



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	000.8.3.3/ 268 /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
SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR	Nama SOP	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Surat Edaran Menpan RB Nomor 3 tahun 2021 tentang penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS tahun 2021 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Minimal Pendidikan Diploma 2. Menguasai penggunaan komputer dan pengelolaan data sederhana 3. Menguasai tugas pokok dan fungsi kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Dasar Hukum 4. Kelengkapan Administasi Kepegawaian yang bersangkutan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan maka pangkat jadi terlambat	1. Buku Agenda Penerbitan Pengajuan Angka Kredit 2. Buku Surat Masuk 3. Buku Surat Keluar	

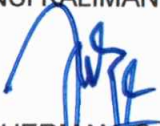
19. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket	
		Analisis Kepegawaian	Kasubbag Umpar	Kabid	PNS	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data PNS yang akan naik pangkat pada 5 bulan sebelum periode kenaikan pangkat							Melihat DUK	1 hari kerja	Data PNS yang akan naik pangkat	SOP Surat Masuk
2	Menerima dan memeriksa data PNS yang akan naik pangkat kemudian membuat surat pemberitahuan kenaikan pangkat kepada PNS yang akan naik pangkat							Data PNS yang akan naik pangkat	1 hari kerja	Surat Pemberitahuan	
3	Menerima pemberitahuan, kemudian melengkapi berkas persyaratan kenaikan pangkat							Surat pemberitahuan	3 hari kerja	Berkas persyaratan kenaikan pangkat	
4	Memeriksa dan melegalisir persyaratan kenaikan pangkat PNS, kemudian memerintahkan Kasubbag Umpar untuk membuat konsep surat usulan/ pengantar							Berkas persyaratan kenaikan pangkat	1 hari kerja	Legalisir berkas persyaratan kenaikan pangkat	
5	Membuat konsep surat usulan/ pengantar kenaikan pangkat yang ditujukan kepada BKD							Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	15 menit	Konsep surat usulan/ pengantar	
6	Meneliti konsep surat usulan/pengantar kenaikan pangkat PNS. Jika setuju, maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris							Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	15 menit	Konsep surat usulan/ pengantar	
7	Meneliti konsep surat usulan/pengantar kenaikan pangkat PNS. Jika belum lengkap maka diperbaiki sebagaimana mestinya, jika lengkap, maka diserahkan kepada Kepala Satuan untuk persetujuan dan tandatangan							Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	20 menit	Konsep surat usulan/ pengantar	
8	Menerima konsep surat/pengantar kenaikan pangkat PNS, kemudian memberikan persetujuan dan tandatangan. Selanjutnya diserahkan kepada kasubbag umpar untuk ditindaklanjuti							Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	5 Menit	Surat usulan/ pengantar	
9	Menerima konsep surat/pengantar kenaikan pangkat PNS, yang sudah di setuju dan ditandatangani oleh Kepala Satuan, selanjutnya memerintahkan Analis Kepegawaian memproses lebih lanjut							Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	5 Menit	Surat usulan/ pengantar	
10	Meminta nomor surat, melakukan pengagendaan, dan mengirim surat usulan kenaikan pangkat dengan melampirkan berkas persyaratan kenaikan pangkat masing-masing PNS ke BKD							Surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	30 menit	Surat usulan/ pengantar	SOP Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8.3.3/ 269 /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
Nama SOP	Pelayanan Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu
Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;6. Surat Edaran Menpan RB Nomor 3 tahun 2021 tentang penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS tahun 2021;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Pendidikan Diploma2. Menguasai penggunaan komputer dan pengelolaan data sederhana3. Menguasai Tugas pokok dan fungsi4. Terampil menguasai administrasi kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Dasar Hukum4. Kelengkapan Administasi Kepegawaian yang bersangkutan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak melaksanakan proses perubahan jenjang Jabatan fungsional , maka akan berpengaruh pada pegawai yang bersangkutan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Penerbitan Penilaian Anaka Kredit2. Buku Surat Masuk3. Buku Surat Keluar

20.SOP Pelayanan Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu

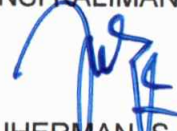
No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Pengusul	Analisis Kepegawaian	Kasubbag Umpar	Sekretaris	Kepala Satuan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan berkas-berkas pendukung usulan permohonan untuk perubahan jabatan JFU menjadi JFT							Berkas, Dokumen	10 menit	Berkas diterima	SOP Surat Masuk
2.	Memeriksa formasi dan kelengkapan berkas pengusul jika belum lengkap dikembalikan ke pengusul							Berkas, Dokumen	20 menit	Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	
3.	Memeriksa dan memberikan paraf pada surat usulan Permohonan jika ada yang harus diperbaiki dikembalikan ke staf umum dan aparatur							Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	5 menit	Paraf pada Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	
4.	Memeriksa dan memberikan paraf pada surat usulan Permohonan jika ada yang harus diperbaiki dikembalikan ke Subbag umum dan aparatur							Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	5 menit	Paraf pada Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	
5.	Menerima dan memberikan persetujuan serta menandatangani surat usulan permohonan perbahsan JFU menjadi JFT, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti							Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	
6.	Menerima surat usulan perubahan JFU menjadi JFT yang sudah ditandatangani kepala satuan, kemudian memerintahkan bagian umum dan aparatur untuk memproses lebih lanjut.							surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	
7.	Menerima surat usulan permohonan yang sudah di tanda tangani kadis dan meneruskan ke instansi pembina							surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	
8.	Menerima surat usulan permohonan perubahan JFU ke JFT							surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	SOP Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8.3.3/ 270 /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	Pengusulan Perubahan Status CPNS Menjadi PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal diplomaMemahami Tugas dan Fungsi Unit Kerjanya
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopAlat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berpengaruh pada proses perubahan status menjadi PNS	Buku Induk Pegawai

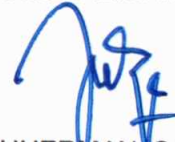
21. SOP Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		CPNS	Pengadminist rasi Umum	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas usulan ke pengadministrasi umum						Fc SK CPNS, SPMT, SKP, Sertifikat Lulus Pra Jabatan, Pas Foto	5 Menit	Penyampaian berkas usulan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada CPNS untuk dilengkapi, jika lengkap diproses draft surat pengantar usulan.						Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan sudah dikoreksi	
3	Mengetik draft surat pengantar usulan dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.						Berkas usulan yang sudah dikoreksi	15 Menit	Draft surat pengantar usulan	
4	Memeriksa draft surat pengantar usulan beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris.						Draft surat pengantar usulan	10 Menit	Draft surat pengantar usulan sudah diperiksa dan diparaf	
5	Mengoreksi draft surat pengantar usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kasat.						Draft surat pengantar usulan	5 Menit	Surat pengantar usulan sudah diperiksa dan diparaf	
6	Mengoreksi Surat Pengantar Usulan Perubahan Status CPNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kasubbag umpar untuk ditindak lanjuti						Surat pengantar usulan	5 Menit	Surat pengantar usulan ditandatangani	
7	Menindaklanjuti surat usulan yang telah ditandatangani dan memerintahkan pengadministrasi umum untuk mengirim surat ke BKD.						Surat pengantar usulan yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat pengantar usulan diagendakan (disposisi)	
8	Memberi nomor dan membubuhkan stempel selanjutnya surat dikirim ke BKD.						Surat pengantar usulan diagendakan	5 Menit	Surat pengantar usulan diagendakan, diberi nomor dan stempel	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	000.8.3.3/ 271 /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 Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037).3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.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).	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal diploma2 Mampu menguasai tugas dan fungsi yang terkait
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat keluar2. SOP Pembuatan SK TIM3. SOP Pembinaan PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengaduan berserta bukti-bukti2. Disposisi3. Surat Pengantar4. Pedoman Kerja5. Daftar Hadir
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika penjatuhan hukuman disiplin PNS tidak dilakukan maka atasan langsung dapat diberikan sanksi hukuman disiplin karena tidak ada upaya peringatan atau pembinaan bawahan	Buku Agenda Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

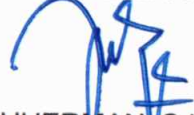
22. SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpar	Kepala Satuan	Tim Pemeriksa	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan dan mengevaluasi absensi/ temuan atasan, adanya indikasi pelanggaran disiplin					Bukti-bukti pelanggaran/ Absensi	20 Menit	Bukti-bukti pelanggaran/ Absensi	
2	Memeriksa berkas/bukti pengaduan untuk mencari indikasi awal apakah PNS yang bersangkutan benar atau tidak melakukan pelanggaran disiplin.					Bahan Peraturan Perundang-Undangan	1 jam	Bahan Peraturan Perundang-Undangan	
3	Memanggil PNS yang bersangkutan jika dugaan pelanggaran disiplinnya merupakan jenis hukuman ringan, surat panggilan menyesuaikan jenis hukuman disiplin yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil (Teguran Lisan, Teguran Tertulis atau Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis)					Surat panggilan	4 hari	Surat panggilan	Terkait SOP Surat Keluar
4	Memeriksa PNS yang bersangkutan dan dituangkan kedalam berita acara pemeriksaan, pemeriksaan dihentikan jika PNS yang bersangkutan tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin dan diterbitkan surat keputusan Teguran Lisan, Teguran Tertulis atau Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis jika hasil pemeriksaan terbukti adanya pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.					Bukti-bukti pelanggaran dan Peraturan perundang-undangan	4 jam	Berita acara pemeriksaan	
5	Menerbitkan surat keputusan Teguran Lisan, Teguran Tertulis atau Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis Sesuai Berita Acara Pemeriksaan.					Bukti-bukti pelanggaran dan Peraturan perundang-undangan dan Berita acara Pemeriksaan	2 jam	SK Teguran Lisan, Teguran Tertulis atau Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
6	Melimpahkan kewenangan pemeriksaan kepada Kepala Dinas jika jenis hukuman disiplin meningkat ke jenis hukuman disiplin sedang.					Surat pengantar, bukti-bukti pelanggaran dan Berita Acara Pemeriksaan	20 Menit	Surat pengantar	Terkait SOP Pembuatan SK
7	Membentuk Tim Pemeriksa untuk memeriksa PNS yang bersangkutan.					Disposisi, surat pengantar, bukti-bukti pelanggaran dan Berita Acara Pemeriksaan	20 Menit	Disposisi, SK Tim, undangan rapat, draf pergub.	Terkait SOP Pembuatan SK Tim dan SOP Persiapan Rapat.
8	Memanggil PNS yang bersangkutan dengan surat panggilan untuk diperiksa.					Surat panggilan	20 Menit	Surat panggilan	Terkait SOP Surat Keluar
9	Memeriksa PNS yang bersangkutan dan dituangkan kedalam berita acara pemeriksaan, pemeriksaan dihentikan jika PNS yang bersangkutan tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin dan diterbitkan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji berkala/ Penundaan Kenaikan Pangkat Selama Satu Tahun jika hasil pemeriksaan terbukti adanya pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.					Bukti-bukti pelanggaran dan Peraturan perundang-undangan	4 jam	Berita acara pemeriksaan	
10	Menerbitkan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala Selama satu Tahun/ Penundaan Kenaikan Pangkat Selama Satu Tahun					Bukti-bukti pelanggaran dan Peraturan perundang-undangan dan Berita acara Pemeriksaan	1 jam	SK Penundaan Kenaikan Gaji berkala/ Penundaan Kenaikan Pangkat Selama Satu Tahun	
11	Melimpahkan kewenangan pemeriksaan kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah jika jenis hukuman disiplin meningkat ke jenis hukuman disiplin berat.					Surat pengantar, bukti-bukti pelanggaran dan Berita Acara Pemeriksaan	20 Menit	Surat pengantar	
12	Menerima berkas hukuman disiplin PNS untuk diperiksa dan dilanjutkan pemeriksaan ke jenis hukuman disiplin berat.					Surat pengantar, bukti-bukti pelanggaran dan Berita Acara Pemeriksaan	20 Menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	000.8.3.3/ 272 /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	Pelayanan Penyewaan Tempat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang hubungan keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha; 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. Memahami prosedur penyewaan tempat dan standar biaya. 3. Memahami agenda kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyewaan tempat terkendala	Buku agenda penyewaan tempat	

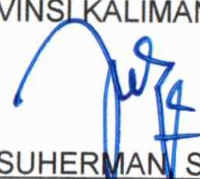
23. SOP Pelayanan Penyewaan Tempat

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pengguna	Arsiparis	Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubbag Umpar	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengguna mengajukan dan menyampaikan surat peminjaman tempat							Surat permohonan peminjaman tempat	5 Menit	Surat permohonan peminjaman tempat	
2	Menerima, mencatat dan meneruskan surat kepada Kepala Satuan							Surat permohonan peminjaman tempat	5 menit	Lembar disposisi	
3	Membaca surat masuk dan memberi Disposisi ke Sekretaris untuk di tindak lanjuti							Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi arahan	
4	Membaca surat masuk dan Disposisi ke Sekretaris kemudian meneruskan ke Kasubbak Umpar untuk di tindak lanjuti							Surat permohonan peminjaman tempat dan lembar disposisi	5 menit	Disposisi arahan	
5	Membaca surat masuk dan disposisi kemudian membuat disposisi arahan ke Pengadministrasi Umum untuk ditindak lanjuti							Surat permohonan peminjaman tempat dan lembar disposisi	5 menit		
6	Membaca surat masuk dan Disposisi arahan, kemudian meneruskan ke Pengadministrasi Umum							Surat permohonan peminjaman tempat dan disposisi arahan	5 menit	Disposisi arahan	
7	Membaca disposisi arahan, mengecek jadwal penyewaan, membuat surat balasan dan menghubungi pengguna serta menyiapkan sarana/ tempat yang disewakan							Surat permohonan peminjaman tempat dan disposisi arahan	1 jam	Sarana/tempat yang disewakan	
8	Mengarsipkan surat masuk.							Surat permohonan peminjaman tempat dan disposisi arahan	5 menit	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

	Nomor SOP	000.8.3.3/ 273 /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	Permohonan Penyusunan DUK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- 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)		Pendidikan minimal SLTA atau S1 dan bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Data Best Kepegawaian		- DPA SKPD - Komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Jika SOP Penyusunan Dokumen DUK ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyusunan ini tidak dapat dilaksanakan dengan baik.		- Rekapitulasi hasil Anjab dan ABK

24. SOP PENYUSUNAN DUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kasubgag Umpar	Analisis Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Anpeg untuk menghimpun data pegawai sesuai dengan DUK (memperbaharui) dan mengonsep Nota pengajuan Penyusunan DUK					DPA dan Data base kepegawaian	5 menit	Data base kepegawaian dan konsep Nota Dinas	
2	Membuat konsep Nota Dinas dan Rekap Data DUK Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat					Data base kepegawaian dan konsep Nota Dinas	2 hari	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas	
3	Memeriksa dan meneliti Konsep yang sudah dibuat dan memarafnya kemudian meneruskan ke Kasubbag untuk diparaf, jika tidak setuju dikembalikan ke Anpeg untuk diperbaiki dan apabila disetujui, diberi faraf dan teruskan ke sekretaris					Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas	1 hari	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh diparaf	
4	Memeriksa dan meneliti Nota Dinas dan konsep data penyusunan DUK, jika setuju menandatangani nya, kemudian menyerahkannya ke Sekretaris untuk diparaf, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk diperbaiki					Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh diparaf	15 menit	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh ditandatangani	
5	Memeriksa Nota Dinas dan konsep data Penyusunan DUK dan menandatangani untuk dilaksanakan. Apabila terdapat perbaikan diserahkan kembali untuk diperbaiki, Jika disetujui diserahkan ke sekretaris untuk diproses lebih lanjut					Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh ditandatangani	15 menit	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi	
6	Menerima dokumen penyusunan DUK yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan dan diserahkan kepada Analisis Kepegawaian untuk diproses ke BKD					Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi	30 menit	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi	
7	Menginventarisasi penyusunan dokumen DUK untuk diserahkan kepada Tata Usaha untuk diserahkan ke pihak BKD					Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi	15 menit	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas	