

## LEMBARAN KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	<b>Verifikasi Pengajuan kelengkapan SPP-UP,GU, LS (Gaji, Tunjangan dan Pengadaan Barang dan Jasa) dan SPPTU</b>
2. Output	Dokumen SPP, GU, LS
3. Pelaksana	1. Sekretaris 2. Kepala Bidang 3. Kasub Keuangan 4. Staf

### B. Pelaksana dan langkah - langkah kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1	Kasatpol PP menugaskan Sekretaris untuk meneliti hasil verifikasi Pengajuan SPP
2	Sekretaris menugaskan Kasubag Keuangan untuk meneliti hasil verifikasi Dokumen Pengajuan SPP
3	Kasubag Keuangan menugaskan Staf untuk melakukan Verifikasi sesuai pedoman/ petunjuk pengelolaan keuangan
4	Staf keuangan melakukan verifikasi Dokumen SPP
5	Staf keuangan membuat catatan-catatan kecil tentang telahan hasil verifikasi Dokumen SPP dan melaporkan hasil telahaan Verifikasi kepada Kasubag
6	Kasubag Keuangan melaporkan kepada Sekretaris dan melakukan koodinasi dengan PPTK/ Pembantu PPTK di Masing masing Bidang
7	Sekretaris memeriksa Pengajuan Dokumen SPP dan melaporkan kepada Kasatpol PP
8	Kasat menandatangani Pengajuan Dokumen SPP yang telah diverifikasi.



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI JAWA TIMUR  
SEKRETARIAT**

<p align="center"><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI JAWA TIMUR SEKRETARIAT</b></p>	NOMOR SOP	001/106/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Januari 2016
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	21 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>
	JUDUL SOP	<b>Verifikasi Pengajuan kelengkapan SPP-UP, GU, LS (Gaji, Tunjangan dan Pengadaan Barang dan Jasa) dan SPPTU</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah</li> <li>Permendagri No. 52 Th. 2011 ttg; Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui tugas dan fungsi administrasi dan Teknis</li> <li>dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan pertanggung jawaban</li> <li>komputer/lamptop</li> <li>printer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Di simpan sebagai data Akruel/manual/ Aplikasi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk meneliti hasil verifikasi Pengajuan SPP					Disposisi	2 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Satuan
2.	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk meneliti hasil verifikasi Dokumen Pengajuan SPP					Disposisi	2 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris

3.	Menugaskan Staf untuk melakukan Verifikasi sesuai pedoman/ petunjuk pengelolaan keuangan			1		Disposisi	2 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubag
4.	Melakukan verifikasi Dokumen SPP					Dokumen SPP	1 jam	Dokumen SPP	Memverifikasi Dokumen SPP
5.	Membuat catatan-catatan kecil tentang telahan hasil verifikasi Dokumen SPP dan melaporkan hasil telahaan Verifikasi kepada Kasubag			Y		Dokumen SPP	30 Menit	Rekapan Dokumen SPP	Mencatat hasil verifikasi dokumen SPP
7.	Melaporkan kepada Sekretaris dan melakukan koodinasi dengan PPTK/ Pembantu PPTK di Masing masing Bidang		Y		T	Dokumen SPP	1 Jam	Dokumen SPP	Melakukan koordinasi dengan PPTK/Pembantu PPTK di masing-masing Bidang
8.	Memeriksa Pengajuan Dokumen SPP dan melaporkan kepada Kasatpol PP	Y			T	Dokumen SPP	5 Menit	Dokumen SPP	Diperiksa oleh Sekretaris
9.	Menandatangani Pengajuan Dokumen SPP yang telah diverifikasi.					Dokumen SPP	2 Menit	Dokumen SPP	Ditandatangani oleh Kepala Satuan

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
  
**Drs. BUDI SANTOSA**  
**Pembina Tingkat**  
**NIP. 19630903 199203 1 008**

## LEMBARAN KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	<b>MENYIAPKAN DAN MENYUSUN LAPORAN KEUANGAN</b>
2. Output	Laporan Keuangan
3. Pelaksana	<b>SUB BAGIAN KEUANGAN</b>







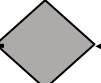
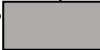

### B. Pelaksana dan langkah - langkah kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
Kasat	Menugaskan Sekretaris untuk menyiapkan dan menyusun Laporan Keuangan
Sekretaris	Menugaskan Kasubag keuangan untuk menyiapkan dan menyusun laporan keuangan
Kasubag Keuangan	Menugaskan Staf untuk menyiapkan dan menyusun Laporan Keuangan
Staf	Melakukan penyusunan laporan keuangan berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan daerah Provinsi Jawa Timur
Kasubag Keuangan	Meneliti kembali hasil penyusunan laporan keuangan melaporkan kepada Sekretaris dan melakukan koodinasi dengan PPTK/ Pembantu PPTK di Masing masing Bidang
Sekretris	Melaporkan hasil penyusunan laporan keuangan kepada Kepala Dinas
Kasat	Menandatangani hasil laporan keuangan setelah diparaf oleh Sekretaris atau Kasubag Keuangan



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI JAWA TIMUR  
SEKRETARIAT**

<b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI JAWA TIMUR SEKRETARIAT</b>	NOMOR SOP	: 002/106/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 Januari 2016
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 21 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>
	JUDUL SOP	<b>MENYIAPKAN DAN MENYUSUN LAPORAN KEUANGAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja</li><li>2. Peratran Pemerinth Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah</li><li>3. Permendagri No. 52 Th. 2011 ttg; Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja.</li><li>5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 12 Tahun 1012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah provinsi Jawa Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi dan Teknis</li><li>2. dapat mengoperasikan komputer</li></ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Anggaran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan pertanggung jawaban</li><li>2. komputer/lamptop</li><li>3. printer</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Di simpan sebagai data Akruel/manual/ Aplikasi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyiapkan dan menyusun Laporan Keuangan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Satuan
2.	Menugaskan Kasubag keuangan untuk menyiapkan dan menyusun laporan keuangan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Menugaskan Staf untuk menyiapkan dan menyusun Laporan Keuangan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubag
4.	Melakukan penyusunan laporan keuangan berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan daerah Provinsi Jawa Timur					Dokumen Penyusunan	1 hari	Laporan Keuangan	Penyusunan Laporan Keuangan
5.	Meneliti kembali hasil penyusunan laporan keuangan melaporkan kepada Sekretaris dan melakukan koodinasi dengan PPTK/ Pembantu PPTK di Masing masing Bidang					Laporan Keuangan	25 Menit	Laporan Keuangan	Diperiksa Kasubag dan berkoordinasi dengan PPTK/ Pembantu PPTK di masing-masing bidang
6.	Melaporkan hasil penyusunan laporan keuangan kepada Kepala Dinas					Laporan Keuangan	5 Menit	Laporan Keuangan	Pelaporan hasil penyusunan
7.	Menandatangani hasil laporan keuangan setelah diparaf oleh Sekretaris atau Kasubag Keuangan					Laporan Keuangan	5 Menit	Laporan Keuangan	Ditandatangani oleh Kepala Satuan

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
  
**Drs. BUDI SANTOSA**  
 Pembina Tingkat  
 NIP. 19630903 199203 1 008

## LEMBARAN KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	<b>PELAKSANAAN VERIFIKASI PENGAJUAN SPP</b>
2. Output	Pengajuan SPP
3. Pelaksana	<b>SUB BAGIAN KEUANGAN</b>

### B. Pelaksana dan langkah - langkah kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
Kasat	Menugaskan Sekretaris untuk meneliti hasil verifikasi Pengajuan SPP
Sekretaris	Menugaskan Kasubag Keuangan dan untuk meneliti hasil verifikasi Dokumen Pengajuan SPP
Kasubag	Menugaskan Staf untuk melakukan Verifikasi sesuai pedoman/ petunjuk pengelolaan keuangan
Staf	Melakukan verifikasi Dokumen SPP
Staf	Membuat catatan-catatan kecil tentang telahan hasil verifikasi Dokumen SPP dan melaporkan hasil telahaan Verifikasi kepada Kasubag keuangan
Kasubag	Melaporkan kepada Sekretaris dan melakukan koodinasi dengan PPTK/ Pembantu PPTK di Masing masing Bidang
Sekretaris	Memeriksa Pengajuan Dokumen SPP dan melaporkan kepada Kasat
Kasat	Menandatangani Pengajuan Dokumen SPP yang telah diverifikasi.



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI JAWA TIMUR  
SEKRETARIAT**

<p align="center"><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI JAWA TIMUR SEKRETARIAT</b></p>	NOMOR SOP	003/106/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Januari 2016
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	21 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>
	<b>JUDUL SOP</b>	<b>PELAKSANAAN VERIFIKASI PENGAJUAN SPP</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah 3. Permendagri No. 52 Th. 2011 ttg; Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja. 5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur	1. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi dan Teknis 2. dapat mengoperasikan komputer	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. Anggaran	1. Laporan pertanggung jawaban 2. komputer/lamptop 3. printer	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Di simpan sebagai data Akruel/manual/ Aplikasi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk meneliti hasil verifikasi Pengajuan SPP					Disposisi	2 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Satuan
2.	Menugaskan Kasubag Keuangan dan untuk meneliti hasil verifikasi Dokumen Pengajuan SPP					Disposisi	2 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris



3.	Menugaskan Staf untuk melakukan Verifikasi sesuai pedoman/ petunjuk pengelolaan keuangan			1		Disposisi	2 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubag
4.	Melakukan verifikasi Dokumen SPP					Dokumen SPP	1 jam	Dokumen SPP	Memverifikasi Dokumen SPP
5.	Membuat catatan-catatan kecil tentang telahan hasil verifikasi Dokumen SPP dan melaporkan hasil telahaan Verifikasi kepada Kasubag keuangan			Y		Dokumen SPP	30 Menit	Rekapan Dokumen SPP	Mencatat hasil verifikasi dokumen SPP
7.	Melaporkan kepada Sekretaris dan melakukan koodinasi dengan PPTK/ Pembantu PPTK di Masing masing Bidang		Y			Dokumen SPP	1 Jam	Dokumen SPP	Melakukan koordinasi dengan PPTK/Pembantu PPTK di masing-masing Bidang
8.	Memeriksa Pengajuan Dokumen SPP dan melaporkan kepada Kasat	Y				Dokumen SPP	5 Menit	Dokumen SPP	Diperiksa oleh Sekretaris
9.	Menandatangani Pengajuan Dokumen SPP yang telah diverifikasi.					Dokumen SPP	2 Menit	Dokumen SPP	Ditandatangani oleh Kepala Satuan

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
  
**Drs. BUDI SANTOSA**  
**Pembina Tingkat**  
**NIP. 19630903 199203 1 008**

## LEMBARAN KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan


1. Judul SOP	<b>PENYIAPAN MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT</b>
2. Output	Mamin Rapat
3. Pelaksana	<b>SUB BAGIAN KEUANGAN</b>







### B. Pelaksana dan langkah – langkah kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
Kasubag	Adanya permohonan menyiapkan konsumsi (makanan dan minuman).
Staf	Staf melakukan pengecekan perihal rapat yang akan dilaksanakan meliputi jumlah peserta dan tempat rapat
Staf	Staf melaporkan kepada Kasubag Keuangan perihal jumlah peserta rapat yang akan dilaksanakan.
Kasubag	Kasubag Keuangan melalui persetujuan Sekretaris mengeluarkan disposisi untuk menyiapkan konsumsi rapat sesuai kebutuhan.
Staf	Konsumsi siap dihidangkan pada saat pertemuan / rapat berlangsung
Kasubag	Laporan rutin kepada Sekretaris melalui Kasubag Keuangan perihal pengeluaran konsumsi.



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI JAWA TIMUR  
SEKRETARIAT**

 <p><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI JAWA TIMUR SEKRETARIAT</b></p>	NOMOR SOP	: 004/106/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 Januari 2016
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	: 21 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>
	JUDUL SOP	<b>PENYIAPAN MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah</li><li>3. Permendagri No. 52 Th. 2011 ttg; Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja.</li><li>5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 12 Tahun 1012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi dan Teknis</li><li>2. Waktu pelaksanaan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Anggaran</li><li>2. Surat permintaan bidang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keluar masuk</li><li>2. Komputer</li><li>3. Ruangan</li><li>4. Slet</li><li>5. Monitor</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Jumlah Akomodasi yang diperlukan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Adanya permohonan menyiapkan konsumsi (makanan dan minuman).					surat permohonan	5 Menit	Memo Permohonan konsumsi	
2.	Staf melakukan pengecekan perihal rapat yang akan dilaksanakan meliputi jumlah peserta dan tempat rapat					laporan pengecekan	10 Menit	Jumlah peserta rapat dan lamanya rapat diadakan	
3.	Staf melaporkan kepada Kasubag Keuangan perihal jumlah peserta rapat yang akan dilaksanakan.					laporan pengecekan	2 Menit	ACC	
4.	Kasubag Keuangan melalui persetujuan Sekretaris mengeluarkan disposisi untuk menyiapkan konsumsi rapat sesuai kebutuhan.					paraf disposisi dan	2 Menit	ACC	
5.	Konsumsi siap dihidangkan pada saat pertemuan / rapat berlangsung					makan,minuman dan daftar hadir	30 Menit	Konsumsi siap	Tergantung jumlah peserta rapat
6.	Laporan rutin kepada Sekretaris melalui Kasubag Keuangan perihal pengeluaran konsumsi.					laporan kegiatan	10 Menit	Laporan pengeluaran konsumsi	

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
  
**Drs. BUDI SANTOSA**  
 Pembina Tingkat  
 NIP. 19630903 199203 1 008

## LEMBARAN KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan


1. Judul SOP	<b>PENGUNAAN BBM PERTAMAX DAN SOLAR NON SUBSIDI</b>
2. Output	BBM
3. Pelaksana	<b>SUB BAGIAN KEUANGAN</b>



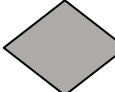




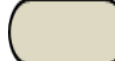
### B. Pelaksana dan langkah - langkah kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
Kasubag	Petugas menyiapkan kupon BBM (Pertamax dan Solar Non Subsidi) berupa kupon 3 liter, 5 liter, dan 10 Liter yang hanya dapat ditukarkan di SPBU Khusus yang telah ditunjuk dan dikerjasamakan. Jumlah BBM (Pertamax dan Solar non subsidi) yang dapat dipakai melalui mekanisme sistem jatah per Kegiatan bulan kecuali untuk operasional kendaraan pool.
Staf	Pengambilan jatah BBM (Pertamax dan Solar Non Subsidi) dapat dilakukan dengan persetujuan Sekretaris melalui Ka.Subag Keuangan dengan bukti pengambilan tertulis (tanda terima)
Staf	Pengambilan Jatah BBM (premium) dapat dilakukan tiap-tiap kegiatan oleh sopir maupun staf yang ditugaskan khusus.
Staf	Dalam dalam satu bulan kalender jatah yang ada sudah habis terpakai, pemakai kendaraan dinas tidak dapat mengajukan kembali permohonan BBM (Pertamax dan Solar non Subsidi) dan keperluan penggunaan BBM (Pertamax dan solar non subsidi) ditanggung sepenuhnya oleh si pemakai kendaraan.(hal ini tidak berlaku bagi kendaraan pool).
Staf	Pengeluaran BBM bagi mobil pool disesuaikan dengan kebutuhan dan jarak tempuh.
Staf	Mencatat setiap pengeluaran BBM dan membuat laporan bulanan untuk dievaluasi kembali.



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI JAWA TIMUR  
SEKRETARIAT**

 <p><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI JAWA TIMUR SEKRETARIAT</b></p>	NOMOR SOP	: 005/106/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 Januari 2016
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	: 21 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>
	JUDUL SOP	<b>PENGGUNAAN BBM PERTAMAX DAN SOLAR NON SUBSIDI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah</li><li>3. Permendagri No. 52 Th. 2011 ttg; Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja.</li><li>5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 12 Tahun 1012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi dan Teknis</li><li>2. dapat mengoperasikan komputer</li></ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. melakukan inventarisasi seluruh kendaraan dinas</li><li>2. Petugas mengecek jumlah BBM yang tersedia dan melakukan perkiraan terhadap kebutuhan BBM bagi kendaraan dinas dengan mempertimbangkan jarak tempuh dan mobilitas kendaraan dinas tersebut.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah kendaraan dinas.</li><li>2. BBM yang tersedia.</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas menyiapkan kupon BBM (Pertamax dan Solar Non Subsidi) berupa kupon 3 liter, 5 liter, dan 10 Liter yang hanya dapat ditukarkan di SPBU Khusus yang telah ditunjuk dan dikerjasamakan. Jumlah BBM (Pertamax dan Solar non subsidi) yang dapat dipakai melalui mekanisme sistem jatah per Kegiatan bulan kecuali untuk operasional kendaraan pool.					kupon bbm	2 Menit	Kupon BBM siap pakai	
2.	Pengambilan jatah BBM (Pertamax dan Solar Non Subsidi) dapat dilakukan dengan persetujuan Sekretaris melalui Ka.Subag Keuangan dengan bukti pengambilan tertulis (tanda terima)					Disposisi dan Paraf	2 Menit	Tanda terima BBM	
3.	Pengambilan Jatah BBM (premium) dapat dilakukan tiap-tiap kegiatan oleh sopir maupun staf yang ditugaskan khusus.					ACC, persetujuan	2 Menit	Kupon BBM siap pakai	
4.	Dalam dalam satu bulan kalender jatah yang ada sudah habis terpakai, pemakai kendaraan dinas tidak dapat mengajukan kembali permohonan BBM (Pertamax dan Solar non Subsidi) dan keperluan penggunaan BBM (Pertamax dan solar non subsidi) ditanggung sepenuhnya oleh si pemakai kendaraan.(hal ini tidak berlaku bagi kendaraan pool).					kupon bbm	2 menit	Tanda terima BBM	
5.	Pengeluaran BBM bagi mobil pool disesuaikan dengan kebutuhan dan jarak tempuh.					kupon bbm	2 Menit	Laporan persediaan	
6.	Mencatat setiap pengeluaran BBM dan membuat laporan bulanan untuk dievaluasi kembali.					kupon bbm	20 Menit	Laporan pemakaian BBM 1 Bulan	

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
  
  
**Drs. BUDI SANTOSA**  
 Pembina Tingkat  
 NIP. 19630903 199203 1 008