



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	000.8.3.3/ 250 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.197011102002121005
Nama SOP	Pengusulan Tugas Belajar/Izin Belajar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>2. Undang-undang Nomor Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatus Sipil Negara.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D3/SI</li><li>2. Memahami syarat pengajuan izin dan tugas belajar</li><li>3. Memahami administrasi izin dan tugas belajar</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pengusulan Tugas Belajar/Izin Belajar tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan terhambatnya proses pengembangan kompetensi pegawai	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Tugas Belajar/Izin Belajar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li></ol>

### 1.SOP PENGUSULAN TUGAS BELAJAR/ IZIN BELAJAR






NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Pemohon/ Pegawai	Sekretaris	Kasubag Umpar	Analisis Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan berkas usulan permohonan izin/tugas belajar ke Kasat melalui Sekretaris							Agenda Kerja	10 Menit	Permohonan izin/tugas belajar	
2	Membuat disposisi kepada Kasubbag Umpar untuk menugaskan /memberikan arahan kepada Analisis Kepegawaian untuk meneliti dan mempelajari berkas usulan							Permohonan izin/tugas belajar	10 menit	Disposisi, Permohonan usulan izin/tugas belajar	
3	Menyiapkan konsep nota dinas, surat dan menugaskan Analisis Kepegawaian untuk mengetik nota dinas, surat serta meneliti berkas usulan izin/tugas belajar							Disposisi, Permohonan usulan izin/tugas belajar	10 menit	Disposisi, Konsep nota dinas surat dan berkas permohonan usulan izin/ tugas belajar	
4	Mengetik dan menyiapkan nota dinas, surat serta berkas permohonan usulan izin / tugas belajar, diserahkan kepada Kasubbag Umpar							Disposisi, Konsep nota dinas surat dan berkas permohonan usulan izin/ tugas belajar	30 menit	Nota dinas surat dan berkas permohonan usulan izin/ tugas belajar	
5	Meneliti/mengoreksi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Analisis Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada sekretaris							Konsep nota dinas, surat dan berkas permohonan usulan izin/tugas belajar	10 menit	Disposisi, Nota dinas, surat dan berkas permohonan usulan izin/tugas belajar	
6	Meneliti/mengoreksi, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag Umpar untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Satuan							Disposisi, Nota dinas, surat dan berkas permohonan usulan izin/tugas belajar	5 menit	Nota dinas, surat dan berkas permohonan usulan izin/tugas belajar	
7	Meneliti/mengoreksi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubbag Umpar							Nota dinas, surat dan berkas permohonan usulan izin/tugas belajar	5 menit	Disposisi, surat dan berkas usulan izin/tugas belajar	
8	Mengagendakan dan mengirimkan kepada pihak terkait serta mengarsipkan.							Disposisi, Surat dan berkas usulan izin/tugas belajar	10 menit	Agenda (catatan), tanda terima, arsip berkas permohonan izin/tugas belajar, surat, nota dinas dan disposisi.	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

	Nomor SOP	000.8.3.3/ 251 /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
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b>	Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Pemberitahuan Gaji Berkala Pegawai Golongan III/d Kewah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil;</li><li>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)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal D .III</li><li>Memiliki kecermatan dan ketelitian</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda</li><li>Komputer</li><li>SIMPEG</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala harus tepat waktu, tepat golongan, tepat gaji dan tepat masa kerja dan tepat orang, jika tidak maka akan berdampak pada keterlambatan pembayaran kenaikan gaji berkala	<ol style="list-style-type: none"><li>Simpeg</li><li>Buku Jaga</li><li>Map Arsip Pegawai</li></ol>	

2. SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI GOLONGAN III/d KEBAWAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.		
		Analisis Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kepala Satuan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menginventarisir pegawai yang sudah memenuhi syarat diusulkan kenaikan gaji berkala, menghimpun dan memeriksa kelengkapan administrasi persyaratan, dan menginput data kenaikan gaji berkala ke dalam simpeg untuk selanjutnya dicetak dalam bentuk Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan diserahkan kepada Kasubbag Umpar							- Buku Jaga - Data/berkas pegawai - Simpeg	30 menit	Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
2	Mengoreksi Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji, jika tidak setuju dikembalikan kepada analisis kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris							Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	
3	Mengoreksi Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpar untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Satuan							Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	10 Menit	Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	
4	Mengoreksi Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk ditindak lanjuti							Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	10 menit	Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
5	Membubuhi cap dan mengirimkan Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai kepada pegawai yang bersangkutan dan bendahara gaji dan mengarsipkan Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai ke dalam folder Arsip Kepegawaian							Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Tersampainya Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	000.8.3.3/ 252 /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	Proses Administrasi Kenaikan Gaji Berkala untuk Golongan III/d ke Atas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah No.94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 2. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji 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 Noor 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 mengoperasikan komputer; 3. Menguasai peraturan di bidang kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan Gaji Berkala PNS.	Disimpan sebagai dasar elektronik dan manual	

### 3. SOP Proses Administrasi Kenaikan Gaji Berkala untuk Golongan III/d ke Atas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan kelengkapan dokumen/persyaratan untuk Kenaikan Gaji Berkala dan menyiapkan konsep surat pengantar dan diserahkan kepada kasubbag Umpar					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	30 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan kenaikan gaji berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan kenaikan gaji berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpar untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Satuan					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan kenaikan gaji berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pengelola kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	
5	Memberi nomor dan menyampaikan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala ke BKD					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SEKRETARIAT

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

<p><b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b></p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 253 /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
Dasar Hukum	Nama SOP	Penerbitan Surat Perintah Tugas
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. 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) 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami dan mengetahui alur dan tata cara pengiriman surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	Pencatatan dan Pendataan	Penomoran SPT dan SPPD
Peringatan		
Jika SOP Pengiriman Surat Keluar tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi/surat		

#### 4. SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Pemohon/ Agendaris	Pengadm. Kepegawaian	Pengadm umum	Kasubag Administrasi dan Umum	Sekretaris	Kepala Satuan	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyerahkan undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) kepada Pengadministrasi Kepegawaian											Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)	5 Menit	Penyampaian Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)	
2	Memeriksa undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I), dan membuat draft Surat Perintah Tugas dan disampaikan kepada Kasubbag Administrasi dan Umum											Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)	15 Menit	Draft Surat Perintah Tugas	
3	Memeriksa draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris											Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
4	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Administrasi dan Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Satuan											Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian /Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
5	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat											Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian /Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
6	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Inspektur untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Daerah											Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian /Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
7	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Gubernur											Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian /Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
8	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubag Umum dan Aparatur											Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian /Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)	10 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	
9	Menyerahkan kepada Pengadministrasi dan Umum untuk di cap dan diberi nomor											Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	
10	Memberi Nomor Surat Keluar, Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon											Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani, Buku Agenda	10 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah diagendakan	
11	Menerima Surat Perintah Tugas dan menandatangani tanda terima pada buku agenda											Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Perintah Tugas diterima pemohon	



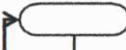

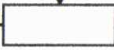
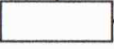




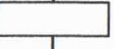
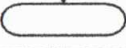


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SEKRETARIAT**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT  SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 254 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,   <b>SUHERMAN S.H., M.H.</b> NIP.19701110 200212 1 005
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b>	Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Cuti PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 2. Peraturan BKN nomor 24 Tahun 2017 tata cara pemberian cuti PNS  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 tentang ketentuan pemberian Cuti 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penomoran Surat	Alat tulis kantor, komputer dan printer;	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Surat Izin Cuti PNS tidak dilaksanakan maka tidak pegawai/pemohon tidak bisa mendapat kan cuti	Arsip Surat Cuti	

### 5. SOP Penerbitan Surat Izin Cuti PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		pemohon	Kasubid/ Kabid	kasubag umpar	Pengelola Kepegawaian	sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung sesuai ketentuan yang berlaku dan diserahkan kepada Kasubid/Kabid							surat permohonan cuti	10 Menit	Permohonan Cuti	
2	Memeriksa permohonan cuti sekaligus memberikan pertimbangan, jika tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju maka permohonan tersebut diteruskan kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris							surat persetujuan	10 Menit	Persetujuan Atasan Langsung	
3	Memerintahkan Kasubag Umum dan Aparatur untuk memberikan pertimbangan sesuai dengan ketentuan cuti sekaligus menyiapkan Konsep Surat Izin Cuti.							surat permohonan dan persetujuan atasan langsung	5 Menit	disposisi	
4	Memberikan pertimbangan serta menugaskan Pengelola kepegawaian untuk menyiapkan konsep Surat Izin Cuti							disposisi sekban, surat permohonan dan persetujuan atasan langsung	10 Menit	Pertimbangan cuti yang dapat diberikan	
5	Menyiapkan Konsep Surat Izin Cuti serta memeriksa jumlah hari cuti yang bisa diperoleh pemohon dan menyampaikan ke kasubag umpar							rekapitulasi cuti ASN dilingkungan Badan	10 Menit	Konsep Surat Izin Cuti serta jumlah hari cuti	
6	Memeriksa Konsep Surat Izin cuti, jika disetujui diparaf dan di sampaikan ke sekretaris untuk di koreksi, jika tidak di disetujui dikembalikan ke pengelola kepegawaian untuk di perbaiki							Nota Dinas, Konsep Surat Cuti	10 Menit	Pertimbangan serta Konsep Surat Izin Cuti	
7	Memeriksa Konsep Surat Izin Cuti jika di setuju di paraf kemudian memberikan nota pertimbangan kepada Kepala Satuan, jika tidak disetujui di kembalikan ke kasubag umpar untuk diperbaiki							Nota Dinas, Konsep Surat Cuti	10 Menit	Pertimbangan serta Konsep Surat Izin Cuti	
8	Memeriksa Konsep Surat Izin Cuti jika di setuju menandatangani Surat Izin Cuti, kemudian memerintahkan Pengelola untuk menyampaikan kepada yang bersangkutan, jika tidak di setuju dikembalikan ke sekretaris untuk di perbaiki							persetujuan/tidak Surat CUTI	10 Menit	Surat Izin Cuti	
9	Menyampaikan Surat Izin Cuti yang telah di tanda tangani ke pada pemohon dan mengarsipkan surat izin cuti							tanda terima surat cuti, arsip surat cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	
10	Menerima Surat Izin Cuti serta dapat secara resmi menjalankan cuti.							Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 255 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN S.H., M.H.</u> NIP.19701110 200212 1 005
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b>	Nama SOP	Fasilitasi Penyediaan Narasumber
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)		1. Memahami aturan-aturan terkait di BPPD Prov.Kalbar 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Surat Masuk		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP fasilitasi narasumber tidak dilaksanakan maka proses kegiatan perangkat daerah yang memerlukan narasumber akan terhambat		Buku agenda surat keluar


6. SOP Fasilitas Penyediaan Narasumber

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi/ TU	Kasat	Kepala Bidang Terkait	Kasi Terkait	Asisten I	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan berkas untuk keperluan permintaan narasumber di meja informasi /TU.								Surat PD	5 menit	Surat PD	
2	Mencatat data dan keperluan pemohon serta mengecek kelengkapan berkas pemohon. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut								Surat PD	5 menit	Surat PD	
3	Meyampaikan surat permohonan permintaan narasumber kepada TU untuk diproses dan menyampaikan ke Kepala Satuan								Surat PD	5 menit	Disposisi	
4	Menindaklanjuti dengan mendisposisikan surat ke bagian terkait materi narasumber dan memerintahkan untuk mengecek jadwal narasumber.								Surat PD, disposisi	5 menit	Surat PD, disposisi	
5	Menerima surat dan mengecek jadwal narasumber terkait serta memerintahkan kabid untuk membuat surat balasan.								Surat PD, disposisi	5 menit	Surat PD, disposisi	
6	Membuat surat balasan terkait informasi jadwal kesediaan narasumber dan menyampaikan kepada Kabid Terkait untuk dikoreksi.								Draft surat	20 Menit	Draft surat	
7	Mengoreksi surat. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Satuan								Draft surat	15 menit	Draft surat	
8	Mengoreksi surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Asisten								Draft surat	15 menit	Draft surat	
9	Mengoreksi surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasat untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekda								Draft surat	15 menit	Draft surat	
10	Mengoreksi surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekda untuk ditindak lanjuti								Draft surat	15 menit	Surat yang telah ditandatangani	
11	Menerima surat dan memproses penomoran surat di Biro Umum dan menyampaikan kepada bagian terkait.								Surat yang telah ditandatangani	20 menit	Dokumen surat yang telah ditandatangani	
12	Menerima surat dan menyampaikan surat ke pemohon.								Dokumen surat yang telah ditandatangani	5 menit		
13	Menerima surat kesediaan narasumber.								Dokumen surat yang telah ditandatangani	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

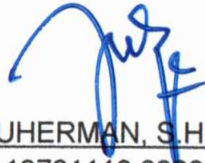
Nomor SOP	000.8.3.3/ 256 /SATPOLPP-A	
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	Agustus 2023	
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN S.H., M.H.</u> NIP.19701110 200212 1 005	
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b>	Judul SOP	Pelayanan Konsultasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>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</li><li>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</li><li>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)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal S-1</li><li>2 Mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>3 Memahami Pelayanan Konsultasi</li></ol>	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Buku Agenda</li><li>2 Kartu Disposisi</li><li>3 Alat Tulis</li><li>4 Laptop</li></ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan pelayanan konsultasi akan terhambat.	Buku Tamu	

## 7. SOP 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	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**SEKRETARIAT**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	000.8.3.3/ 257 /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
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b>	Judul SOP Pengajuan Mutasi Keluar dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Permendagri Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2 Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 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 SLTA 2 Memahami Administrasi Umum
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengurusan Surat Keluar	1 Buku Agenda 2 Kartu Disposisi 3 Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pegawai yang akan melakukan mutasi akan terhambat	1 Penomoran Surat 2 Pencatatan pada buku ekspedisi

**8. SOP Pengajuan Mutasi Keluar dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Kasubbag Umpar	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan konsultasi kepada pihak terkait dan mengecek rekomendasi dari tempat yang akan diajukan Mutasi yang telah ditentukan					Surat Rekomendasi Instansi Penerima	10 menit	Surat Rekomendasi	
2	Membuat Surat Rekomendasi dari Kaban untuk menyetujui usulan mutasi anggota dan diserahkan kepada kasubbag umpar					Mengetik Surat Rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi	
3	Memeriksa surat rekomendasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris					Mengeroksi Konsep Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	
4	Memeriksa surat rekomendasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kasat					Mengeroksi Konsep Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	
5	Memeriksa surat rekomendasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubbag umpar untuk ditindak lanjuti					Memberi Nota dan Menandatangani	10 menit	Nota dan Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	
6	Menerima surat rekomendasi yang telah ditandatangani dan memerintahkan pengadmitrasi umum untuk menyampaikan kepada BKD					Nota yang sdh ditandatangani Kaban dan Kelengkapan lainnya	5 menit	Nota dan Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	
7	Menyampaikan Rekomendasi kepada BKD					Rekomendasi dan Kelengkapan lainnya	10 menit	Nota dan Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	Dicatat pada buku ekspedisi





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	Nomor SOP	000.8.3.3 / 258 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN, S.H., M.H.</u> NIP.197011102002121005
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b>	Nama SOP	Pelayanan Tamu
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)	1 Minimal SI/D.III	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Pelayanan dengan ramah	1 Tanda Pengenal Tamu 2 Buku Tamu 3 Alat Tulis Kantor 4 Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pelayanan Tamu tidak dilaksanakan maka pelayanan tamu tidak akan terlaksana dengan baik	1 Buku tamu 2 Buku Pengagendaan	

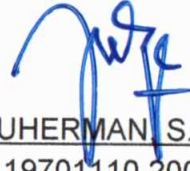
### 9. SOP PELAYANAN TAMU

No	Aktifitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Petugas Front Desk	Kasubbag Umpar	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu dan meminta identitas serta memberikan tanda pengenal tamu dan melaporkan kepada Kasubbag Umpar mengenai keberadaan tamu					Tanda Pengenal	5 menit	Data tamu	
2	Menerima laporan dan menanyakan maksud dan tujuan tamu serta memberikan penjelasan singkat kepada tamu dan melaporkan kepada Sekretaris					Data keperluan bertamu	5 menit	Informasi mengenai Identitas dan keperluan tamu	
3	Menerima laporan dan memberikan arahan kepada kasubbag umpar untuk memfasilitasi tamu sesuai keperluan					Informasi mengenai Identitas dan keperluan tamu	5 menit	Informasi mengenai Identitas dan keperluan tamu	
4	Mengarahkan tamu kepada tujuan (Kepala Satuan/Bidang) sesuai keperluan tamu					Arahan Sekretaris	5 menit	Informasi mengenai Identitas dan keperluan tamu	
5	Menerima Tamu (sesuai keperluan)					Arahan Sekretaris	Sesuai kebutuhan	Informasi mengenai Identitas dan keperluan tamu	
6	Melaporkan kepada Staf <i>Front Desk</i> bahwa keperluan telah selesai dan mengembalikan tanda pengenal						5 Menit	Kunjungan Tamu telah selesai	





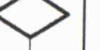




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>SEKRETARIAT</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	Nomor SOP	000.8.3.3 / 259 /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
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b>	Nama SOP	Pelayanan Usulan Taspen
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. 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)	Mengetahui dan memahami pengusulan TASPEN	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengusulan Pensiun	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Pelayanan Usulan TASPEN tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka usulan pensiun PNS akan tertunda	1 Buku Jaga 2 Buku Penomoran	

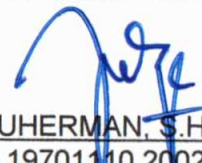
10. SOP Pelayanan Usulan Taspen

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umpar	Sekretaris	Kasat	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Surat Permohonan Penerbitan Kartu TASPEN kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian							Surat Permohonan dan/atau SK Pensiun	5 Menit	Berkas Permohonan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
3.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Sekretaris							Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
4.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Satuan							Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
5.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur							Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
6.	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada PT. Taspen							Berkas Permohonan, Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
7.	Mengagendakan, mengarsipkan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada PT. Taspen							Berkas Permohonan, Surat Pengantar	30 Menit	Berkas Permohonan Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>  <b>SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 260 /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
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b>	Nama SOP	Pembinaan PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Displin Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 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. Memahami Administrasi 2. Memahami Aturan terkait yang berlaku	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Surat keluar	1. Bukti Fingerprint 2. Informasi Pelanggaran	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disiplin pegawai tidak akan terlaksana	Absensi PNS	

### 11. SOP Pembinaan PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kasubbag Umpar	Analisis Kepegawaian	Pengadministrasi Surat	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima laporan indikasi pelanggaran disiplin dari atasan langsung/rekapitulasi absensi dan memerintahkan analisis kepegawaian muda untuk membuat surat pemanggilan.						Laporan Kehadiran Pegawai/finger print, laporan indikasi pelanggaran	10 Menit	Surat Laporan Indikasi Pelanggaran Disiplin	
2	Membuat Surat pemanggilan kepada ASN yang bersangkutan (melakukan pelanggaran disiplin) dan diserahkan kepada pengadministrasi umum						Surat Laporan Indikasi indisipliner	30 Menit	Surat Pemanggilan	
3	Mengirim surat pemanggilan kepada ASN yang bersangkutan dan menghadap ke Kasubbag Umpar						Surat Pemanggilan	5 Menit	Bukti Ekspedisi/Tanda Terima Surat	
4	Melakukan Pemeriksaan/mengklarifikasi terhadap ASN yang melakukan pelanggaran disiplin dan memerintahkan anpeg muda untuk menghimpun hasil pemeriksaan						Laporan Indikasi Pelanggaran Disiplin	1 Jam	Hasil Pemeriksaan	
5	Menghimpun hasil pemeriksaan dan menyampaikan ke Kasubbag Umpar						Laporan Indikasi Pelanggaran Disiplin, Surat Pemanggilan	30 Menit	Hasil Pemeriksaan	
6	Membuat draft Berita Acara hasil pemeriksaan dan menyampaikan ke Sekretaris						Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Draft Berita Acara	
7	Memeriksa draft Berita Acara jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag umpar untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Satuan						Draft Berita Acara	15 Menit	Draft Berita Acara	
8	Memeriksa draft Berita Acara jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pengadministrasi surat						Draft Berita Acara	15 Menit	Berita Acara	
9	Memberi nomor dan mengarsipkan Berita Acara						Berita Acara	10 Menit	Berita Acara	



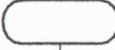
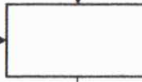


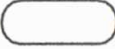
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 261 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN S.H., M.H.</u> NIP.197011102002121005
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b>	Nama SOP	SOP Penanganan Rumah Tangga Kantor
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 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. Mengetahui prosedur pelaksanaan tugas penanganan rumah tangga kantor
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Tamu 2. SOP Pengamanan Kantor		1. Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga 2. Peralatan dan Perlengkapan Kebersihan 3. Peralatan dan Perlengkapan Pengamanan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan berakibat terganggunya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD		Dokumen pelaksanaan tugas dan pengawasan pekerjaan

**12. SOP Penanganan Rumah Tangga Kantor**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Pramu Kantor	Petugas Keamanan	Pramu Kebersihan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan dan memerintahkan personil penanganan rumah tangga kantor untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing masing					Perintah Tugas	5 Menit	Perintah Tugas	
2	Melaksanakan rutinitas tugas masing-masing dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur					Uraian Tugas	Relatif	Laporan Pelaksanaan Tugas	
3	Mengontrol dan memeriksa pelaksanaan tugas personil penanganan rumah tangga kantor, jika pekerjaan belum dianggap selesai maka diminta untuk segera menyelesaikan pekerjaan kepada personil penanganan rumah tangga kantor					Laporan Pelaksanaan Tugas	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Tugas yang sudah diperiksa	
4	Membuat Laporan Pengawasan Penanganan Rumah Tangga Kantor					Laporan Pengawasan Pelaksanaan Tugas	30 Menit	Dokumentasi Berkas	