










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065/540 /SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701 10 200212 1 005
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

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	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 staf	
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 pengadministrasian umum						SPT	5 menit	SPT	
7.	Memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan SPT						SPT	5 menit	SPT, dokumentasi berkas	