











PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065/553 / 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.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Penerbitan SK Kepala Perangkat Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 106 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas 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. Bisa Mengoperasikan Komputer 2. Memahami Peraturan
Keterkaitan	Peralatan /perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer /Laptop 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pengusulan Tugas Belajar/Izin Belajar tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan terhambatnya proses pengembangan kompetensi	Buku Agenda surat keluar

**SOP PENERBITAN SK KEPALA PERANGKAT DAERAH**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan/data pembuatan Surat Keputusan Kepala Satuan, dan memerintahkan untuk mengetik SK sesuai konsep					Surat Masuk	30 menit	Disposisi, Konsep Surat Keputusan	
2	Menyiapkan bahan/data pembuatan SK Kepala Satuan dan mengetik Draft SK, dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk dikoreksi					Disposisi	30 menit	Draft Surat Keputusan Kepala Satuan	
3	Memeriksa Draft SK Kasat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					Draft Surat Keputusan Kepala Satuan	15 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Satuan	
4	Memeriksa Draft SK Kepala Satuan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan dinaikkan kepada Kepala Satuan					Draft Surat Keputusan Kepala Satuan	5 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Satuan	
5	Memeriksa Draft SK Kepala Satuan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Draft Surat Keputusan Kepala Satuan	5 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Satuan	
6	Menerima SK Kepala Satuan dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum					Surat Keputusan Kepala Satuan	5 Menit	Surat Keputusan Kepala Satuan	
7	Menerima SK Kepala Satuan, memberi nomor stempel, dan diarsipkan serta didistribusikan					Surat Keputusan Kepala Satuan	10 Menit	Surat Keputusan Kepala Satuan	