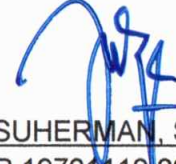




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8.3.3/ 279 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110200212 1 005
Nama SOP	SOP Pengusulan ASN Teladan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 3. Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Bisa Mengoprasikan Komputer 2. Memahami Peraturan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Daftar Urut Kepangkatan 2. SOP Surat Keluar	1. SOP 2. Perangkat Komputer 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer 5. Buku Ekspedisi 6. Buku Pengamatan/Buku Jaga
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila pelaksanaan pembuatan usulan tanda kehormatan satya lencana karya satya tidak mengacu kepada SOP ini, Maka akan berdampak tidak tertibnya pelaksanaan pembuatan usulan tanda kehormatan satya lencana Karya Satya	1. Buku Pengamatan/Buku Jaga

30. SOP Pengusulan ASN Teladan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Analisis Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Satuan	Pengadministrasi Persuratan	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BKD tentang Pengusulan ASN Teladan, selanjutnya memerintahkan Analisis Kepegawaian untuk menginventarisir ASN yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan penghargaan ASN Teladan dan membuat draft surat pengusulan							Surat dari BKD	5 Menit	Surat dari BKD dan Lembar Disposisi	Terkait SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	Menginventarisir ASN yang memenuhi persyaratan yang diminta dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai dan mengetik konsep/draft usulan dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur							Surat dari BKD dan Lembar Disposisi	60 Menit	Draft Sura Usulan dan Jumlah ASN yang akan diusulkan	
3	Memeriksa Kelengkapan persyaratan ASN yang akan diusulkan ASN Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Analisis Kepegawaian Ahli Pertama untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris							Berkas Pengusulan ASN yang menerima penghargaan ASN Teladan	20 Menit	Draft Surat Usulan yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Aparatur dan berkas pengusulan	
4	Memeriksa Kelengkapan persyaratan ASN yang akan diusulkan ASN Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Satuan							Draft Surat usulan yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Apartur dan berkas pengusulan	20 Menit	Draft Surat Usulan yang sudah diparaf Sekretaris SKPD dan Berkas pengusulan	Terkait SOP surat keluar
5	Memeriksa draft usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur							Draft Surat Usulan yang sudah diparaf Sekretaris dan Berkas pengusulan	10 Menit	Surat Usulan dan berkas Pengusulan	
6	Mengagendakan Surat Pengusulan ASN Teladan dengan memberi nomor							Surat Usulan dan berkas Pengusulan	5 Menit	Surat Usulan dan berkas Pengusulan	
7	Menyerahkan Surat Usulan kepada Caraka untuk mengirim surat Pengusulan ASN Teladan Kepada Badan Kepegawaian Daerah							Surat Usulan dan berkas Pengusulan	20 Menit	Surat Usulan dan berkas Pengusulan	Terkait SOP Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8.3.3/ 280 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Penerbitan SK Kepala Perangkat Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 106 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. 3. 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. Bisa Mengoperasikan Komputer 2. Memahami Peraturan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pengusulan Tugas Belajar/Izin Belajar tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan terhambatnya proses pengembangan kompetensi pegawai	Buku Agenda surat keluar

31. SOP PENERBITAN SK KEPALA PERANGKAT DAERAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan/data pembuatan Surat Keputusan Kepala Satuan, dan memerintahkan untuk mengetik SK					Surat Masuk	30 menit	Disposisi, Konsep Surat Keputusan	
2	Menyiapkan bahan/data pembuatan SK Kepala Satuan dan mengetik Draft SK, dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk dikoreksi					Disposisi	30 menit	Draft Surat Keputusan Kepala Satuan	
3	Memeriksa Draft SK Kasat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					Draft Surat Keputusan Kepala Satuan	15 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Satuan	
4	Memeriksa Draft SK Kepala Satuan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan dinaikkan kepada Kepala Satuan					Draft Surat Keputusan Kepala Satuan	5 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Satuan	
5	Memeriksa Draft SK Kepala Satuan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Draft Surat Keputusan Kepala Satuan	5 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Satuan	
6	Menerima SK Kepala Satuan dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum					Surat Keputusan Kepala Satuan	5 Menit	Surat Keputusan Kepala Satuan	
7	Menerima SK Kepala Satuan, memberi nomor stempel, dan diarsipkan serta didistribusikan					Surat Keputusan Kepala Satuan	10 Menit	Surat Keputusan Kepala Satuan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

	Nomor SOP	000.8.3.3/ 281 /SATPOLPP-A
	Tanggal pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	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	NAMA SOP	Pengusulan Ujian Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 3. 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 D3 2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan/pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengusulan ujian dinas akan terlambat.	Dokumen Kepegawain	

32. SOP PENGUSULAN UJIAN DINAS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan		
		Kasubbag Umum dan	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Satuan	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima surat dari BKD tentang pengusulan ujian dinas, selanjutnya memerintahkan Pemroses Pengelola Kepegawaian untuk menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian dan membuat draft surat pengusulan.						Surat dari BKD	5 menit	Surat dari BKD dan Lembar disposisi	Terkait SOP Surat Masuk		
2	Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan yang diminta dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai dan mengetik konsep/draft surat usulan dan diserahkan kepada Kassubag Umum dan Aparatur.						Surat dari BKD dan Lembar disposisi	60 menit	Draft surat usulan dan jumlah PNS yang akan diusulkan			
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan ujian dinas dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris.						SK CPNS, SKP, SPMT	20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Aparatur berkas pengusulan			
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan ujian dinas dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Satuan								Draft surat usulan yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Aparatur berkas pengusulan	Terkait SOP surat keluar		
5	Memeriksa draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.								Draft surat usulan yang sudah diparaf Sekretaris SKPD dan berkas pengusulan			
6	Menerima surat pengusulan ujian dinas dan memerintahkan Pengadministrasi Persuratan untuk mengagendakan.								Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	5 menit	Surat usulan dan berkas pengusulan	
7	Mengagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk mengirim surat pengusulan ujian dinas kepada Badan Kepegawaian Daerah.								Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	15 menit	Surat usulan dan berkas pengusulan	Terkait SOP Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA SEKRETARIAT	Nomor SOP	000.8.3.3/ 282 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	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	Penghapusan Arsip
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. 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. Mengelompokkan arsip dengan urusan/masalah yang sama kedalam satu berkas. 2. Mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis. 3. Memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- Klasifikasi Arsip - Penomoran Naskah Dinas	- Box /lemari Arsip - Komputer - ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Jika SOP Penghapusan Arsip tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penataan arsip.	1. Buku agenda surat keluar 2. Buku agenda surat masuk	

33. SOP Penghapusan Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Kasubbag Umpar	Pelaksana	Arsiparis	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan arsip/pertinggal surat/produk lain (arsip) kepada bagian arsip					Surat/dokumen lainnya	15 menit	Tanda terima	
2.	Mengklasifikasi setiap arsip yang masuk dan menyimpannya dalam boks yang sudah di beri penomoran sesuai kode kearsipan dan jika arsip statis meneruskannya ke Bagian arsiparis					Tanda terima	30 menit	Arsip yg sudah diklasifikasi	
3.	Memilah arsip setiap triwulan, membersihkannya dan menyerahkan kepada arsiparis					Arsip yg sdh diklasifikasi	1 hari	Arsip yg sudah dibersihkan	Arsip biasa berlaku 5 tahun dan arsip keuangan 10 tahun
4.	Meneliti arsip jika masih layak dikembalikan ke pelaksana jika sudah tidak layak membuat nota penghapusannya dan disampaikan ke Kepala Satuan					Arsip yg sdh dibersihkan	1 hari	Konsep Nota penghapusan	SOP Surat keluar
5.	Meneliti Nota Penghapusan, jika tidak setuju dikembalikan ke arsiparis, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan ke Kasubag Umpar untuk ditindaklanjuti					Konsep Nota penghapusan	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani kaban	
6.	Menerima Nota yang sudah ditandatangani dan menugaskan pelaksana untuk menindaklanjuti.					Konsep SK yang sudah diperiksa kasubag	30 menit	Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf kasubag	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	000.8.3.3/ 283 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
	Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.197011102002121005
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR	NAMA SOP	Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 1106) 3. 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. Memahami Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD) di lingkungan Pemerintah Provinsi 2. Mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang dapat dipertanggung jawabkan	
Kertkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional 2. SOP Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Oprasional Dinas 3. SOP Bantuan Biaya BBM Oprasional Kendaraan Dinas	1. Buku Agenda keluar/masuk 2. Komputer 3. Petunjuk Teknis Pengelolaan BMN/BMD	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pelaksanaan pekerjaan.	1. Buku Agenda surat keluar 2. Buku ekspedisi	

34. SOP PELAYANAN PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

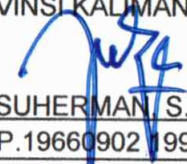
NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Bidang	Kasat	Sekretaris	Kasubbag Keuangan dan Aset	Pengelola Kendaraan Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan permohonan peminjaman kendaraan dinas						Nota dinas peminjaman, surat tugas	1 menit	Nota dinas peminjaman undangan kegiatan	SOP Surat Masuk
2.	Menerima dan memberi disposisi persetujuan kepada Sekretaris untuk melakukan pengecekan kendaraan dinas sebelum dilakukan proses peminjaman.						Nota dinas peminjaman	1 menit	Disposisi nota dinas	
3.	Menerima dan meneruskan disposisi persetujuan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset yang menangani bidang kendaraan dinas operasional						Disposisi nota dinas peminjaman	3 menit	Meneruskan disposisi nota dinas peminjaman	
4.	Menerima dan mengeluarkan surat perintah peminjaman kendaraan dinas kepada pengelola kendaraan dinas						Nota dinas permintaan peminjaman	5 menit	Surat perintah peminjaman kendaraan	
5.	Mengecek kesiapan kendaraan dinas, menyampaikan dan mengagendakan nota dinas peminjaman kendaraan dinas untuk diarsipkan						Disposisi, Surat perintah peminjaman kendaraan	3 menit	Buku agenda, arsip	
6.	Menerima peminjaman kendaraan dinas dan digunakan sesuai keperluan.						Buku agenda, arsip	1 menit	Fasilitas peminjaman kendaraan dinas	



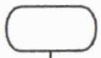
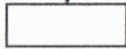

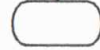
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8.3.3/ 284 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tangga Revisi	
Tanggal Epektif	Agustus 2023
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP. 196609021994031005
NAMA SOP	Permintaan Nomor Surat
Kualifikasi Pelaksanaan	
Dasar Hukum	
1. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri No. 54 Th. 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No. 38 Th. 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat; 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat; 4. 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 D-III Administrasi Perkantoran 2. Memahami proses pengadiministrasi persuratan 3. Memahami konsep dasar dari sistem operasional komputer.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengarsipan Dokumen SOP Tracking Surat SOP Surat Keluar	ATK
Peringatan	Pencatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pekerjaan tidak terlaksana dengan tertib dan lancar	Pengarsipan

34. SOP PERMINTAAN NOMOR SURAT

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Kasubbag Umum dan Aparatur	Pengadministrasi Persuratan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, mengarsipkan dan meneruskan surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan untuk diberi nomor surat kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						1 menit	Surat yang telah ditandatangani
2.	Menerima dan memilah surat yang sudah ditandatangani untuk di serahkan kepada pengadministrasi persuratan untuk diberi nomor.					Surat yang telah ditandatangani	1 menit	surat
3.	Memberi nomor, mengagendakan surat di buku penomoran surat kemudian diarsipkan dan menyampaikan surat tersebut kepada arsiparis					Surat	2 menit	- Agenda Surat - Arsip surat
4.	Menerima surat yang telah diberi nomor surat dan diberi stempel sesuai penandatanganan surat					Surat	1 menit	Surat Keluar