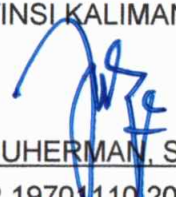














PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8.3.3/ 262 /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	Penerbitan Pengajuan Angka Kredit
Dasar Hukum :	Kualitas Pelaksana :
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 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 SI / D.IV 2. Menguasai penggunaan komputer dan pengelolaan data sederhana 3. Menguasai tugas pokok dan fungsi 4. Terampil menguasai 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
Jika tidak melaksanakan penerbitan angka kredit, maka akan berpengaruh pada kinerja pegawai dan jabatan yang bersangkutan	1. Buku Agenda Penerbitan Pengajuan Angka Kredit 2. Buku Surat Masuk 3. Buku Surat Keluar


13. SOP Penerbitan Pengajuan Angka Kredit (PAK)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		ASN	Analisis Kepegawaian	Tim Penilai	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kasat	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas usul PAK kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian								Berkas PAK	10 Menit	1 berkas kelengkapan PAK	SOP Surat Masuk
2	Menerima berkas usul PAK PNS dan meneliti kelengkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS pengusul untuk dilengkapi atau diperbaiki, jika lengkap membuat Lembar Daftar Usul Penilaian Angka Kredit, diserahkan kepada Tim Penilai Angka Kredit								SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK	30 Menit	SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK	
3	Meneliti berkas Usul PAK, menghitung nilai AK, jika dipertukan dilakukan uji petik dan klarifikasi pada kasus tertentu, jika tidak setuju memanggil PNS pengusul, jika setuju diberikan nilai, ditandatangani, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian								SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK	5 Hari	SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK	
4	Membuat Draft Penetapan Angka Kredit, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur								SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK	15 Menit	Draft PAK	
5	Memeriksa Draft PAK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Analisis Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris								Draft PAK	10 Menit	Draft PAK	
6	Memeriksa Draft PAK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Satuan								Draft PAK	10 Menit	PAK	
7	Memeriksa Draft PAK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur								PAK	10 Menit	PAK	
8	Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum								PAK	5 Menit	PAK	
9	Mengagendakan, mengarsipkan, menyerahkan kepada PNS pengusul								PAK	15 Menit	PAK	
10	Menerima PAK, menandatangani Buku Tanda Terima								PAK	10 Menit	PAK diterima	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	000.8.3.3/ 263 /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	Pengagendaan Surat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 106 Tahun 2021, tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 38 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;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">Minimal pendidikan DiplomaMemahami administrasi surat keluar dan surat masukMemahami tata naskah dinas dan kearsipan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Penomoran Surat Keluar dan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">Buku AgendaLembar Disposisi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dikhawatirkan tidak sampai pada unit pengelola maka penyelesaian tindak lanjut akan terhambat	Perihal surat dan unit kerja pengelola	

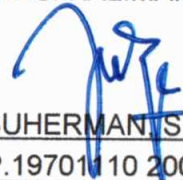
14. SOP PENGAGENDAAN SURAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Administrasi Umum	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	TU Kepala Satuan	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat masuk, mencatat no, tanggal, perihal serta tujuannya lalu meneruskannya ke Kasubbag untuk di periksa						Buku agenda surat	5 menit	Surat Masuk	
2	Memeriksa Surat Masuk dan meneruskan kepada sekretaris						Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk	
3	Menerima surat yang telah diperiksa kemudian memerintahkan TU Kadis untuk proses disposisi Kepala Satuan						Surat Masuk	15 menit	Surat Masuk	
4	Surat Masuk diterima dan dicatat kemudian diserahkan ke Kepala Satuan untuk disposisi						Buku agenda surat	30 menit	Surat Masuk	
5	Menerima surat masuk, selanjutnya memberikan disposisi sesuai isi surat yang diterima						Surat Masuk	30 menit	Surat Masuk	
6	menerima surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris, selanjutnya diserahkan ke pengadministrasi untuk di tindak lanjuti.						Surat Masuk	30 menit	Surat Masuk	
7	Menerima Surat masuk kemudian dicatat dan disampaikan ke Bidang-bidang surat sesuai dengan disposisi kepala Satuan						Buku agenda surat	30 menit	Surat Masuk	



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

SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8.3.3 / 264 /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	Pengajuan Pensiun PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang perubahan kedua Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS3. Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263)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 Diploma/ S.I2 Memahami Undang-undang dan peraturan kepegawaiaan3 Bisa mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengajuan nota dinas penanda tangan2 SOP surat keluar dan masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP Pengajuan pensiun ini tidak dilaksanakan maka Pensiun jadi terlambat	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Pengajuan Pensiun2. Buku Jaga

15.SOP Pengajuan Pensiun PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Satuan	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengelola kepegawaian untuk melakukan pendataan bagi pegawai yang akan memasuki masa pensiun						Kertas, ATK	20 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Melakukan pendataan pegawai yang sudah akan memasuki batas usia Pensiun di dalam Buku Jaga dan membuat nota dinas yang merupakan surat permintaan berkas usulan pensiun kepada pegawai yang bersangkutan enam bulan sebelum masa pensiun dan menyampaikan ke Kasubbag						data usulan pegawai yang pensiun	15 menit	data usulan pegawai yang pensiun yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan calon pensiun dan surat pengantar permohonan usulan Pensiun jika disetujui diparaf dan di sampaikan ke sekretaris, jika tidak disetujui di kembalikan ke pengelola kepegawaian untuk diperbaiki						data usulan pegawai yang sudah di periksa	20 menit	konsep surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	
4	Mengoreksi kelengkapan persyaratan calon pensiun dan surat pengantar permohonan usulan Pensiun jika disetujui diparaf dan di sampaikan ke Kaban untuk di tandatagani, jika tidak disetujui di kembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki						surat pengantar dan data usulan pegawai yang pensiun	15 menit	konsep surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	
5	Mengoreksi kelengkapan persyaratan calon pensiun dan surat pengantar permohonan usulan Pensiun jika disetujui ditandatangani dan diserahkan ke kasubbag untuk ditindak lanjuti, jika tidak disetujui di kembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						surat pengantar dan data usulan pegawai yang pensiun	15 menit	surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	
6	Menerima surat permohonan usulan pensiun yang telah ditandatangani dan memerintahkan administrasi umum untuk menyampaikan ke BKD						Disposisi, surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	15 menit	surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	
7	Menyampaikan surat permohonan usulan pensiun ke BKD						Disposisi, surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	15 menit	SK pensiun yang sudah di agendakan	

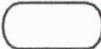
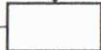
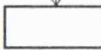
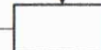
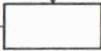
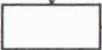
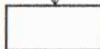
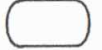


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	000.8.3.3/ 265 /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
SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR	Nama SOP	Pengamanan Kantor
Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi 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. Minimal memiliki pendidikan satpam 2. Mampu melaksanakan tugas dan kewajiban yang telah dibuat 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer / Laptop	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka berdampak pada lingkungan kantor yang tidak kondusif	1. Buku agenda keamanan kantor 2. Buku tamu	

16. SOP Pengamanan Kantor

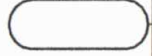
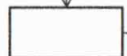
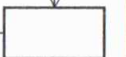
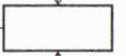


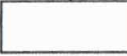
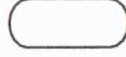
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Bagian Pelayanan Umum	Sekretaris	Bagian Keamanan	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan jumlah anggota satpam , Jadwal Shift dan membagi wilayah pengamanan sesuai pos satpam						Kertas, ATK	5 Menit	jadwal dan daftar petugas	
2	Menyiapkan peralatan, perlengkapan Sesuai jumlah Petugas dan pos Pengamanan Lingkungan Instansi terkait, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti						Alat yang berkaitan dengan keamanan kantor	15 Menit	perlengkapan yang di perlukan	
3	Memerintahkan pengamanan sesuai dengan pembagian Pos dan Meminta laporan keamanan Saat Bertugas.						Disposisi	5 Menit	surat tugas	
4	Melaksanakan Tugas pengamanan di masing Masing Pos keamanan, dan menyampaikan laporan kepada bagian pelayanan umum						Alat yang berkaitan dengan keamanan kantor	Sesuai jadwal yang telah dibuat	Laporan keamanan	
5	Menerima Laporan dari bagian keamanan dan membuat bahan laporan kepada kasubbag untuk ditindak lanjuti						Bahan laporan	10 menit	laporan	
6	Menerima bahan laporan ,dan menyerahkan kepada Kepala bagian untuk ditindaklanjuti						Bahan laporan	30 Menit	laporan	
7	Menerima bahan laporan dan menyampaikan kepada Kepala Satuan sebagai informasi						Bahan laporan	10 menit	laporan	
8	Menerima bahan laporan yang sudah dibuat , diterima untuk sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan terkait keamanan kantor						Bahan laporan	15 menit	kebijakan yang berkaitan dengan keamanan kantor	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

	Nomor SOP	000.8.3.3/ 266 /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	Pengumpulan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)
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 Sipil6. Surat Edaran Menpan RB Nomor 3 tahun 2021 tentang penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS tahun 20217. 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 data3. Terampil administrasi kepegawaian4. Menguasai tugas pokok dan fungsi	
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 SKP, maka akan berpengaruh pada kinerja pegawai dan jabatan yang bersangkutan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Penerbitan Pengajuan Angka Kredit2. Buku Surat Masuk3. Buku Surat Keluar	

17.SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Peawai

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Analisis Kepegawaian	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk menyebarkan disposisi Kepala Satuan Mengenai Pengumpulan SKP						Lembar Disposisis Kasat	5 Menit	Lembar Disposisi Kepala Satuan	
2	Mendistribusikan disposisis Kepala Satuan tentang Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai ke Kepala Bidang						Disposisis	15 Menit	Disposisi Kasat didistribusikan	
3	Menerima Disposisi, Membuat Kontrak Kerja, Menghitung realisasi, Menilai Prestasi Kerja, Membuat Buku Catatan Penilaian, diserahkan kepada Analisis Kepegawaian						Form Sasaran Kinerja Pegawai	2 Jam	Form Sasaran Kinerja Pegawai yang telah diisi	
4	Menerima SKP dari seluruh Bidang dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur						Sasaran Kinerja Pegawai	5 Menit	Rekap Sasaran Kinerja Pegawai	
5	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk dikembalikan kepada bidang, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris						Sasaran Kinerja Pegawai	20 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai	
6	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Aparatur. Jika setuju di serahkan ke Kepala Satuan						Sasaran Kinerja Pegawai	20 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai	
7	Memeriksa SKP, jika tidak Setuju dikembalikan kepada Sekretaris jika setuju menandatangani SKP untuk Pejabat Eselon III dan Eselon IV dan Menyerahkan Kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur						Sasaran Kinerja Pegawai	20 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai	
8	Menerima SKP yang telah ditandatangani, dan memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengarsipkan						Sasaran Kinerja Pegawai	5 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai	
9	Menerima dan mengarsipkan SKP ditandatangani						Sasaran Kinerja Pegawai	5 Menit	Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

	Nomor SOP	000.8.3.3/ 267 /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
SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR	Nama SOP	Pengusulan Peserta Diklat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen 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) 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;	1. Minimal pendidikan diploma 2. Menguasai tugas dan fungsi bidang terkait	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Buku Agenda, Nota Dinas	

18. SOP Pengusulan Peserta Diklat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpar	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Satuan	Pengadministrasian umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mempelajari tawaran diklat dari kementerian /Lembaga /Satuan Kerja Perangkat Daerah, kemudian menginformasikan dan memerintahkan kepada pengelola kepegawaian membuat usulan pegawai yang mengikuti diklat						Informasi diklat dan kementerian lembaga satuan kerja perangkat daerah	5 menit	surat dari kementerian/ Lembaga/satuan kerja/ perangkat daerah/ institusi tentang informasi diklat	Terkait SOP surat masuk
2.	Membuat usulan pegawai yang akan mengikuti diklat teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, mengajukan telahaan staf, surat perintah tugas diserahkan kepada Kasubbag Umpar untuk diperiksa						lembar disposisi surat kementerian/ Lembaga/ satuan kerja/ perangkat daerah/ institusi tentang informasi diklat	5 menit	usulan nama-nama pegawai yang akan mengikuti DIKLAT,draft SPT, telahaan staff	
3.	Memeriksa telahaan staf dan surat perintah tugas, jika tidak setuju dikembalikan ke umpar untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Draf SPT, telahaan staf	30 menit	Draft SPT telahaan staf	
4.	Menerima dokumen yang telah diperiksa kemudian memberikan paraf, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Satuan untuk persetujuan dan tandatangan						Draf SPT, telahaan staf	5 menit	Draft SPT telahaan staf	
5.	Menerima surat perintah tugas untuk selanjutnya dikirim kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani dan menerima SPT yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umpar						Draf SPT, telahaan staf	Relatif	Draft SPT telahaan staf	Terkait SOP, penerbitan SPT,penandatanganan SPT oleh Gubernur
6.	Menerima surat perintah tugas diserahkan kepada pengadministrasi umum						SPT	5 menit	SPT	
7.	Memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan SPT						SPT	5 menit	SPT, dokumentasi berkas	