



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	000.8.3.3/ 256 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20 Agustus 2023
Disahkan oleh	 KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Judul SOP	Standar Pelayanan Konsultasi
-----------	------------------------------

Dasar Hukum :

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
- 5 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- 6 Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)

- 1 Pendidikan minimal S-1
- 2 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 3 Memahami Pelayanan Konsultasi

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan :

SOP Surat Masuk

- 1 Buku Agenda
- 2 Kartu Disposisi
- 3 Alat Tulis
- 4 Laptop

Peringatan :

Pencatatan dan pendataan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan pelayanan konsultasi akan terhambat.

Buku Tamu

SOP Standar Pelayanan Konsultasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Tamu / Pengunjung	Petugas Pelayanan	TU	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melapor kepada Petugas Pelayanan dengan tujuan konsultasi					Dokumen data	5 Menit	Berkas pendukung konsultasi	
2	Melapor dan menyerahkan dokumen/berkas pendukung untuk pelayanan konsultasi ke Tata Usaha					Dokumen, data	5 menit	Berkas pendukung konsultasi	
3	Memeriksa dokumen/berkas dari pemohon jika sudah lengkap menyerahkan kepada bagian terkait untuk memberikan fasilitasi konsultasi, jika belum lengkap di kembalikan ke petugas pelayanan untuk diserahkan ke tamu/pengunjung untuk melengkapi berkas.					Dokumen, data	10 Menit	Berkas pendukung konsultasi	
4	Menerima dokumen/berkas dari pemohon dan memberikan pelayanan konsultasi					Dokumen, data	Sesuai waktu konsultasi	Berkas pendukung konsultasi	
5	Menerima pelayanan konsultasi					Dokumen, data	Sesuai waktu konsultasi	Hasil konsultasi	