan ljin/tugas belajar						konsep usulan ljin/tugas belajar, nota dinas	5 menit	konsep usulan ljin/tugas belajar yang sudah dipuat	
8	Memadangkan usulan ljin/tugas belajar, menrichs untuk ditandatangani						konsep usulan ljin/tugas belajar yang sudah dipuat	5 menit	Usulan ljin/tugas belajar yang sudah ditandatangani, disasasi	
9	Menrichs disasasi						Usulan ljin/tugas belajar yang sudah ditandatangani, disasasi	5 menit	Usulan ljin/tugas belajar yang sudah ditandatangani, disasasi	
10	Menrichs surat permohonan ljin/tugas belajar, menrichs surat permohonan ljin/tugas belajar ke BAKP/STSM						Usulan ljin/tugas belajar yang sudah ditandatangani, disasasi	5 menit	Usulan ljin/tugas belajar, disasasi	
11	Menrichs surat, menrichs surat, menrichs surat ke ljin/tugas belajar ke BAKP/STSM dan mendokumentasikan						Usulan ljin/tugas belajar, disasasi	15 menit	Usulan ljin/tugas belajar yang diberi nomor, stampel, menrichs surat ke BAKP/STSM dan mendokumentasikan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SKSP P.030.027.1.2022

Tanggal Pembuatan 3 JANUARI 2022

Tanggal Review

Tanggal Dikaji 3 FEBRUARI 2022

Ditahkan oleh

an. DUTATI TEMANGGUNG
KEPALA SATPOL PP DAN
PEMADAM KEBAKARAN

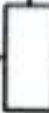
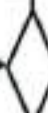

DUTATI TEMANGGUNG, M.M.
NIP. 197506191905031003

Nama SKSP

Pengisian Bahan Cetak

Isi Dokumen		Klasifikasi dokumen	
1. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Rencana Penyelenggaraan Daerah Kabupaten Temanggung		Menyediakan perlengkapan barang	
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kebijakan, Rencana dan Tata Kerja Organisasi Penyelenggaraan Kabupaten Temanggung		Menyediakan perlengkapan perlengkapan	
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2018 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran			
Distribusi		Penyediaan perlengkapan	
1. SKP Penyelenggaraan		1. SKP	
2. SKP Penyelenggaraan barang-baru		2. barang-baru	
3. SKP		3. SKP	
Pengisian		Penyediaan dan pendanaan	
1. Untuk detail proses pendanaan sesuai dengan rencana yang dituangkan dalam rencana			

**PROSEDUR PENGADAAN BAHAN CETAK
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag UP	Pengadmnist rasl Umum	Percetakan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk memesan bahan cetak sesuai daftar kebutuhan bahan cetak					DPA	15 menit	Daftar kebutuhan bahan cetak, disposisi	
2	Memesan bahan cetak ke percetakan					Daftar kebutuhan bahan cetak, disposisi	15 menit	Bukti Pesanan cetak	
3	Mencetak bahan cetak, dan melaporkan					Bukti Pesanan cetak	1 minggu	Bahan cetakan sudah jadi, informasi	
4	Melaporkan bahan cetak sudah dicetak					informasi	2 menit	informasi	
5	Merintahkan untuk meminta uang pada bendahara dan mengambil barang cetakan					informasi	2 menit	informasi, disposisi	
6	Meminta bon uang untuk mengambil barang cetakan					informasi, disposisi	2 menit	permintaan bon uang	
7	Memberikan bon uang					permintaan bon uang	5 menit	Uang	
8	Mengambil barang cetak					Uang, bukti pemesanan	30 menit	Barang cetakan, Nota pembelian / kwitansi	
9	Memerintahkan untuk menyimpan barang cetak					Barang cetakan, Nota pembelian / kwitansi	2 menit	Barang cetakan, Nota pembelian / kwitansi, disposisi	
10	Menyimpan bahan cetak untuk persediaan					Barang cetakan, Nota pembelian / kwitansi, disposisi	10 menit	Barang cetakan tersimpan	

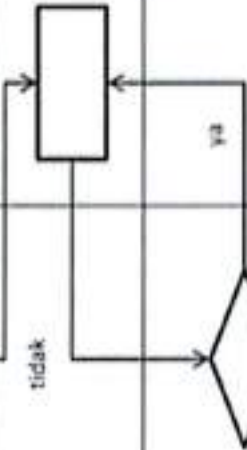
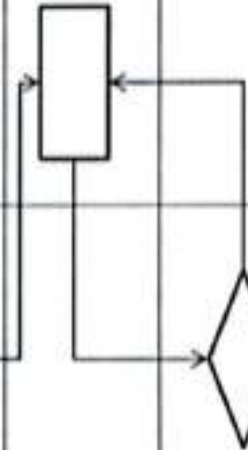
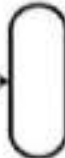


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	P.030.037.1.2022
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
Ditandatangani oleh	SA. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN Drs. EDY CAHYADI, M.M NIP. 197.36.519.199.303.1.003
Nama SOP	Pengadaan Barang kebutuhan

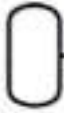
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Memahami urusan rumah tangga kantor
Keterkaitan	Peralatan, perlengkapan
1. SOP Toko ATK	1. UPA 2. Daftar belanja
Peringatan	Pemutatan dan pemutatan
1. Pengadaan ATK untuk dilaksanakan sesuai SOP, jika tidak kebutuhan maupun persediaan ATK tidak terpenuhi dengan baik sehingga menghambat pelayanan administrasi perkantoran	1. SPJ Barang 2. Buku Stock Opname

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG KEBUTUHAN
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kasubag UP	Pengadmin Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan mengecek persediaan dan membuat daftar kebutuhan Barang sesuai DPA			DPA	5 menit	DPA, disposisi	
2	Mengecek persediaan dan menyusun daftar kebutuhan barang sesuai DPA	tidak		DPA, disposisi	10 menit	Daftar persediaan dan kebutuhan barang	
3	Meneliti daftar kebutuhan berdasarkan sisa persediaan, memerintahkan untuk membeli barang sesuai kebutuhan			Daftar persediaan dan kebutuhan barang	10 menit	Daftar kebutuhan barang sudah direvisi	
4	Membeli Barang Kebutuhan			Daftar kebutuhan barang sudah direvisi	45 menit	ATK terbeli	
5	Memerintahkan menyimpan Barang Kebutuhan			ATK terbeli	5 menit	ATK terbeli, disposisi	
6	Menyimpan Barang Kebutuhan			ATK terbeli, disposisi	10 menit	ATK terlampun	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/028/027/1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	an. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  Drs. EDDY CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003
	Nama SOP	Pengadaan ATK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana Peralatan/Perlengkapan	
1. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Memahami pengelolaan barang 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterangan	Peralatan/ perlengkapan	
1. SOP Pendokumentasian	1. Nota Pembelian 2. TBPJ 3. DPA	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Belanja sesuai yang tertulis di DPA dan tidak boleh	1. Pencatatan ATK	

**PROSEDUR PENGADAAN ATK
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Materi Haku			Ket.
		Kasubag Umum kepegawaian	Pengadministrasian & Umum	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta pembelian ATK sesuai daftar kebutuhan				DPA	15 menit	Daftar kebutuhan ATK, kebutuhan Uang	
2	Menyerahkan uang				Daftar kebutuhan ATK, kebutuhan uang dan daftar kebutuhan ATK	2 menit		
3	Memerintahkan untuk belanja ATK				Daftar kebutuhan ATK, kebutuhan uang dan daftar kebutuhan ATK	2 menit	uang dan daftar kebutuhan ATK	
4	Membeli ATK dan menyerahkan nota pembelian barang				uang dan daftar kebutuhan ATK, nota pembelian	30 menit	ATK terbeli, nota pembelian	
5	Memerintahkan untuk menyimpan ATK				ATK, nota pembelian	2 menit	ATK, disimpan	
6	Menyimpan ATK untuk periode				ATK, disimpan	10 menit	ATK tersimpan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P.034/020.1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Ditandatangani oleh	an. BUPATI TEMANGGUNG Kepala SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  H. HARYADI, M.M. NIP. 027309139 196303 1 001
Nama SOP	Pembuatan Laporan Barang	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kebijakan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 14 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran		1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan		Prosedur yang digunakan
1. SOP Pengelompokan Bauran Keluar 2. SOP Pendokumentasian 3. SOP Pendistribusian		1. Beres 2. Mulus 3. SRT
Peringatan		Peringatan dan hukuman
1. Laporan Barang harus dilaporkan tepat waktu setiap bulannya sebelum tanggal 10		1. Denda Rp500.000,00 2. SRT

**PROSEDUR PEMERINTAS LAPORAN BARANG
SATPOL PP DAS PEMASUK KESABAHAN**

No.	Kegiatan	Proses					Mata Suhu			Ket.
		Kesediaan smpg/ procuran barang	Revisi	Prosedur tipe Tawar	Subprosedur	Kejadian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta data transaksi pembelian barang bulan ini						pendaftaran data	2 menit	Kartelam, nota dinas	persiapan barang jika tidak ada barang masuk / masuk komputer
2	Memberikan data						nota dinas	3 menit	Kartelam / TSPS	
3	Memeriksa data untuk membuat laporan barang						Kartelam / TSPS	2 menit	Kartelam / TSPS laporan	
4	Menginput data, membuat laporan barang						Kartelam / TSPS, laporan	20 menit	Daftar laporan barang	
5	Mempasal draf laporan						Daftar laporan barang	5 menit	Daftar laporan barang yang dipasal	
6	Mempasal draf laporan						Daftar laporan barang yang dipasal	5 menit	Daftar laporan barang yang dipasal Kartelam / TSPS dan akreditasi	
7	Memeriksa data laporan barang, memverifikasi untuk ditandatangani						Daftar laporan barang yang dipasal	5 menit	Laporan barang yang ditandatangani dipaparkan	
8	Memeriksa data laporan barang, dan mengirim laporan									
9	Memeriksa data laporan barang, dan mengirim laporan						laporan barang yang ditandatangani, laporan	2 menit	Laporan barang yang terima pada agenda untuk kirim dan nomor dan rap, smpg dan laporan barang laporan	
10	Memeriksa data laporan barang, kirim keluar dan memberikan nomor dan rap, smpg dan						laporan barang yang terima pada agenda untuk kirim dan nomor dan rap, smpg dan	2 menit	Laporan barang laporan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP P/003/067/1/2022

Tanggal Pembuatan 3 JANUARI 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 3 FEBRUARI 2022

Drahtkan oleh an. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA SATPOL PP DAN
PEMADAM KEBAKARAN


Drs. EDDY CAHYADI, M.M.

NIP. 19730619 199303 1 003

Nama SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai

Landas Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kedisiplinan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 14 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran

Aspek-aspek pelaksanaan

1. Memahami unsur administrasi kepegawaian
2. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan Rapat

Metode

Prosedur pelaksanaan

1. Buat surat rapat
2. LKIP
3. Wawancara

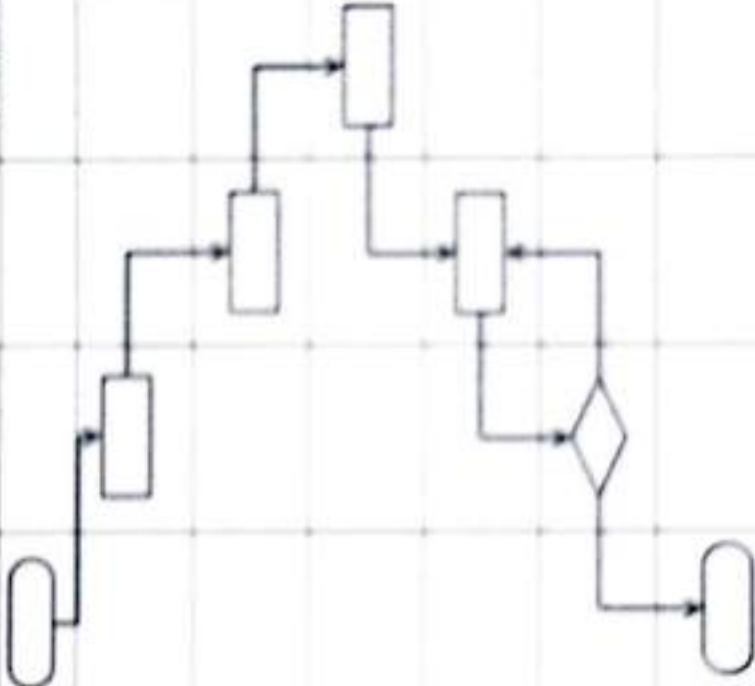
Peringatan

1. Untuk kelancaran pelaksanaan rapat maka harus dilaksanakan sesuai SOP

Penyusunan dan peninjauan

1. Buku Agenda Rapat

**PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT PENGARAI
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Prosedur			Materi Buku			Ket.
		Rapat	Sekretariat	Kasubag UP	Pengadministrasian Unit	Kebekasapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan materi/persiapan pelaksanaan rapat					laporan awal	3 menit	diapresiasi
2	Memeriksa agenda					laporan	2 menit	laporan
3	Menyampaikan materi/persiapan pelaksanaan rapat					laporan	3 menit	laporan
4	Menyampaikan kebutuhan rapat					laporan	3 menit	laporan
5	Menyampaikan materi/persiapan pelaksanaan rapat					laporan	3 menit	laporan
6	Menyampaikan materi/persiapan pelaksanaan rapat					laporan	3 menit	laporan
7	Menyampaikan rapat					laporan	3 menit	laporan

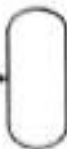
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor BOP	P/074/364.1/1/2022
	Tanggal Penulisan	1 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh  Drs. EDY CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003	a.n. BUPATI TEMANGGUNG KETALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN
	Nama BOP	Perishlah BHM Dalam Kendaraan Operasi Penanganan Kebakaran dan Penyelamatan Lainnya
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Permendagri nomor 114 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada SPM Sub Urusan Kebakaran Daerah Kab/ Kota 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2005 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung		1. Menguasai krahlan/ kompetensi dalam hal penggunaan kendaraan Pemadam Kebakaran 2. Mampu mempergunakan Kendaraan Pemadam Kebakaran
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
1. ... 2. ...		1. Kendaraan Pemadam Kebakaran
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Pembelian BHM WAJIB memiliki nota/ printout BHM 2. Kondisi Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Damkar TIDAK BOLEH di bawah $\frac{1}{4}$ tangki 3. Pembelian BBM kendaraan damkar dan sarpras pendukung lainnya pada saat penanganan kebakaran dan penyelamatan lainnya sesuai kebutuhan 4. Komandan Regu (Dunru)/ Insident Commander System (ICS) dapat mengambil inisiatif dalam pengisian BBM, laporan kepada Kasi Damkar/ PPTK dilaksanakan selesai penanganan operasi		1. Seluruh nota/ printout pembelian BBM dilaporkan ke petugas yang bertanggungjawab pengisian BBM di Seksi Damkar 2. Pencatatan laporan meliputi personel yang bertugas, sarana prasarana yang digunakan, kronologis kejadian, perkembangan operasi, dokumentasi, dll

**PROSEDUR PENGISIAN BEM DALAM KEADARAN OPERASI PERANGKAS KENDARAAN DAN PERILAKUAN LACUATA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PERANGKAS KENDARAAN**

No.	Kegiatan	Pola Kerja			Mata Baku			Keterangan
		Anggota Dinkar	Dokter/ ICS	Kasi Dinkar/ PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Anggota Dinkar melaporkan kondisi BEM kendaraan dokter dan surat persiduk yang sudah dibawahi % kardi kepada Dokter/ ICS							
2	Dokter/ ICS memerintahkan pengemudi untuk mengisi BEM kendaraan dan surat persiduk sesuai kebutuhan yang efektif dan efisien							
3	Pengemudi melakukan pengisian BEM kendaraan dan surat persiduk baik langsung ke SPBU maupun menggunakan dompet dan dilakukan operasi yang dilakukan secara efektif sesuai kebutuhan							
4	Setiap selesai melakukan pengisian BEM pengemudi menyerahkan nota/ output BEM ke Dokter/ ICS sebagai bahan laporan							
5	Dokter/ ICS menilai terlaksananya operasi melaporkan nota/ output BEM kepada Kasi Dinkar/ PPTK untuk proses administrasi selanjutnya							
6	Kasi Dinkar/ PPTK menyerahkan nota/ output BEM dan Dokter/ ICS kepada Penanggungjawab BEM untuk proses administrasi lebih lanjut							

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPM PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	P/074/364.1/1/2022 1 JANUARI 2022 1 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA BAKTIK, PP DAN PEMADAM KENDARAAN  Drs. ILMU SANTIYATI, M.M. NIP. 19730619 199701 1 001
	Nama SOP	Pengisian BBM
	Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Permendagri nomor 114 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada SPM Sub Urusan Kebakaran Daerah Kab/ Kota 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2005 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	1. Mengusi keahlian/ kompetensi dalam hal penggunaan kendaraan Pemadam Kebakaran 2. Mampu mempergunakan Kendaraan Pemadam Kebakaran
Keterangan	Peralatan/perlengkapan	
1. — 2. —	1. Kendaraan Pemadam Kebakaran	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Petugas piket setiap hari melaksanakan pemanasan kendaraan dengan cara statis dan dinamis (dengan jarak minimal 1 KM dari Pos) 2. Kondisi Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Damkar TIDAK BOLEH di bawah ¼ tangki 3. Kendaraan Damkar yang kondisi BBM menunjukkan ¼ tangki harus segera diisi 4. Petugas piket diwajibkan membeli BBM di SPBU yang terdapat nota/ printout BBM	1. Seluruh nota/ printout pembelian BBM dilaporkan ke petugas yang bertanggungjawab pengisian BBM di Sekeloa Damkar 2. Pencatatan laporan meliputi personel yang bertugas, sarana prasarana yang digunakan, kronologis kejadian, perkembangan operasi, dokumentasi, dll	

PROSEDUR PENGISIAN BEM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Piket	Komandan Regu	Pemanggunjawab BEM	Kasat Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran/ PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap hari petugas piket mengecek kondisi BEM dan melaporkan ke Komandan Regu Paket								
2	Jika kondisi BEM kemudian dibawah % tangki, Komandan Regu melaporkan kondisi BEM ke pemanggunjawab BEM								
3	Pemanggunjawab BEM melaporkan kepada Kasat Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran/ PPTK dan melakukan proses administrasi untuk pengisian BEM								
4	Kasat Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran/ PPTK memerintahkan Dauro piket mengisi BEM selanjutnya nota/ printout hasil pengisian BEM diserahkan kepada pemanggunjawab BEM								
5	Pemanggunjawab BEM memproses administrasi nota/ printout BEM untuk diajukan kepada Subbag Perencanaan dan Keuangan								

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Fickat	P/074/ M/ 1/1/ 2022 1 JANUARI 2022 1 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  DWI LEDY CAHYADI, M.M. NIP. 19710619 199303 1 003
	Nama SOP	Prosedur Pemadam Kebakaran
	Dasar Hukum	
1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri 118 tahun 2018 tentang Standar Teknik Pelayanan Dasar Pada SOP Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota	1. Mengetahui kebakaran, kompetensi dalam hal pemadaman kebakaran 2. Mampu mengoperasikan teknologi informasi dan sarana pemadam teknik yang berkaitan dengan pemadaman kebakaran	
Ketekunan	Perhatian, pengabdian	
1. 2.	1. Mengetahui Cara (AFTA) 2. Barisan dan Pemadaman pemadam kegiatan pemadaman kebakaran	
Penguatan	Motivasi dan pembinaan	
1. Setiap terjadi kejadian kebakaran, seluruh anggota polri di pos induk maupun pos wilayah harus dalam keadaan siaga dan siap mendukung pelaksanaan operasi pemadam kebakaran 2. Seluruh personel yang melaksanakan operasi dan/atau dipimpin oleh pegawai yang jabatan atau golongan/ kepangkatan tertinggi pada struktur Satpol PP Bankar 3. Respon time dari markas/ pos satpol dengan lokasi kebakaran maks 15 menit 4. Informasi kebakaran di lokasi kebakaran di sampaikan oleh pejabat berwenang atau yang telah ditunjuk memberikan informasi	1. Seluruh kegiatan operasi pemadaman kebakaran harus didukung laporan tertulis dengan dilampirkan dokumentasi kegiatan 2. Proses dan kegiatan meliputi prosedur yang terdapat, sarana pemadaman yang digunakan, kronologi kejadian, perkembangan operasi, dll	

**PROSEDUR OPERASI PEMADAM KEBAKARAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Jaga	Komandan Regu	Tim Pemadam Kebakaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan atau informasi kejadian kebakaran dan masyarakat masuk ke petugas jaga								
2	Petugas jaga mencatat laporan atau informasi (kronologis kejadian, tempat dan waktu kejadian, identitas informan). Selanjutnya petugas jaga melaporkan informasi atau laporan yang telah dicatat kepada Komandan Regu Jaga pada pos yang terdekat dengan kejadian kebakaran.								
3	Komandan Regu Jaga setelah menerima laporan dan informasi dari petugas jaga selanjutnya memerintahkan tim pemadam kebakaran mempersiapkan diri dan suplai yang akan dipergunakan serta melaporkan dan menginformasikan kejadian kebakaran kepada atasan langsung (danton/ Kaba damkar)								
4	Tim damkar dibawah komando komandan regu atau pimpinan operasi menuju tempat kejadian kebakaran, melaksanakan operasi pemadaman sesuai perintah dan melaporkan perkembangan khususnya hal hal yang muncul selama operasi kepada pimpinan operasi.								
5	Untuk memerintahkan tim pemadam kebakaran memadam api telah padam dan menginventarisir serta melaporkan suplai yang telah dipergunakan selanjutnya membuat laporan apa pemadaman yang dilakukan kepada atasan langsung.								

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/073/364.1/1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  <u>Drs. EBY CAHYADI, M.M.</u> NIP. 19730619 199303 1 003
	Nama SOP	Prosedur Pemeriksaan Instalasi Proteksi Kebakaran
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/1971/M/2008 tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan 5. Permenagri nomor 114 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada BPM Sub Urusan Kebakaran Daerah Kab/ Kota		1. Mengusa keahlian dalam hal pemeriksaan instalasi proteksi kebakaran 2. Mampu menggunakan teknologi informasi khususnya yang berkaitan dengan pemeriksaan instalasi proteksi kebakaran
Keterkaitan		Peralatan / perlengkapan
1. ... 2. ...		1. Laptop/ Komputer dan Printer 2. Mobil 3. GLO 4. Sarana dan Prasarana penunjang kegiatan pemeriksaan instalasi proteksi kebakaran
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Pemeriksaan dapat dilakukan dengan surat pemberitahuan gadwal terlampir dahulu atau dilaksanakan tidak 2. Petugas dalam pelaksanaan tugas harus dilengkapi Surat Tugas 3. Laporan pemeriksaan dituangkan dalam berita acara dilengkapi dokumentasi pemeriksaan 4. Bagi bangunan gedung yang laporan hasil inspeksi sebelumnya tidak ada perbaikan atau belum sesuai aturan yang berlaku, maka hasil laporan pemeriksaan inspeksi yaitu tidak memenuhi standar pengamanan gedung dari bahaya kebakaran dan akan dipasang papan peringatan di depan bangunan gedung sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.		1. Seluruh kegiatan pemeriksaan instalasi proteksi kebakaran harus dibuatkan berita acara dengan dilampirkan dokumentasi kegiatan 2. Pencatatan laporan meliputi personal yang bertugas, sarana prasarana yang digunakan, instalasi proteksi kebakaran yang diperiksa dll

**PROSEDUR PEMERIKSAAN INSTALASI PROTESI KEBAKARAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Peralaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasat Pengawasan dan Pemberdayaan	Kabid Damkar	Kasatgip PP dan Damkar	Tim pemertiksaan	Peningkatan Bangunan Gedung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan melakukan turat tugas pemeriksaan instalasi proteksi kebakaran yang akan dilaksanakan tidak sesuai jadwal maupun pelaksanaan salah									
2	Kepala Bidang Damkar merumuskan dan menyerahkan kepada Kepala Satuan Polisi PP dan Damkar untuk di turuti									
3	Kasatgip PP dan Damkar melaksanakan turat tugas melaksanakan pemeriksaan instalasi proteksi kebakaran baik sesuai jadwal maupun pelaksanaan salah									
4	Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan mempersiapkan tim pemeriksaan sesuai surat tugas dan surat perintah penugasan dalam pemeriksaan instalasi proteksi kebakaran									
5	Tim pemeriksaan melaksanakan pemeriksaan instalasi proteksi kebakaran sesuai surat tugas, setelah selesai melaksanakan pemeriksaan dilanjutkan membuat berita acara pelaksanaan pemeriksaan yang dilengkapi dokumentasi									

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/074/204 1/1/2022
	Tanggal Penetapan	1 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 FEBRUARI 2022
	Ditaskan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  H. HERY KALYANI, M.M. NIP. 1967050191993031003
	Nama SOP	Operasi Penyelamatan dan Evakuasi (Kebakaran)
Tujuan Utama		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang nomor 29 Tahun 2011 tentang Penanganan dan Pencegahan 3. Peraturan Menteri 114 tahun 2018 tentang Standar Teknik Penyelamatan Darat Pada RPM Siskamda Kabupaten Temanggung Jember Kota		1. Menguasai keahlian/ kompetensi dalam hal penyelamatan dan evakuasi 2. Mampu mengoperasikan teknologi informasi khususnya yang berkaitan dengan penyelamatan dan evakuasi
Keterkaitan		Prosedur penyelamatan
1. 2.		1. Men Penanggulangan dan SAR 2. Sarana dan Prasarana penunjang kegiatan penyelamatan dan evakuasi
Penerapan		Prosedur dan pelaksanaan
1. Tim penyelamat dan evakuasi yang bertugas saat terjadi kebakaran wajib melaksanakan tugas utamanya yaitu melaksanakan penyelamatan dan evakuasi terhadap harta benda dan jiwa manusia melaksanakan tugas lainnya untuk membantu penyelamatan atau mengompromisi informasi berkaitan dengan kebakaran 2. Anggota tim penyelamatan dan evakuasi harus menggunakan APD dan mengutamakan keselamatan diri sebelum menyelamatkan harta benda dan jiwa manusia benda pada saat ada kebakaran		1. Melakukan kegiatan operasi penyelamatan dan evakuasi harta benda manusia sebelum terjadi dengan ditempuh dokumentasi dengan 2. Melakukan kegiatan kegiatan penanggulangan kebakaran, antara lain pemadaman yang dipadatkan, pemadaman terpadu, pemadaman dengan pompa, dll

**PROSEDUR OPERASI PENYELAMATAN DAN EVAKUASI (KEBAKARAN)
SATGAS POLRES PANGREJ PRAJA DAS PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Metu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Perugas Jaga	Komandan Regu	Tim Penyelamatan dan Evakuasi (Kebakaran)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan atau informasi kejadian kebakaran dari masyarakat masuk ke petugas jaga								
2	Petugas jaga menerima laporan atau informasi (tersebutnya kejadian, tempat dan waktu kejadian, identitas informan). Selanjutnya petugas jaga melaporkan informasi atau laporan yang telah didapat kepada Komandan Regu Jaga								
3	Komandan Regu Jaga setelah menerima laporan dan informasi dari petugas jaga selanjutnya memerintahkan tim penyelamatan dan evakuasi yang sedang bertugas untuk untuk berangkat melakukan sarung dan peralatan dalam melakukan tindakan upaya pemadaman kebakaran								
4	Tim penyelamatan dilanda komunikasi Komandan Regu atau pimpinan operasi melalui telepon kejadian kebakaran. Tim dikirimkan tim untuk melakukan pengungkapan data awal kejadian dengan kegiatan yang harus dilakukan adalah dalam penyelamatan tim evakuasi barang/ harta benda dari zona bahaya. Setelah data terkumpul tim melakukan tim penyelamatan dan evakuasi untuk dengan arahan dari tim pimpinan operasi berdasarkan data yang ada								
5	Tim penyelamatan melakukan seruan berlari kepada komandan regu bantuan dengan pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi yang telah dilaksanakan. Melakukan kegiatan sesuai dengan perintah dari selanjutnya								

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/073/364 1/1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  EDY CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003
Nama SOP	Prosedur Sosialisasi Pencegahan dan Pemangulangan Diri Kebakaran	
Dasar Hukum	Kualifikasi petakawana	
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung - Undang-Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Presiden Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10/ PM/ M/ 2018 tentang Penerapan Teknik Sistem Pemadam Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan - Permenbagi nomor 118 tahun 2018 tentang Standar Teknik Pelayanan Dasar Pada RSM Bagi Layanan Kebakaran Darurat Rukh/ Rukh	- Menguraikan dalam penyusunan materi pencegahan dan pemangulangan diri kebakaran kebakaran - Mampu melakukan cara pemadaman yang tepat dan benar	
Keterampilan	Pencapaian, pengkayaan	
	- Kepuasan - Motivasi - Keahlian - Keberhasilan dan keberhasilan pencapaian kegiatan pemangulangan kebakaran	
Peringatan	Pencapaian dan profesional	
- Materi sosialisasi diberikan untuk pencegahan kebakaran dan pemangulangan diri kebakaran - Sosialisasi dapat bersumber dari masyarakat luas - Anggaran sosialisasi yang tidak dapat dibayar oleh Pemerintah dapat dibayar dari sumber lain yang tidak mengikat	Buku Laporan	

**PROSEDUR SOSIALISASI PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN DINI KERAKARAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBARAKAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mata Saku			Ket.
		Pemohon	Pengadmi/ni straal	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kasatpol PP damkar	Tim sosialisasi	Kasi Pencegahan dan pemberdayaan	Kabid Damkar	Kelengkapan	Waktu	
1	Memberikan surat permohonan									surat permohonan	5 menit	surat permohonan
2	Meminta di buktikan agenda dan memberikan surat permohonan									surat permohonan	5 menit	surat permohonan
3	Menarik surat permohonan dan menyembulkan									surat permohonan	5 menit	surat permohonan
4	Menarik surat permohonan dan menyembulkan									surat permohonan	5 menit	surat permohonan
5	Menyampaikan dan menyempurnakan untuk terakreditasi organisasi									surat permohonan	10 menit	Laporan
6	Menarik laporan									Laporan	15 menit	Laporan
7	Menarik laporan									Laporan	10 menit	Laporan
8	Menarik laporan dan memberikan surat									Laporan	10 menit	Laporan

**PROSEDUR OPERASI PENYELAMATAN DAN EVAKUASI (NON KEBAKARAN)
SATTAH POLISI PAMONG PRAJA DAS PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pola Kerja					Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Jaga	Kasi Pemadam, penyelamatan dan evakuasi kebakaran	Kabid Pemadam Kebakaran	Tim Pemadam Kebakaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan atau informasi kejadian penyelamatan dan evakuasi dari masyarakat masuk ke petugas jaga									
2	Petugas jaga mencatat laporan atau informasi (kronologis kejadian, tempat dan waktu kejadian, identitas informasi) selanjutnya petugas jaga melaporkan informasi atau laporan yang telah tercatat kepada Kepala Seksi									
3	Kepala Seksi setelah menerima laporan dan informasi dari petugas jaga selanjutnya memerintahkan tim penyelamat yang sedang bertugas untuk mengambil informasi kejadian yang terjadi serta memerintahkan untuk mempersiapkan personel dan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam penanganan kejadian									
4	Kepala Seksi setelah mendapatkan laporan kejadian berkaitan dengan kejadian dan kerusakan sipras, selanjutnya melaporkan kejadian kepada Kadis melalui Kabid Pemadam kebakaran									
5	Setelah ada arahan, tim penyelamat menuju lokasi kejadian sesuai dengan laporan yang masuk sampai di lokasi, tim penyelamat dibawah komando (petugas dengan pangkat tertinggi) melaksanakan operasi penyelamatan (mengumpulkan data kronologis kejadian, data korban, upaya yang telah dilaksanakan, perencanaan strategi operasi, pelaksanaan operasi sesuai kondisi, evaluasi operasi berkala dari membuat laporan operasi kejadian)									

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/074/364.1/1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  Edy CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003
Nama SOP	SOP Relawan Kebakaran dalam Operasi Pemadam Kebakaran	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Permendagri nomor 114 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada SPM Sub Urusan Kebakaran Daerah Kab/ Kota		1. Mengusi keahlian/ kompetensi dalam hal penggunaan kendaraan Pemadam Kebakaran 2. Mampu mempergunakan teknologi informasi dan sarana prasarana teknis yang berkaitan dengan pemadaman kebakaran
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
1. SOP Operasi Pemadam Kebakaran 2. ...		1. Alat Pelindung Diri (APD) 2. Sarana dan Prasarana penunjang kegiatan pemadaman kebakaran
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Relawan kebakaran bertugas membantu dalam operasi pemadaman kebakaran sesuai dengan perintah pimpinan operasi 2. Relawan kebakaran wajib menggunakan APD selama proses operasi pemadam kebakaran 3. Relawan kebakaran harus segera menghubungi pos jaga Satpol PP Damkar terdekat saat terjadi kejadian kebakaran		1. Seluruh kegiatan operasi pemadaman kebakaran harus dibuatkan laporan tertulis dengan dilampirkan dokumentasi kegiatan 2. Pencatatan laporan meliputi personel yang bertugas, sarana prasarana yang digunakan, kronologi kejadian, perkembangan operasi, dll

**SOP KELAWAN KERAKASAN DALAM OPERASI PEMADAM KERAKASAN
SATUAN POLISI PAMONG PSLA DAN PEMADAM KERAKASAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Bahawan Damkar	Petugas Jaga	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan atau informasi kejadian kebakaran dan masyarakat masuk ke relawan damkar di desa / kelurahan								
2	Relawan damkar menghubungi pos damkar terdekat untuk memberikan informasi awal kejadian kebakaran setelah itu relawan berangkat lokasi kebakaran dengan membawa bahan pemadam yang dibutuhkan untuk memadamkan dampak dan melakukan kebakaran								
3	Petugas damkar yang menerima laporan mempersiapkan segala sesuatu sesuai dengan SOP Operasi Pemadaman kebakaran. Setelah persiapan dibekali, persiapan operasi pemadaman dilakukan awal lokasi kejadian kebakaran sehingga dalam penanganan situasi penanganan kebakaran. Relawan melakukan tugas sesuai dengan arahan pimpinan operasi								
4	Setelah operasi damkar selesai, pimpinan operasi memantapkan relawan kebakaran kembali ke pos jaga di desa / kelurahan dengan membawa bahan yang dimadka. Ketua relawan selanjutnya membuat laporan tertulis untuk dilaporkan kepada Kepala Desa / Lurah sebagai bentuk pertanggung jawaban								



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SJP P/049/065/1/2022
Tanggal Pembuatan 1 JANUARI 2022
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 1 FEBRUARI 2022

Disahkan oleh

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA SATPOL PP DAN
PEMADAM KEBAKARAN

B. B. CAHYADI, M.M.
NIP. 19730619 199003 1 003

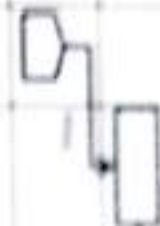
Nama SJP

Penyusunan Bahan Standar Biaya

Dasar Hukum	Kondisi pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2014 tentang Peraturan Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (ambaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 44 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Memahami urusan administrasi perkantoran 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterangan	Peralatan / perlengkapan
1. SJP Pengelolan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Penyusunan Bahan Standar Biaya harus dilaksanakan sesuai SOP agar dapat mengakomodir harga barang yang dibutuhkan 2. Standar Harga yang diusulkan adalah harga maksimal	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN STANDAR BIAYA
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.		
		Kasubag Perencanaan	Pengadmi nistrasi Umum	Para Kepala Bidang	Kasi.../ PPTK	Petugas survey	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk menggandakan surat dan mengedarkannya ke Bidang								surat permintaan usulan bahan standar biaya	5 menit	surat permintaan usulan bahan standar biaya, disposisi	
2	Mengandakan surat dan mengedarkannya ke bidang-bidang								Surat, disposisi	10 menit	Surat, disposisi	Surat terdistribusi ke bidang-bidang
3	Mendisposisi untuk menyusun bahan standar biaya								Surat	5 menit	Surat, disposisi	surat, disposisi
4	Memerintahkan untuk melakukan survey harga dan membuat draf usulan daftar kebutuhan barang/jasa								surat, disposisi	5 menit	surat, disposisi	surat, disposisi lanjutan
5	Melakukan survey, mengolah data, dan membuat draf usulan daftar kebutuhan barang/jasa								surat, disposisi lanjutan	1 minggu u	hasil survey yang diolah, draf usulan kebutuhan barang	survey harga di 3 penyedi a
6	Mengaraf draf usulan								draf usulan kebutuhan barang	5 menit	draf usulan kebutuhan barang	
7	Menandatangani usulan								draf usulan kebutuhan barang yang terparaf	5 menit	usulan kebutuhan barang yang ditandatangani	
8	Memerintahkan untuk merekap dan membuat draf usulan bahan standar biaya								usulan kebutuhan barang yang	5 menit	usulan dari tiap bidang, disposisi	
9	Merekap usulan, dan membuat draf usulan bahan standar biaya								usulan dari tiap bidang, ditandatangani	30 menit	draf usulan bahan standar biaya	

10	Memparaf dari surat		Flowchart symbols: diamond (decision), cylinder (database), rectangle (process)	Flowchart symbols: diamond (decision), cylinder (database)	Flowchart symbols: diamond (decision), cylinder (database)
11	Memparaf dari nilai		Flowchart symbols: diamond (decision), cylinder (database), rectangle (process)	Flowchart symbols: diamond (decision), cylinder (database)	Flowchart symbols: diamond (decision), cylinder (database)
12	Membuat surat, kemudian membuat surat untuk ditandatangani				
13	Membuat surat		Flowchart symbols: diamond (decision), cylinder (database), rectangle (process)	Flowchart symbols: diamond (decision), cylinder (database)	Flowchart symbols: diamond (decision), cylinder (database)
14	Membuat surat untuk membuat surat untuk ditandatangani		Flowchart symbols: diamond (decision), cylinder (database), rectangle (process)	Flowchart symbols: diamond (decision), cylinder (database)	Flowchart symbols: diamond (decision), cylinder (database)
15	Membuat surat dan membuat surat untuk ditandatangani		Flowchart symbols: diamond (decision), cylinder (database), rectangle (process)	Flowchart symbols: diamond (decision), cylinder (database)	Flowchart symbols: diamond (decision), cylinder (database)



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN

Nomor SOP	P/048/050/1/2022
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
a.n. BUPATI TEMANGGUNG	
Disahkan oleh	 Drs. EDY CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003
Nama SOP	Prosedur Penyusunan RKA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 44 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 123 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2018	1. Memahami urusan perencanaan 2. Menguasai aplikasi komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat 2. SOP Distribusi 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Jumlah Anggaran tidak melebihi PPAS	1. Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Keluar 2. Buku Ekspidisi 3. Sistem Aplikasi

**PROSEDUR PENYUSUNAN RKA
BATNOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka Sub-Bag Perencanaan	Pengadministrasi Data	Pengawas	Administratif	Se kretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan pengadministrasi umum untuk menggantikan surat dan mengedarkannya ke bidang dan UPTD							Surat PPAS	30 menit masuk	Surat masuk disposisi	
2	Mengagendakan surat dan mengedarkannya							Surat masuk disposisi	30 menit masuk	Surat terdistribusi	
3	Menyusun draf RKA berdasarkan PPAS							PPAS, Pedoman 180 surat draf RKA	180 menit	draf RKA	
4	Memperaf draf RKA							Pertemuan	30 menit	draf RKA terperaf	
5	Menyampaikan draf RKA berupa softcopy dan hardcopy							draf RKA terperaf	10 menit	draf RKA terperaf, nota dinas	
6	Memerahkan Pengadministrasi Umum untuk merekap draf RKA dan semua Pejabat Eselon IV dan memeriksa Rekapitulasi Belanja Jangung berdasarkan Program dan Kegiatan							draf RKA terperaf, nota dinas	10 menit	draf RKA terperaf, nota dinas	
7	Memeriksa dan menginput draf RKA dan meneruskannya							draf RKA, disposisi	60 menit	draf RKA terinput, surat	
8	Meneliti draf RKA							draf RKA terinput, surat	30 menit	draf RKA terinput, nota dinas	
9	Memperaf draf RKA							draf RKA terinput, nota dinas	10 menit	draf RKA terinput, nota dinas	
10	Menandatangani RKA, kemudian menyerahkan untuk ditandatangani							draf RKA terinput, nota dinas	10 menit	RKA terandatangani, disposisi	
11	Menyampaikan disposisi							RKA terandatangani, disposisi	5 menit	RKA terandatangani, disposisi	
12	Menyampaikan pengadministrasi umum untuk menyampaikan dan mendistribusikan							RKA terandatangani, disposisi	10 menit	RKA terandatangani, disposisi	
13	Menyampaikan dan mendistribusikan RKA							RKA terandatangani, disposisi	10 menit	RKA terandatangani, disposisi	



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN

Nomor SOP P/047/050.11/1/2022

Tanggal Pembuatan 3 JANUARI 2022

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 3 FEBRUARI 2022

a.n. BUPATI TEMANGGUNG

KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM
KEBAKARAN

Disahkan oleh

Drs. EDY CAHYADI, M.M.

NIP. 19730619 199303 1 003

Nama SOP

Penyusunan Renstra

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2004 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 44 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran 6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah	1. Memahami uraian perencanaan kegiatan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pelaksanaan Rapat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Menggunakan tata naskah sesuai petunjuk teknis penyusunan Renstra	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	P/046/050-24/1/2022
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
Disahkan oleh	W. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  Dyk. EDY CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003
Nama SOP	Prosedur Penyusunan RENJA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 80 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 44 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran 6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah	1. Memahami urusan perencanaan 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	PESALATAN/PELENGKAPAN:
1. SOP Pengelolaan Surat 2. SOP Pelaksanaan rapat 3. SOP Pendokumentasian 4. SOP Pendistribusian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Menggunakan tata naskah sesuai petunjuk teknis penyusunan Renja	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

**Prosedur Penyusunan RENJA KENJA LAKSI PN
SATPOL PP DAS PONDOK KEBAYAKAN**

No	Kegiatan	Prosedur						Media/Obat			Keterangan
		Ka. Sub-Reg. Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Ket. Sub-Reg.	Waktu	Output	
1	Menyampaikan untuk penyusunan RENJA								10 menit	laporan	
2	Mengumpulkan dan menyimpulkan hasil								10 menit	laporan	
3	Menyampaikan hasil dan menyimpulkan hasil								10 menit	laporan	
4	Membuat dan menyimpulkan hasil dan menyimpulkan hasil								10 menit	laporan	
5	Mengumpulkan hasil dan menyimpulkan hasil								10 menit	laporan	
6	Membuat dan menyimpulkan hasil dan menyimpulkan hasil								10 menit	laporan	
7	Membuat dan menyimpulkan hasil dan menyimpulkan hasil								10 menit	laporan	
8	Membuat dan menyimpulkan hasil dan menyimpulkan hasil								10 menit	laporan	
9	Membuat dan menyimpulkan hasil dan menyimpulkan hasil								10 menit	laporan	
10	Membuat dan menyimpulkan hasil dan menyimpulkan hasil								10 menit	laporan	
11	Membuat dan menyimpulkan hasil dan menyimpulkan hasil								10 menit	laporan	
12	Membuat dan menyimpulkan hasil dan menyimpulkan hasil								10 menit	laporan	

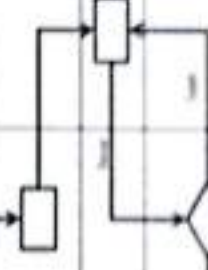


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	P/044/051/1/2022
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG
	KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN
	 Edy CAHYADI, M.M. NIP. 39730619 199303 1 003
Nama SOP	Pembuatan Laporan Perkembangan Kegiatan (RFK)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 44 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	
4. Aturan teknis lainnya	
5. Dst	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer
2. SOP Pendokumentasian	2. Printer
3. SOP Pendistribusian Surat	3. ATK
	4. SPJ
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Data Laporan RFK harus sinkron dengan SPJ	1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Semua tembusan laporan harus dikirim	2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PEMERINTAHAN LAPORAN PERKEMBANGAN REGULASI (RP2)
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Prosedur				Materi Ilmu			Met.
		Konsep Perencanaan	Analisis	Implementasi	Penyusunan	Keputusan	Konsep Laporan	Output	
1	Memeriksa data untuk menyiapkan data perkembangan pelaksanaan kegiatan						Surat permintaan	Surat permintaan, Disposisi	
2	Memeriksa data untuk menyiapkan data dan mengorganisirnya						Surat permintaan, Disposisi	Disposisi	
3	Mengumpulkan data, dan mengorganisir dalam aplikasi online atau cetak						Disposisi	Konsep laporan	
4	Memeriksa konsep laporan						Konsep laporan	Konsep laporan terakumulasi	
5	Mengorganisir konsep laporan						Konsep laporan terakumulasi	Konsep laporan terakumulasi	
6	Mengorganisir konsep laporan						Konsep laporan terakumulasi	Konsep laporan terakumulasi	
7	Mengorganisir laporan, kemudian menyerahkan untuk ditindaklanjuti						Konsep laporan terakumulasi	Konsep laporan terakumulasi	
8	Mengorganisir disposisi						Konsep laporan terakumulasi	Konsep laporan terakumulasi	
9	Mengorganisir untuk mendokumentasikan dan mengorganisir						Konsep laporan terakumulasi	Konsep laporan terakumulasi	
10	Mendokumentasikan dan mengorganisir laporan RP2 ke dalam Perencanaan, Rappoda, Inspeksi dan RP2/K2						Konsep laporan terakumulasi	Konsep laporan terakumulasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATIM PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/054/050/1/ 2022
	Tanggal Pembuatan	4 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	 Dis. M. Y. CAHYAJI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003
Nama SOP	Penyusunan LAKIP	
Daftar Isi 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknik Penyusunan Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Nomin Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 44 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknik PK dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah		
Kualifikasi pelaksana 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami urusan perencanaan kegiatan		
Peralatan/ perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK		
Pencetakan dan pendataan 1. Penyusunan LAKIP harus sesuai SOP agar tidak ada data yang salah 2. Isi Laporan harus akurat		

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP/PK
SATPOL PP DAS PEMADAM KERAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Perencanaan	Bidang	Sekretaria	Kepala	Pengadim Intelektual Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Bahan LAKIP						Informasi	10 menit	Form LAKIP, nota dinas	SUP Rapat
2	Menyusun draft awal sesuai bahan LAKIP						Form LAKIP, nota dinas	60 menit	Draf susunangan bahan LAKIP	
3	Finalisasi draf persiapan LAKIP						Draf susunangan bahan LAKIP	60 menit	draf lakip	
4	Mengajukan draf penyusunan LAKIP						draf lakip	10 menit	draf lakip	
5	memundatngan LAKIP (UPT)						LAKIP	30 menit	LAKIP	
6	Memerintahkan untuk melakukan penelitian dan melakukan penelitian Dokumen LAKIP						LAKIP	10 menit	LAKIP, nota dinas	
7	Memerintahkan untuk melakukan penelitian dan melakukan penelitian Dokumen LAKIP						LAKIP	5 menit	LAKIP	
8	Memerintahkan data penelitian Dokumen LAKIP						LAKIP	20 menit	LAKIP perkembangan dan terdistribusi	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor BOP	P/042/913/1/2022
Tanggal Pembuatan	1 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 FEBRUARI 2022
Disahkan oleh	W. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  Edy CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199301 1 001
Nama BOP	Prosedur Penyusunan LRA

ASAS HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 44 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 123 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2018	1. Memahami alur perencanaan 2. Mengoperasikan aplikasi komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Pengelolaan Surat 2. SOP Surat Pendokumentasian 3. SOP Pendistribusian Surat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Harga satuan belanja harus sesuai dengan standar biaya yang berlaku di Kabupaten Temanggung 2. Jumlah Anggaran menyesuaikan RKA yang sudah disetujui	1. Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar 2. Sistem Aplikasi 3. Buku Ekspedisi



Section 101	101-101-101-101
Section 102	102-102-102-102
Section 103	103-103-103-103
Section 104	104-104-104-104
Section 105	105-105-105-105
Section 106	106-106-106-106
Section 107	107-107-107-107
Section 108	108-108-108-108
Section 109	109-109-109-109
Section 110	110-110-110-110
Section 111	111-111-111-111
Section 112	112-112-112-112
Section 113	113-113-113-113
Section 114	114-114-114-114
Section 115	115-115-115-115
Section 116	116-116-116-116
Section 117	117-117-117-117
Section 118	118-118-118-118
Section 119	119-119-119-119
Section 120	120-120-120-120
Section 121	121-121-121-121
Section 122	122-122-122-122
Section 123	123-123-123-123
Section 124	124-124-124-124
Section 125	125-125-125-125
Section 126	126-126-126-126
Section 127	127-127-127-127
Section 128	128-128-128-128
Section 129	129-129-129-129
Section 130	130-130-130-130
Section 131	131-131-131-131
Section 132	132-132-132-132
Section 133	133-133-133-133
Section 134	134-134-134-134
Section 135	135-135-135-135
Section 136	136-136-136-136
Section 137	137-137-137-137
Section 138	138-138-138-138
Section 139	139-139-139-139
Section 140	140-140-140-140
Section 141	141-141-141-141
Section 142	142-142-142-142
Section 143	143-143-143-143
Section 144	144-144-144-144
Section 145	145-145-145-145
Section 146	146-146-146-146
Section 147	147-147-147-147
Section 148	148-148-148-148
Section 149	149-149-149-149
Section 150	150-150-150-150
Section 151	151-151-151-151
Section 152	152-152-152-152
Section 153	153-153-153-153
Section 154	154-154-154-154
Section 155	155-155-155-155
Section 156	156-156-156-156
Section 157	157-157-157-157
Section 158	158-158-158-158
Section 159	159-159-159-159
Section 160	160-160-160-160
Section 161	161-161-161-161
Section 162	162-162-162-162
Section 163	163-163-163-163
Section 164	164-164-164-164
Section 165	165-165-165-165
Section 166	166-166-166-166
Section 167	167-167-167-167
Section 168	168-168-168-168
Section 169	169-169-169-169
Section 170	170-170-170-170
Section 171	171-171-171-171
Section 172	172-172-172-172
Section 173	173-173-173-173
Section 174	174-174-174-174
Section 175	175-175-175-175
Section 176	176-176-176-176
Section 177	177-177-177-177
Section 178	178-178-178-178
Section 179	179-179-179-179
Section 180	180-180-180-180
Section 181	181-181-181-181
Section 182	182-182-182-182
Section 183	183-183-183-183
Section 184	184-184-184-184
Section 185	185-185-185-185
Section 186	186-186-186-186
Section 187	187-187-187-187
Section 188	188-188-188-188
Section 189	189-189-189-189
Section 190	190-190-190-190
Section 191	191-191-191-191
Section 192	192-192-192-192
Section 193	193-193-193-193
Section 194	194-194-194-194
Section 195	195-195-195-195
Section 196	196-196-196-196
Section 197	197-197-197-197
Section 198	198-198-198-198
Section 199	199-199-199-199
Section 200	200-200-200-200
Section 201	201-201-201-201
Section 202	202-202-202-202
Section 203	203-203-203-203
Section 204	204-204-204-204
Section 205	205-205-205-205

Daftar Isi	Daftar Isi
1. Bab I. Pendahuluan	1. Bab I. Pendahuluan
2. Bab II. Sejarah dan Perkembangan	2. Bab II. Sejarah dan Perkembangan
3. Bab III. Konsep dan Definisi	3. Bab III. Konsep dan Definisi
4. Bab IV. Fungsi dan Tujuan	4. Bab IV. Fungsi dan Tujuan
5. Bab V. Jenis-jenis	5. Bab V. Jenis-jenis
6. Bab VI. Manfaat dan Dampak	6. Bab VI. Manfaat dan Dampak
7. Bab VII. Kesimpulan	7. Bab VII. Kesimpulan
8. Bab VIII. Daftar Pustaka	8. Bab VIII. Daftar Pustaka
9. Bab IX. Lampiran	9. Bab IX. Lampiran
10. Bab X. Indeks	10. Bab X. Indeks

**PROSEDUR PENYERJAHAN BAHAN LAKU DAN LPTD
BASTOP 19 DAS PEMULIHAN KESEHATAN**

No	Kegiatan	Metode Kerja					Media Bantu			Sifat
		Konsep Representasi	Perencanaan Program dan Kegiatan	Metode Pengajaran	Media Pengajaran	Pengalaman Mendapat Keahlian	Keterampilan	Waktu	Output	
1	Meminta Bahan Laku & LPTD						Indikator	10 menit	Bahan Laku & LPTD	
2	menyusun bahan dan draft narasumber Laku & LPTD						Bahan Laku & LPTD	10 menit	Draft narasumber Laku & LPTD	
3	Membuat draft dan menyusun narasumber Bahan Laku & LPTD						Bahan Laku & LPTD	10 menit	Draft narasumber Laku & LPTD dan draft Laku & LPTD	
4	menyusun draft narasumber Laku & LPTD						Bahan Laku & LPTD	10 menit	Draft narasumber Laku & LPTD	
5	Mengumpulkan Bahan Laku & LPTD, kemudian menyusun narasumber						Bahan Laku & LPTD	10 menit	Bahan Laku & LPTD dan narasumber narasumber narasumber	
6	Mengumpulkan narasumber						Bahan Laku & LPTD	10 menit	Bahan Laku & LPTD dan narasumber narasumber narasumber	
7	Mengumpulkan narasumber						Bahan Laku & LPTD	10 menit	Bahan Laku & LPTD dan narasumber narasumber narasumber	
8	Mengumpulkan narasumber dan narasumber narasumber Bahan Laku & LPTD						Bahan Laku & LPTD	10 menit	Bahan Laku & LPTD dan narasumber narasumber narasumber	

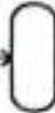


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	P/057/300/1/2022
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG
	KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN
	 Drs. EDY CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003
Nama SOP	Penertuban K4

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2011 tentang Kebersihan, Kesehatan, Ketertiban dan Keamanan Lingkungan 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 108 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2022	1. Memahami urusan administrasi Seksi 2. Memiliki kewenangan dalam mengelola kegiatan Penertuban Seksi 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Patroli 2. SOP Laporan Kegiatan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. DPA 5. Sarana prasarana
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Dalam melaksanakan tugas harus memperhatikan safety work	1. Buku Laporan

**PROSEDUR PENERTIBAN N4
SATPOL PP DAS PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasi Pengawasan Perda dan Perbup	Satpol PP	Kabid Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyiapkan bahan kelengkapan dan draft lokasi penertiban				Surat perintah, draft lokasi dan peralatan penertiban	15 menit	Surat perintah, draft lokasi dan peralatan penertiban	
2	menyiapkan bahan kelengkapan dan draft lokasi penertihan				Surat perintah, draft lokasi dan peralatan penertihan	15 menit	Surat perintah, draft lokasi dan peralatan penertihan	
3	Memeriksa bahan kelengkapan dan draft lokasi penertihan				Surat perintah, draft lokasi dan peralatan penertihan	15 menit	Surat perintah, draft lokasi dan peralatan penertihan	
4	Memeriksa bahan kelengkapan, draft lokasi penertihan dan memerintahkan melaksanakan penertiban				Surat perintah, draft lokasi dan peralatan penertihan	15 menit	Surat perintah, lokasi dan peralatan penertihan	
5	Memerintahkan untuk melaksanakan penertiban				Surat perintah, lokasi dan peralatan penertihan	15 menit	Surat perintah, lokasi dan peralatan penertihan	
6	Melaksanakan penertihan dan melaporkan hasil				Surat perintah, lokasi dan peralatan penertihan	180 menit	Laporan hasil	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Disahkan oleh

DR. H. CAHYADI, M.M.
NIP. 0812061911903031003

Nama RUP

Memorandum Anggaran Gedung

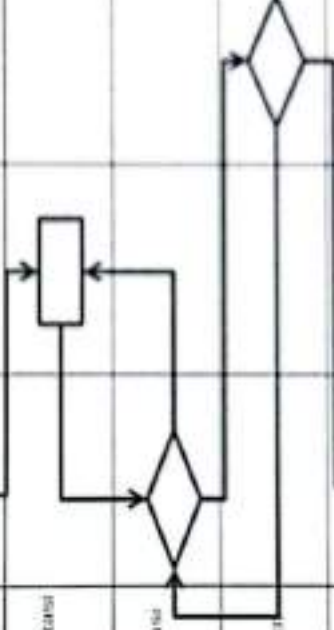
Lampiran		Keterangan	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengalihan Anggaran Tahunan Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26	2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 27	3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Temanggung Tahun 2012
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Temanggung Tahun 2012	6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Temanggung Tahun 2012	7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Temanggung Tahun 2012	8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 10 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Temanggung Tahun 2012
Keterangan:		Peraturan perundang-undangan	
1. RUP Penerimaan		1. Anggaran	
2. SOP Laporan Kegiatan		2. Prinsip	
		3. NTA	
		4. GFA	
		5. Sarana prasarana	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Dalam melaksanakan tugas harus memperhatikan safety work		1. Buku Laporan	

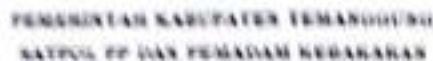
**PROSEDUR PENERTIBAN BANGUNAN GEMUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Materi Dasar			Ket.
		Kasi Pengkasken Perda dan Perbup	Satpol PP	Kabid Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyiapkan bahan kelengkapan dan draft lokasi penertiban				Surat perintah, draft lokasi dan surat-surat penertiban	15 menit	Surat perintah, draft lokasi dan surat-surat penertiban	
2	menyiapkan bahan kelengkapan dan draft lokasi penertiban				Surat perintah, draft lokasi dan surat-surat penertiban	15 menit	Surat perintah, draft lokasi dan surat-surat penertiban	
3	Memeriksa bahan kelengkapan dan draft lokasi penertiban				Surat perintah, draft lokasi dan surat-surat penertiban	15 menit	Surat perintah, draft lokasi dan surat-surat penertiban	
4	Memeriksa bahan kelengkapan, draft lokasi penertiban dan memerintahkan melaksanakan penertiban				Surat perintah, draft lokasi dan surat-surat penertiban	15 menit	Surat perintah, lokasi dan surat-surat penertiban	
5	Memerintahkan untuk melaksanakan penertiban				Surat perintah, lokasi dan surat-surat penertiban	15 menit	Surat perintah, lokasi dan surat-surat penertiban	
6	Melaksanakan penertiban dan melaporkan hasil				Surat perintah, lokasi dan surat-surat penertiban	150 menit	Laporan hasil	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor Surat Tanggal Pembuatan Tanggal Berlak Tanggal Validasi	1000000001/2024 8 JANUARI 2024 8 FEBRUARI 2024
	Disahkan oleh	W. H. DWI PRATI TEMANGGUNG WEDANA KEMUKA, S.P. LAKS PRABUWATI KABUPATEN  LIT. EKA CAITALLA, S.M. NIP. 19740119 1990031 001
	Nama SOP	Peraturan Wafat Temanggung
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Penghasilan Keanginan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Daerah No 20 Tahun 2013 tentang Ijin Gangguan 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 108 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2022	1. Memahami urusan administrasi teknis 2. Memiliki kewenangan dalam mengelola anggaran Pemerintah Seksi 3. Mampu mengoperasikan komputer	
Kebutuhan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Petrus 2. SOP Laporan Kegiatan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. DPA 5. Sarana transportasi	
Penugasan	Peralatan dan perlengkapan	
1. Untuk melaksanakan tugas harus memperhatikan safety work	1. Buku Laporan	

**PROSEDUR PENERTIBAN HO/LIN GANGGUAN
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasi Penegakan Perda dan Perbup	Satpol PP	Kabid Tramtibum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyiapkan bahan kelengkapan dan draft lokasi penertiban				Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana	15 menit	Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana	
2	menyiapkan bahan kelengkapan dan draft lokasi penertiban				Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana	15 menit	Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana	
3	Memeriksa bahan kelengkapan dan draft lokasi penertiban				Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana	15 menit	Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana	
4	Memeriksa bahan kelengkapan, draft lokasi penertiban dan memerintahkan melaksanakan penertiban				Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana	15 menit	Surat perintah, lokasi dan sarana prasarana	
5	Menerintahkan untuk melaksanakan penertiban				Surat perintah, lokasi dan sarana prasarana	15 menit	Surat perintah, lokasi dan sarana prasarana	
6	Melaksanakan penertiban dan melaporkan hasil				Surat perintah, lokasi dan sarana prasarana	180 menit	Laporan hasil	



Dipindai dengan CamScanner

**PROSEDUR PENERTIBAN MINUMAN BERALKOHOL/MIRAS
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasi Penegakan Perda dan Perbup	Satpol PP	Kabid Tramtibum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyiapkan bahan kelengkapan dan draft lokasi penertiban				Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana	15 menit	Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana	
2	menyiapkan bahan kelengkapan dan draft lokasi penertiban				Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana	15 menit	Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana	
3	Memeriksa bahan kelengkapan dan draft lokasi penertiban				Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana	15 menit	Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana	
4	Memeriksa bahan kelengkapan, draft lokasi penertiban dan memerintahkan melaksanakan penertiban				Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana	15 menit	Surat perintah, lokasi dan sarana prasarana	
5	Memerintahkan untuk melaksanakan penertiban				Surat perintah, lokasi dan sarana prasarana	15 menit	Surat perintah, lokasi dan sarana prasarana	
6	Melaksanakan penertiban dan melaporkan hasil				Surat perintah, lokasi dan sarana prasarana	180 menit	Laporan hasil	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	:	P/061/300/1/2022
Tanggal Pembuatan	:	3 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	3 FEBRUARI 2022
Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  Drs. EDDY CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003	
Nama SOP	Penertiban PKGT	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2013 tentang Penguatan Penguatan, Gelandangan, Orang terlantar dan Tunas Siswa 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kebutuhan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 108 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2022	1. Memahami urusan administrasi Seksi 2. Memiliki kewenangan dalam mengelola kegiatan Penertiban Seksi 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Patroli 2. SOP Laporan Kegiatan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. DPA 5. Sarana prasarana
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Dalam melaksanakan tugas harus memperhatikan safety work	1. Buku Laporan

**PROSEDUR PENERTIBAN NGOT
BATPOL PP DAN PEMADAM NEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Materi Baku			Ket.
		Kasi Penegakan Perda dan Perbup	Batpol PP	Kabid Tramtibwas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyiapkan bahan kelengkapan dan draft lokasi penertiban				Draft perintah, draft lokasi dan sarana penertiban	15 menit	Draft perintah, draft lokasi dan sarana penertiban	
2	menyiapkan bahan kelengkapan dan draft lokasi penertiban				Draft perintah, draft lokasi dan sarana penertiban	15 menit	Draft perintah, draft lokasi dan sarana penertiban	
3	Memeriksa bahan kelengkapan dan draft lokasi penertiban				Draft perintah, draft lokasi dan sarana penertiban	15 menit	Draft perintah, draft lokasi dan sarana penertiban	
4	Memeriksa bahan kelengkapan, draft lokasi penertiban dan memerintahkan melaksanakan penertiban				Draft perintah, draft lokasi dan sarana penertiban	15 menit	Draft perintah, lokasi dan sarana penertiban	
5	Memerintahkan untuk melaksanakan penertiban				Draft perintah, lokasi dan sarana penertiban	15 menit	Draft perintah, lokasi dan sarana penertiban	
6	Melaksanakan penertiban dan melaporkan hasil				Draft perintah, lokasi dan sarana penertiban	180 menit	Laporan hasil	

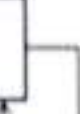
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	1	P/062/300/1/2022
	Tanggal Pembuatan	1	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	1	-
	Tanggal Efektif	1	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  DR. EDY CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003	
Nama SOP	Penertiban Reklame		
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Daerah No 11 tahun 2017 tentang Pajak Reklame 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 108 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2022		1. Memahami urusan administrasi Seksi 2. Memiliki kewenangan dalam mengelola kegiatan Penertiban Seksi. 3. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Patroli 2. SOP Laporan Kegiatan		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. DPA 5. Sarana prasarana	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Dalam melaksanakan tugas harus memperhatikan safety work		1. Buku Laporan	

**PROSEDUR PENERTIBAN REKLAME
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasi Penegakkan Perda dan Perbup	Satpol PP	Kabid Tramtibum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyiapkan bahan kelengkapan dan draft lokasi penertiban				Surat perintah, draft lokasi dan peralatan penertiban	15 menit	Surat perintah, draft lokasi dan peralatan penertiban	
2	menyiapkan bahan kelengkapan dan draft lokasi penertiban				Surat perintah, draft lokasi dan peralatan penertiban	15 menit	Surat perintah, draft lokasi dan peralatan penertiban	
3	Memeriksa bahan kelengkapan dan draft lokasi penertiban				Surat perintah, draft lokasi dan peralatan penertiban	15 menit	Surat perintah, draft lokasi dan peralatan penertiban	
4	Memeriksa bahan kelengkapan, draft lokasi penertiban dan memerintahkan melaksanakan penertiban				Surat perintah, draft lokasi dan peralatan penertiban	15 menit	Surat perintah, lokasi dan peralatan penertiban	
5	Memerintahkan untuk melaksanakan penertiban				Surat perintah, lokasi dan peralatan penertiban	15 menit	Surat perintah, lokasi dan peralatan penertiban	
6	Melaksanakan penertiban dan melaporkan hasil				Surat perintah, lokasi dan peralatan penertiban	180 menit	Laporan hasil	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/063/300/1/2022		
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022		
	Tanggal Revisi	-		
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022		
	Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  Drs. ERY CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003		
Nama SOP	Pradutaan dan Sosialisasi DIBHCT			
Dasar Hukum				
<table border="0"> <tr> <td> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.07/2021 tentang Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (CDBHCT). 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 1/2016 Tahun 2016 tentang Kebijakan, Struktur dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran. 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 108 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelompokan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2022. </td> <td> Kompetensi prajawana 1. Membantu urusan administrasi Seksi. 2. Memiliki kewenangan dalam mengelola kegiatan Penertiban Seksi. 3. Mampu mengoperasikan komputer. </td> </tr> </table>			1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.07/2021 tentang Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (CDBHCT). 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 1/2016 Tahun 2016 tentang Kebijakan, Struktur dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran. 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 108 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelompokan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2022.	Kompetensi prajawana 1. Membantu urusan administrasi Seksi. 2. Memiliki kewenangan dalam mengelola kegiatan Penertiban Seksi. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.07/2021 tentang Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (CDBHCT). 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 1/2016 Tahun 2016 tentang Kebijakan, Struktur dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran. 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 108 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelompokan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2022.	Kompetensi prajawana 1. Membantu urusan administrasi Seksi. 2. Memiliki kewenangan dalam mengelola kegiatan Penertiban Seksi. 3. Mampu mengoperasikan komputer.			
Keterangan				
<table border="0"> <tr> <td> 1. SOP Patroli 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Undangan 4. SOP Laporan Kegiatan </td> <td> Peralatan, perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. GPS 5. Sarana prasarana </td> </tr> </table>			1. SOP Patroli 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Undangan 4. SOP Laporan Kegiatan	Peralatan, perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. GPS 5. Sarana prasarana
1. SOP Patroli 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Undangan 4. SOP Laporan Kegiatan	Peralatan, perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. GPS 5. Sarana prasarana			
Peringatan				
<table border="0"> <tr> <td> 1. Dalam melaksanakan tugas harus memperhatikan safety work 2. Sosialisasi harus dimengerti oleh masyarakat (pedagang rokok) </td> <td> pencatatan dan pelaporan 1. Buku Laporan </td> </tr> </table>			1. Dalam melaksanakan tugas harus memperhatikan safety work 2. Sosialisasi harus dimengerti oleh masyarakat (pedagang rokok)	pencatatan dan pelaporan 1. Buku Laporan
1. Dalam melaksanakan tugas harus memperhatikan safety work 2. Sosialisasi harus dimengerti oleh masyarakat (pedagang rokok)	pencatatan dan pelaporan 1. Buku Laporan			

**PROSEDUR PENDATAAN DAN SOSIALISASI DBHCHT
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasi Gakda dan Perbup	Satpol PP	Kabid Tumbuhum	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Satpol PP untuk menyiapkan kelengkapan kegiatan pendataan dan sosialisasi DBHCHT				Surat perintah, SOPD, draft lokasi dan peralatan pendataan dan sosialisasi DBHCHT	10 menit	Surat perintah, SOPD, draft lokasi dan peralatan pendataan dan sosialisasi DBHCHT	
2	Menyiapkan kelengkapan kegiatan dan draft note pendataan dan sosialisasi DBHCHT				Surat perintah, SOPD, draft lokasi dan peralatan pendataan dan sosialisasi DBHCHT	10 menit	Surat perintah, SOPD, draft lokasi dan peralatan pendataan dan sosialisasi DBHCHT	
3	Memeriksa kelengkapan kegiatan dan draft note pendataan dan sosialisasi DBHCHT				Surat perintah, SOPD, draft lokasi dan peralatan pendataan dan sosialisasi DBHCHT	5 menit	Surat perintah, SOPD, draft lokasi dan peralatan pendataan dan sosialisasi DBHCHT	
4	Memeriksa kelengkapan kegiatan dan draft note pendataan dan sosialisasi DBHCHT				Surat perintah, SOPD, draft lokasi dan peralatan pendataan dan sosialisasi DBHCHT	5 menit	Surat perintah, SOPD, draft lokasi dan peralatan pendataan dan sosialisasi DBHCHT	
5	Melaksanakan pendataan dan sosialisasi DBHCHT di 265 Kecamatan di wilayah Kabupaten Tembungkebang bersama Tim Bagian Perencanaan, Lahan Perencanaan URM dan Bina Cukon serta membuat laporan				Surat perintah, SOPD, lokasi dan peralatan pendataan dan sosialisasi DBHCHT	150 menit	Laporan	

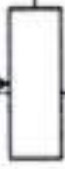
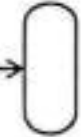


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	P/005/300/1/2022
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  Dwi CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003
Nama SOP	Kecelakaan Keamanan Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Revisi Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 44 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 108 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2022	1. Memahami urusan administrasi seksi 2. Memiliki kewenangan dalam mengelola Kegiatan Patroli 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
1. SOP Penertiban 2. SOP laporan Kegiatan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. DPA 5. Sarana prasarana
Peringatan	Pencatatan dan pelaporan
1. Dalam melaksanakan tugas harus memperhatikan safety work	1. Buku laporan

**PROSEDUR PELAKSANAAN KOORDINASI KEAMANAN DAERAH/KKD
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Penegakan Perda dan Perbup	Satpol pp	Kabid Tramtibum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Satpol PP untuk menyiapkan bahan kegiatan Koordinasi Keamanan Daerah				draft time schedule, surat perintah dan perlengkapan KKD	15 menit	time schedule, surat perintah dan perlengkapan	
2	Menyiapkan bahan perlengkapan				time schedule, surat perintah dan perlengkapan KKD	15 menit	time schedule, surat perintah dan perlengkapan	
3	Melaksanakan kegiatan patroli dan melaporkan hasil kegiatan				time schedule, surat perintah dan perlengkapan KKD	180 menit	time schedule, surat perintah dan perlengkapan	Laporan secara lisan/tertulis
4	Menyeras laporan hasil kegiatan Koordinasi Keamanan Daerah				hasil laporan	30 menit	hasil laporan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	P/069/300/1/2022
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  Drs. EDY CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003
Nama SOP	SOP Pelaksanaan Penertiban Pelajar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya 2. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat 3. Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik 4. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi 5. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat 6. Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengorbankan tugas pokoknya 7. Ulet dan tahan uji 8. Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugasnya 9. Mampu membaca situasi 10. Memiliki suri tauladan dan dapat dicontoh oleh aparat Pemerintah Daerah lainnya 11. Ramah, sopan santun dan menghargai pendapat orang lain
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Rapat	1. Surat Perintah 2. Kartu Tanda Anggota Resmi 3. PDL (Pakaian Dinas Lapangan) 4. Kendaraan operasional roda 2 5. Kendaraan operasional roda 4 6. Kotak P3K 7. Alat perlindungan diri (topi, helm)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Koordinasikan dengan dinas/instansi terkait 2. Melakukan pemetaan serta konsep emergency exit window	1. Buku laporan kegiatan

**PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN MELALUI
SATPOG PP DAS PEMAGAN KEBANAKAN**

No.	Kegiatan	Prakarya					Media Buku			Keterangan
		Kard	Satpog PP	Rahut Transkribum	Prinsip	Pihak Sekolah	Kelompok	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Satpog PP untuk mengumpulkan bahan kegiatan penelitian kelompok						Isi ke dalam buku satpog PP dan diolah oleh peserta didik	10 menit	Isi ke dalam buku satpog PP dan diolah oleh peserta didik	
2	Mengumpulkan bahan dan diolah oleh siswa kelompok						Isi ke dalam buku satpog PP dan diolah oleh peserta didik	15 menit	Isi ke dalam buku satpog PP dan diolah oleh peserta didik	
3	Mengumpulkan diolah oleh siswa kelompok dan bahan kelompok						Isi ke dalam buku satpog PP dan diolah oleh peserta didik	10 menit	Isi ke dalam buku satpog PP dan diolah oleh peserta didik	
4	Mengumpulkan diolah oleh siswa kelompok dan bahan kelompok serta mengumpulkan bahan kelompok						Isi ke dalam buku satpog PP dan diolah oleh peserta didik	10 menit	Isi ke dalam buku satpog PP dan diolah oleh peserta didik	
5	Mengumpulkan kegiatan penelitian kelompok dan bahan kelompok						Isi ke dalam buku satpog PP dan diolah oleh peserta didik	10 menit	Isi ke dalam buku satpog PP dan diolah oleh peserta didik	
6	Mengumpulkan kegiatan penelitian kelompok dan bahan kelompok						Isi ke dalam buku satpog PP dan diolah oleh peserta didik	10 menit	Isi ke dalam buku satpog PP dan diolah oleh peserta didik	
7	Mengumpulkan kegiatan penelitian kelompok dan bahan kelompok						Isi ke dalam buku satpog PP dan diolah oleh peserta didik	10 menit	Isi ke dalam buku satpog PP dan diolah oleh peserta didik	
8	Mengumpulkan kegiatan penelitian kelompok dan bahan kelompok						Isi ke dalam buku satpog PP dan diolah oleh peserta didik	10 menit	Isi ke dalam buku satpog PP dan diolah oleh peserta didik	
9	Mengumpulkan kegiatan penelitian kelompok dan bahan kelompok						Isi ke dalam buku satpog PP dan diolah oleh peserta didik	10 menit	Isi ke dalam buku satpog PP dan diolah oleh peserta didik	
10	Mengumpulkan kegiatan penelitian kelompok dan bahan kelompok						Isi ke dalam buku satpog PP dan diolah oleh peserta didik	10 menit	Isi ke dalam buku satpog PP dan diolah oleh peserta didik	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/037/914/1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  Edy CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003
	Nama SOP	Pembuatan SPP-SPM TU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23) 2 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 44 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran 5 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 123 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2018	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Pencatatan, perlengkapan	
1. SOP ISPPKAD 2. SOP Pendokumentasian	1. Memahami urusan administrasi keuangan 2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Validitas jumlah pembayaran yang akan diinput harus sesuai dengan DPA 2. Kesalahan data berakibat terhambatnya pencairan dana	1. Buku Register SPP-SPM	

**PROSEDUR PEMBUATAN SPP SPM TU
NATPOL PP DAN PEMADAM KERAKALAN**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Materi Pokok			Met.
		Bendahara	Pejabat Pusat/Instansi Kerjasama	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Media	Output	
1.	Mengajukan dan SPP SPM					1. SPP	1. SPP	
2.	Mengajukan dan menandatangani SPM					1. SPP 2. SPP 3. SPP	1. SPP 2. SPP 3. SPP	
3.	Mengajukan SPM TU dan menandatangani untuk ditandatangani					1. SPP TU 2. SPP TU 3. SPP TU	1. SPP TU 2. SPP TU 3. SPP TU	
4.	Mengajukan dokumen					1. SPP 2. SPP 3. SPP	1. SPP 2. SPP 3. SPP	
5.	Mengajukan surat pengantar dan mengajukan SPP-SPM TU ke HPPNAC serta menandatangani					1. SPP 2. SPP 3. SPP	1. SPP 2. SPP 3. SPP	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
BATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP	P/036/914/1/2022
Tanggal Pembuatan	1 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 FEBRUARI 2022
Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA BATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  EDY CAHYADI, S.M. NIP. 19730519 1993031 003
Nama SOP	Pengisian SPP SPM Uang Persediaan (UP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23) 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 123 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelompokan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2018	1. Memahami pelaksanaan tugas perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer
Ketertarikan	Penelitian / pengumpulan
1. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. DPA
Peringatan	Penelitian dan pendataan
1. Validitas jumlah pembayaran yang akan diarsipkan harus sesuai dengan DPA 2. Kesalahan data berakibat terhambatnya pencairan dana 3. UP sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari jumlah anggaran yang dibayarkan secara tidak langsung	1. Buku Register SPP SPM

**PROSEDUR PENGAJUAN SPP SPN YANG PERSESIAN (UP)
SATPOL PP DAS PEMADANG KEBAYARAN**

No.	Kegiatan	Proses				Mata Daku		Ket.
		Kasubag Kerjasama	Bendahara Sikretaris	Kepala Dinas	Kabag Kerjasama	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan melakukan pemeriksaan UP					5 menit	Surat undangan pengajuan UP Dinas	
2	Menyusun pengajuan UP					30 menit	Surat undangan pengajuan UP	
3	Menyusun pengajuan UP					30 menit	Surat undangan pengajuan UP	
4	Menyusun pengajuan UP					10 menit	Surat undangan pengajuan UP	
5	Menyusun dan melakukan pemeriksaan UP					5 menit	Surat undangan pengajuan UP	
6	Menyusun dan melakukan pemeriksaan UP					5 menit	Surat undangan pengajuan UP	
7	Menyusun dan melakukan pemeriksaan UP					5 menit	Surat undangan pengajuan UP	
8	Menyusun ke DPTN, NID					20 menit	Surat undangan pengajuan UP	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SKP	P/035-914/1/2022
Tanggal Penetapan	3 JANUARI 2022
Tanggal Review	
Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
Ditandatangani oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG
	KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN
Nama SKP	 Dwi CAHYADI, M.M.
	NIP. 19730619 199303 1 003
	Pedagogian SMP-S/PM GU

Tugas Pokok		Kualifikasi pendakwita	
- Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pengalihan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23) - Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kebijakan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Badan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 120 Tahun 2017 tentang Peraturan Pengalihan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2018		- Memahami urusan administrasi kepegawaian - Mampu mengoperasikan komputer	
Keterangan		Pendakwita - pendakwita - Memahami urusan administrasi kepegawaian - Memiliki keterampilan dasar mengolah data menggunakan komputer	
Peringatan		Peringatan dan peringatan - Validitas jumlah pendakwita yang akan diproses sesuai dengan DPA - Kesalahan data berakibat ketidaklengkapan prosesnya	

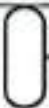
**PROSEDUR PEMBUATAN SPP SPM GU
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan draf SPP-SPM	<pre>graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Ya --> P2[] P2 --> D3{ } D3 -- Ya --> P3[] P3 --> End([End]) D1 -- Tidak --> P4[] P4 --> D2 D2 -- Tidak --> P5[] P5 --> D3 D3 -- Tidak --> P6[] P6 --> End</pre>			DPA	30 menit	Draf SPP	
2	Memparaf dan membunt rancangan SPM			Draf SPP	10 menit	SPP GU terparaf dan draf SPM GU		
3	Menandatangani SPM GU dan menyerahkan untuk diundaklanjuti			SPP GU terparaf dan draf SPM GU	5 menit	SPM GU yang ditandatangani, disposisi		
4	Menentukan disposisi			SPP SPM GU yang ditandatangani, disposisi	5 menit	SPP-SPM GU yang ditandatangani, disposisi		
5	Memberi nomor register dan menyerahkan SPP-SPM GU ke BPPKAD, serta mendokumentasikan			SPP SPM GU yang ditandatangani, disposisi	30 menit	SPP-SPM GU yang bernomor, berstempel, terdokumentasi dan dikirim ke BPPKAD		

Page 101	Page 102
Page 103	Page 104
Page 105	Page 106
Page 107	Page 108
Page 109	Page 110
Page 111	Page 112
Page 113	Page 114
Page 115	Page 116
Page 117	Page 118
Page 119	Page 120
Page 121	Page 122
Page 123	Page 124
Page 125	Page 126
Page 127	Page 128
Page 129	Page 130
Page 131	Page 132
Page 133	Page 134
Page 135	Page 136
Page 137	Page 138
Page 139	Page 140
Page 141	Page 142
Page 143	Page 144
Page 145	Page 146
Page 147	Page 148
Page 149	Page 150
Page 151	Page 152
Page 153	Page 154
Page 155	Page 156
Page 157	Page 158
Page 159	Page 160
Page 161	Page 162
Page 163	Page 164
Page 165	Page 166
Page 167	Page 168
Page 169	Page 170
Page 171	Page 172
Page 173	Page 174
Page 175	Page 176
Page 177	Page 178
Page 179	Page 180
Page 181	Page 182
Page 183	Page 184
Page 185	Page 186
Page 187	Page 188
Page 189	Page 190
Page 191	Page 192
Page 193	Page 194
Page 195	Page 196
Page 197	Page 198
Page 199	Page 200

[illegible]

**PROSEDUR PEMBUATAN SPJ KAS
SATPOL PP DAN PEMADAM KERAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pembuat Dokumen	Pencatat Pembukuan	Bendahara	PPPK	Kasubag. Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu
1	Mengetik kwitansi dinas sesuai kwitansi belanja								Kwitansi belanja, blangko	60 menit	Kwitansi dinas yang sudah diisi
2	Mencatat kwitansi dinas belanja								Kwitansi dinas yang sudah diisi	60 menit	Catatan kwitansi dinas belanja
3	Menandatangani kwitansi								Catatan kwitansi dinas belanja	30 menit	kwitansi dinas yang tertandatangani
4	Menandatangani kwitansi								kwitansi dinas yang tertandatangani	20 menit	kwitansi dinas yang tertandatangani
5	Mengumpulkan kwitansi dan mengarahkan sesuai tanggal								Kwitansi dinas	60 menit	Kumpulan Kwitansi dinas sesuai tanggal
6	Menginput kwitansi SPJ dan mencetak draft laporan SPJ kas								Kumpulan Kwitansi dinas	120 menit	Draf Laporan SPJ Kas
7	Menandatangani laporan SPJ kas								Draf Laporan SPJ Kas	30 menit	Laporan SPJ Kas yang tertandatangani
8	memeriksa SPJ										
9	Menandatangani laporan SPJ kas								Laporan SPJ Kas yang tertandatangani	15 menit	Laporan SPJ Kas yang tertandatangani
											
											

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pembuat Dokumen	Pencatat Pembukuan	Handahar n	pPTK	Kasubag. Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		waktu
10	Menyerahkan laporan SPJ Kas						↓		Laporan SPJ Kas yang terlampirkan dan ditandatangani	5 menit	Laporan
11	Menyerahkan laporan SPJ Kas					↓					
12	Menata laporan SPJ Kas dengan kwitansi beserta lampirannya sesuai kode rekening dan kegiatan		↓						Laporan	50 menit	SPJ
13	Mendokumentasikan SPJ dan mengirim ke DPPKAD	↓							SPJ	10 menit	SPJ



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN

Nomor SOP	:	P/032/020/1/2022
Tanggal Pembuatan	:	3 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	3 FEBRUARI 2022
u.n. BUPATI TEMANGGUNG		
KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM		
KEBAKARAN		
Disahkan oleh		
		
Dik. EDY CAHYADI, M.M.		
NIP. 19730619 199303 1 003		
Nama SOP	:	Pembuatan SPJ Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 44 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 123 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2018	1. Memahami urusan administrasi keuangan kantor 2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterangan	Peralatan / perlengkapan
1. SOP BPPKAD 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. DPA
Ingatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pembuatan SPJ Barang harus dilaksanakan sesuai SOP agar terlaksana dengan baik dan lancar 2. Pengiriman SPJ Barang ke BPPKAD paling lambat tanggal 10	1. Software Akuntansi 2. Buku Barang



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
BATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Numor SK/P : P/064/300/1/2022
Tanggal Pembuatan : 3 JANUARI 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 3 FEBRUARI 2022

Disahkan oleh

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA BATPOL PP DAN
PEMADAM KEBAKARAN


G. EGY CAHYADI, M.M.
NIP. 19730619 199303 1 003

Nama SOP

Protokol PKL

Daftar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pengawasan Keuangan Daerah, Lembaga Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tentang Lembaga Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23)
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2011 tentang Ketertarikan, Ketertarikan, Ketertarikan dan Ketertarikan Lingkungan
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 100 Tahun 2016 tentang Ketertarikan, Ketertarikan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Unit Pemadam Kebakaran
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 123 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2018

1. Membantu urusan administrasi umum
2. Membantu urusan dalam mengelola kegiatan pemerintahan
3. Membantu urusan administrasi komputer

Keterangan

Peralatan / perlengkapan

1. SOP Patroli
2. SOP Laporan Kegiatan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. DPA
5. Sarana prasarana

ngatan

Pencatatan dan pendataan

1. Dalam melaksanakan tugas harus memperhatikan safety work

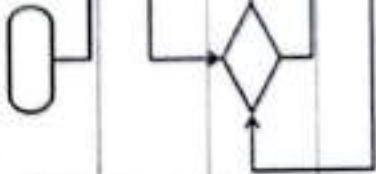
1. Buku Laporan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasi Penegakan Perda dan Perbup	Satpol PP	Kabid Tramitibus	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyiapkan bahan kelengkapan dan draft lokasi penertiban	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5[5] Step4 --> Step3 Step5 --> End([End]) </pre>	Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana	15 menit	Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana			
2	menyiapkan bahan kelengkapan dan draft lokasi penertiban			Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana	15 menit	Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana		
3	Memeriksa bahan kelengkapan dan draft lokasi penertiban			Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana	15 menit	Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana		
4	Memeriksa bahan kelengkapan, draft lokasi penertiban dan memerintahkan melaksanakan penertiban			Surat perintah, draft lokasi dan sarana prasarana	15 menit	Surat perintah, lokasi dan sarana prasarana		
5	Memerintahkan untuk melaksanakan penertiban		Surat perintah, lokasi dan sarana prasarana	15 menit	Surat perintah, lokasi dan sarana prasarana			
6	Melaksanakan penertiban dan melaporkan hasil		Surat perintah, lokasi dan sarana prasarana	180 menit	Laporan hasil			

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/067/300/1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN
	Nama SOP	SOP Pelaksanaan Pengamanan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam kebakaran	1. Petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya 2. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat 3. Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik 4. Berkepercayaan, pernah percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi 5. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat 6. Berwawasan menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya 7. Ulet dan tahan uji 8. Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tupoksinya 9. Mampu membaca situasi 10. Memiliki suri teladan dan dapat dicontoh oleh aparat Pemerintah Daerah lainnya 11. Ramah, sopan santun dan menghargai pendapat orang lain
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Rapat	1. Surat Perintah 2. Kartu Tanda Anggota Resmi 3. PDL (Pakaian Dinas Lapangan) 4. Kendaraan operasional roda 2 5. Kendaraan operasional roda 4 6. Kotak P3K 7. Alat perlindungan diri (topi, helm)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Koordinasikan dengan dinas/instansi terkait 2. Melakukan pemetaan serta konsep emergency exit window	1. Buku laporan kegiatan

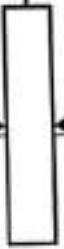
**PROSEDUR PELAKSANAAN PENGANTARAN
SATPOL PP DAS PEMADAM KEKAWASAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mata Saku			Keterangan
		Kasi Tibum dan Tramman	Satpol PP	Kabid Tramtibum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa Satpol PP untuk menyiapkan bahan kegiatan pengantaran				time schedule, surat perintah dan draft titik pengantaran	10 menit	time schedule, surat perintah dan draft titik pengantaran	
2	Meny siapkan bahan dan draft titik titik pengantaran				time schedule, surat perintah dan draft titik pengantaran	10 menit	time schedule, surat perintah dan draft titik pengantaran	
3	Memeriksa draft titik titik pengantaran dan bahan kelengkapan				time schedule, surat perintah dan draft titik pengantaran	10 menit	time schedule, surat perintah dan draft titik pengantaran	
4	Memeriksa draft titik titik pengantaran dan bahan kelengkapan serta memantapkan untuk melaksanakan pengantaran				time schedule, surat perintah dan draft titik pengantaran	10 menit	time schedule, surat perintah dan draft titik pengantaran	
5	Memeriksa laporan dan menyerahkan kepada Satpol PP untuk melaksanakan kegiatan pengantaran				time schedule, surat perintah dan draft titik pengantaran	10 menit	time schedule, surat perintah dan draft titik pengantaran	
6	Melaksanakan kegiatan pengantaran				time schedule, surat perintah dan draft titik pengantaran	120 menit	time schedule, surat perintah dan draft titik pengantaran	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	P/066/300/I/2022 3 JANUARI 2022 3 FEBRUARI 2022 a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  Drs. EDY CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003
	Nama SOP	SOP Pelaksanaan Pengawasan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam kebakaran	1. Petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya 2. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat 3. Menggunakan teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik 4. Beretika, jujur, percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi 5. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat 6. Berusaha menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya 7. Liri dan luhur diri 8. Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugasnya 9. Mampu membaca situasi 10. Mematuhi peraturan dan dapat diarahkan oleh aparat Pemerintah Daerah lainnya 11. Ramah, sopan santun dan menghargai pendapat orang lain
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Rapat	1. Surat Perintah 2. Kartu Tanda Anggota Resmi 3. PDL (Pakaian Dinas Lapangan) 4. Kendaraan operasional roda 2 5. Kendaraan operasional roda 4 6. Kotak P3K 7. Alat perlindungan diri (topi, helm)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Koordinasikan dengan dinas/instansi terkait 2. Melakukan pemetaan serta konsep emergency exit window	1. Buku laporan kegiatan

**PROSEDUR PELAKSANAAN PENGAWALAN
SATPOL PP DAN PEMADAM KERAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Media Baku			Keterangan
		Kasi Tihum dan Tranmas	Satpol pp	Kabid Tramitibum	Kelengkapan	Waktu	Catatan	
1.	Mengkoordinasikan Nagasat PP untuk melaksanakan tugas pengawasan pengawalan				draft time schedule, surat perintah dan pelengkapan pengawalan	1000 / jam	time schedule surat perintah dan pelengkapan pengawalan	
2.	Mengkoordinasikan Nagasat PP untuk melakukan tugas pengawasan pengawalan				time schedule, surat perintah dan pelengkapan pengawalan	1000 / jam	time schedule surat perintah dan pelengkapan pengawalan	Langkah untuk langkah untuk
3.	Mengkoordinasikan Nagasat PP untuk melaksanakan tugas pengawasan pengawalan				time schedule, surat perintah dan pelengkapan pengawalan	1000 / jam	time schedule surat perintah dan pelengkapan pengawalan	
4.	Mengkoordinasikan Nagasat PP untuk melaksanakan tugas pengawasan pengawalan				time schedule, surat perintah dan pelengkapan pengawalan	1000 / jam	time schedule surat perintah dan pelengkapan pengawalan	1000 / jam

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P.4568/300/1/2022
	Tanggal Pembuatan	1 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 FEBRUARI 2022
	Dibuatkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  Dedy CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199303 1 003
Nama SOP	SOP Pelaksanaan Patroli	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya 2. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat 3. Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik 4. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi 5. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat 6. Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya 7. Ulet dan tahan uji 8. Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tupoksinya 9. Mampu membaca situasi 10. Memiliki suri tauladan dan dapat dicontoh oleh aparat Pemerintah Daerah lainnya 11. Ramah, sopan santun dan menghargai pendapat orang lain
Ketersediaan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penertiban 2. SOP Laporan	1. Surat Perintah 2. Kartu Tanda Anggota Resmi 3. PDL (Pakaian Dinas Lapangan) 4. Kendaraan operasional roda 2 5. Kendaraan operasional roda 4 6. Kotak P3K 7. Alat perlindungan diri (topi, helm)
Perluasan	Pencatatan dan pendataan
1. Berkoordinasi dengan dinas/instansi terkait 2. Melakukan pemetaan serta membuat strategi dan metode	1. Buku laporan kegiatan

**PROSEDUR PELAKSANAAN PATROLI
SATPOL PP DAN PEMADAM KERAKARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Tibum dan Tramas	Satpol PP	Kabid Tramtibum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Satpol PP untuk menyiapkan bahan kegiatan Patroli	<pre> graph TD A([Kasi Tibum dan Tramas]) --> B[Satpol PP] A --> C[Kabid Tramtibum] B --> D[Satpol PP] C --> D D --> E([Output]) </pre>			draft time schedule, surat perintah dan perlengkapan Patroli	15 menit	time schedule, surat perintah dan perlengkapan Patroli	
2	Menyiapkan bahan perlengkapan				time schedule, surat perintah dan perlengkapan Patroli	15 menit	time schedule, surat perintah dan perlengkapan Patroli	
3	Melaksanakan kegiatan patroli dan melaporkan hasil kegiatan				time schedule, surat perintah dan perlengkapan Patroli	150 menit	time schedule, surat perintah dan perlengkapan Patroli	Laporan secara lisan / tertulis
4	Menerima laporan hasil kegiatan Patroli			<pre> graph TD A([Kasi Tibum dan Tramas]) --> B[Satpol PP] A --> C[Kabid Tramtibum] B --> D[Satpol PP] C --> D D --> E([Output]) </pre>	hasil laporan	30 menit	hasil laporan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Nomor SOP P/070/340/1/2022

Tanggal Pembuatan 3 JANUARI 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 3 FEBRUARI 2022

Disahkan oleh

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA SATPOL PP DAN
PEMADAM KEBAKARAN


EDY CAHYADI, M.M.

NIP. 19730619 199303 1 003

Nama SOP

Pembuatan Kartu Tanda Anggota
Linmas

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016
tentang Pembentukan dan Susunan
Perangkat Daerah Kabupaten
Temanggung

2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 50
Tahun 2016 tentang Kelembagaan, Susunan,
dan Tata Kerja Organisasi Perangkat
Daerah Kabupaten Temanggung

3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 44
Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi
Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam
Kebakaran

Kualifikasi pelaksana

- Memahami urusan administrasi kepegawaian
- Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Surat Masuk
- SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan / perlengkapan

- Komputer
- Printer
- ATK

Peringatan

- Untuk dibuatkan Kartu Tanda Anggota
Linmas

Pencatatan dan pendataan

- Buku Agenda Surat Masuk
- Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA LINMAS
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No.	Identifikasi Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Kades/Kalor /Anggota Linmas	Satpol PP / Pemeriksa Barang	Kasi Linmas	Kabid Linmas	Sekretaris	Kepala Dinas	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan data anggota Linmas												
2	Menerima dan mengajukan data anggota Linmas												
3	Memeriksa Pengadministrasi untuk membuat draf KTA Linmas												
4	Membuat Draft KTA Linmas												
5	Memparaf Draft KTA Linmas dan dalam anggota linmas												
6	Memparaf Draft KTA Linmas dan dalam anggota linmas												
7	Memparaf Draft KTA Linmas dan dalam anggota linmas												
													

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/071/340/1/2022
	Tanggal Pembuatan	1 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Eickoff	1 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  EDY CAHYADI, M.M. NIP. 19730619 199003 1 003
	Nama SOP	Pembuatan Surat Perintah Pengamanan Anggota Linmas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer	
1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 44 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Dalam melaksanakan tugas harus memperhatikan safety work	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi	

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERINTAH PENGAMAHAN ANGGOTA LINMAS
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No	Mendeskripsikan Kegiatan	Pelaksana					Materi Buku			Ket.
		Kasi Linmas	Satpol PP	Kabid Linmas	Sekretaris	Kapala Dinas	Kelas/ajar	Media	Output	
1	Mendeskripsikan secara mendetail Surat Perintah						Draft Surat Perintah	5 Menit	Draft Surat Perintah	
2	Mendeskripsikan Surat Perintah						Draft Surat Perintah	10 Menit	Draft Surat Perintah	
3	Menggunakan dan menandatangani surat perintah						Draft Surat Perintah	10 Menit	Draft Surat Perintah	
4	Mendeskripsikan surat perintah						Draft Surat Perintah	10 Menit	Draft Surat Perintah	
5	Mendeskripsikan surat perintah						Draft Surat Perintah	10 Menit	Draft Surat Perintah	
6	Mendeskripsikan surat perintah						Draft Surat Perintah	10 Menit	Draft Surat Perintah	
7	Mendeskripsikan surat perintah dan menggunakan ke Kantor/Kasid Linmas untuk melakukan pengesahan						Draft Surat Perintah	10 Menit	Draft Surat Perintah	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	Nomor SOP	P/012/345/1/2022
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG KEPALA SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN  Drs. Edy Listadi, M.M. NIP. 19710101 199003 1 000
	Nama SOP	Pembinaan Anggota Linmas
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 44 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran		1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Monitor 3. LCD
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Pembinaan agar sesuai dengan tugas anggota Linmas		1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PEMBIAYAAN ANGGOTA LIMNAS DESA/KELURAHAN
SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN**

No	Identifikasi Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasi Linmas	Satpol PP	Kabid Linmas	Bakretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan surat untuk membuat surat permohonan Anggota Linmas (Desa, Kelurahan)						Surat Surat Permintaan	5 Menit	Surat Surat Permintaan	
2	Membuat surat permohonan Anggota Linmas untuk Desa/Kelurahan						Surat Surat Permintaan	5 Menit	Surat Surat Permintaan	
3	Mengajukan dan membuat surat permohonan untuk Desa/Kelurahan						Surat Surat Permintaan	5 Menit	Surat Surat Permintaan	
4	Membuat surat permohonan Anggota Linmas (Desa, Kelurahan)						Surat Surat Permintaan	5 Menit	Surat Surat Permintaan	
5	Membuat surat permohonan Anggota Linmas (Desa, Kelurahan)						Surat Surat Permintaan	5 Menit	Surat Surat Permintaan	
6	Membuat surat permohonan Anggota Linmas (Desa, Kelurahan)						Surat Surat Permintaan	5 Menit	Surat Surat Permintaan	
7	Membuat surat permohonan Anggota Linmas (Desa, Kelurahan)						Surat Surat Permintaan	120 Menit	Surat Surat Permintaan	