




**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/ 255 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 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	Standar Pelayanan Penyedia 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 SatpolPPPProv.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

SOP Standar Pelayanan Penyedia 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 kbid 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	