




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



Nomor SOP		000.8.3.3/268/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		
Dasar Hukum		Nama SOP Kualitas Pelaksana SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara		1. Minimal Pendidikan Diploma
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;		2. Menguasai penggunaan komputer dan pengelolaan data sederhana
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;		3. Menguasai tugas pokok dan fungsi kepegawaian
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		
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk		1. ATK
2 SOP Surat Keluar		2. Komputer
		3. Dasar Hukum
		4. Kelengkapan Administrasi Kepegawaian yang bersangkutan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan maka pangkat jadi tertambat		1. Buku Agenda Penerbitan Pengajuan Angka Kredit
		2. Buku Surat Masuk
		3. Buku Surat Keluar

19. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat











No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		Ket	
		Analisis Kepegawaian	Kasubdag umpar	Kabid	PNS	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data PNS yang akan naik pangkat pada 5 bulan sebelum periode kenaikan pangkat							Melihat DUK	1 hari kerja	Data PNS yang akan naik pangkat	SOP Surat Masuk
2	Menerima dan memeriksa data PNS yang akan naik pangkat kemudian membuat surat pemberitahuan kenaikan pangkat kepada PNS yang akan naik pangkat							Data PNS yang akan naik pangkat	1 hari kerja	Surat Pemberitahuan	
3	Menerima pemberitahuan, kemudian melengkapi berkas persyaratan kenaikan pangkat							Surat pemberitahuan	3 hari kerja	Berkas persyaratan kenaikan pangkat	
4	Memeriksa dan melegalisir persyaratan kenaikan pangkat PNS, kemudian memerintahkan Kasubdag Umpar untuk membuat konsep surat usulan/ pengantar							Berkas persyaratan kenaikan pangkat	1 hari kerja	Legalisir berkas persyaratan kenaikan pangkat	
5	Membuat konsep surat usulan/ pengantar kenaikan pangkat yang ditujukan kepada BKD							Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	15 menit	Konsep surat usulan/ pengantar	
6	Meneliti konsep surat usulan/ pengantar kenaikan pangkat PNS. Jika setuju, maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris							Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	15 menit	Konsep surat usulan/ pengantar	
7	Meneliti konsep surat usulan/ pengantar kenaikan pangkat PNS. Jika belum lengkap maka diperbaiki sebagaimana mestinya, jika lengkap, maka diserahkan kepada Kepala Satuan untuk persetujuan dan tandatangan							Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	20 menit	Konsep surat usulan/ pengantar	
8	Menerima konsep surat/ pengantar kenaikan pangkat PNS, kemudian memberikan persetujuan dan tandatangan. Selanjutnya diserahkan kepada kasubdag umpar untuk ditindaklanjuti							Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	5 Menit	Surat usulan/ pengantar	
9	Menerima konsep surat/ pengantar kenaikan pangkat PNS yang sudah di setuju dan ditandatangani oleh Kepala Satuan, selanjutnya memerintahkan Analisis Kepegawaian memproses lebih lanjut							Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	5 Menit	Surat usulan/ pengantar	
10	Meminta nomor surat, melakukan pengendalian, dan mengirim surat usulan kenaikan pangkat dengan melampirkan berkas persyaratan kenaikan pangkat masing-masing PNS ke BKD							Surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	30 menit	Surat usulan/ pengantar	SOP Surat Keluar





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR

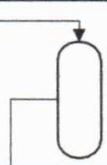







<div><p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p></div>		<div>Nomor SOP000.8.3.3/269 /SATPOLPP-A</div> <div>Tanggal PembuatanAgustus 2023</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Tanggal EfektifAgustus 2023</div> <div>Disahkan Oleh<div><div></div><div>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT, SUHERMAN S.H., M.H. NIP.197011101002121005</div></div></div>	
SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR			
		Nama SOP	Pelayanan Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu
Dasar Hukum	<div>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</div> <div>6. Surat Edaran Menpan RB Nomor 3 tahun 2021 tentang penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS tahun 2021;</div> <div>7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</div>	Kualitas Pelaksana	<div>1. Minimal Pendidikan Diploma</div> <div>2. Menguasai penggunaan komputer dan pengelolaan data sederhana</div> <div>3. Menguasai Tugas pokok dan fungsi</div> <div>4. Terampil menguasai administrasi kepegawaian</div>
Keterkaitan	<div>1. SOP Surat Masuk</div> <div>2. SOP Surat Keluar</div>	Peralatan / Perlengkapan	<div>1. ATK</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Dasar Hukum</div> <div>4. Kelengkapan Administrasi Kepegawaian yang bersangkutan</div>
Peringatan	Jika tidak melaksanakan proses perubahan jenjang Jabatan fungsional , maka akan berpengaruh pada pegawai yang bersangkutan	Pencatatan dan Pendataan	<div>1. Buku Agenda Penerbitan Penilaian Angka Kredit</div> <div>2. Buku Surat Masuk</div> <div>3. Buku Surat Keluar</div>

20.SOP Pelayanan Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Pengusul	Analisis Kepegawaian	Kasubbag Umpar	Sekretaris	Kepala Satuan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan berkas-berkas pendukung usulan permohonan untuk perubahan jabatan JFU menjadi JFT							Berkas, Dokumen	10 menit	Berkas diterima	SOP Surat Masuk
2.	Memeriksa formasi dan kelengkapan berkas pengusul jika belum lengkap dikembalikan ke pengusul							Berkas, Dokumen	20 menit	Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	
3.	Memeriksa dan memberikan paraf pada surat usulan Permohonan jika ada yang harus diperbaiki dikembalikan ke staf umum dan aparatur							Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	5 menit	Paraf pada Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	
4.	Memeriksa dan memberikan paraf pada surat usulan Permohonan jika ada yang harus diperbaiki dikembalikan ke Subbag umum dan aparatur							Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	5 menit	Paraf pada Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	
5.	Menerima dan memberikan persetujuan serta menandatangani surat usulan permohonan perubahan JFU menjadi JFT, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti							Draff surat Usulan Permohonan perubahan JFU menjadi JFT.	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	
6.	Menerima surat usulan perubahan JFU menjadi JFT yang sudah ditandatangani kepala satuan, kemudian memerintahkan bagian umum dan aparatur untuk memproses lebih lanjut.							surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	
7.	Menerima surat usulan permohonan yang sudah di tanda tangani kadis dan meneruskan ke instansi pembina							surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	
8.	Menerima surat usulan permohonan perubahan JFU ke JFT							surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JFU menjadi JFT	SOP Surat Keluar



<div><p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p><p>SEKRETARIAT</p><p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p></div>		<div>Nomor SOP000.8.3.3/ 270 /SATPOLPP-A</div> <div>Tanggal PembuatanAgustus 2023</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Tanggal EfektifAgustus 2023</div> <div>Disahkan olehKEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005</div>	
SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR		Nama SOP	Pengusulan Perubahan Status CPNS Menjadi PNS
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
<div>1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS.</div>		<div>1. Pendidikan minimal diploma</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerjanya</div>	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
<div>1 SOP Surat Masuk</div> <div>2 SOP Surat Keluar</div>		<div>1. Komputer/Laptop</div> <div>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</div>	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berpengaruh pada proses perubahan status menjadi PNS		Buku Induk Pegawai	

21. SOP Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS













No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		CPNS	Pengadministrasi rasi Umum	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan ke pengadministrasi umum						Fc SK CPNS, SPMT, SKP, Sertifikat Lulus Pra Jabatan, Pas Foto	5 Menit	Penyampaian berkas usulan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada CPNS untuk dilengkapi, jika lengkap diproses draft surat pengantar usulan.						Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan sudah dikoreksi	
3	Mengetik draft surat pengantar usulan dan menyampaikannya kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.						Berkas usulan yang sudah dikoreksi	15 Menit	Draft surat pengantar usulan	
4	Memeriksa draft surat pengantar usulan beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris.						Draft surat pengantar usulan	10 Menit	Draft surat pengantar usulan sudah diperiksa dan diparaf	
5	Mengoreksi draft surat pengantar usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kasat.						Draft surat pengantar usulan	5 Menit	Surat pengantar usulan sudah diperiksa dan diparaf	
6	Mengoreksi Surat Pengantar Usulan Perubahan Status CPNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kasubbag umum untuk ditindak lanjut						Surat pengantar usulan	5 Menit	Surat pengantar usulan ditandatangani	
7	Menindaklanjuti surat usulan yang telah ditandatangani dan memerintahkan pengadministrasi umum untuk mengirim surat ke BKD.						Surat pengantar usulan yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat pengantar usulan diagendakan (disposisi)	
8	Memberi nomor dan membubuhkan stempel selanjutnya surat dikirim ke BKD.						Surat pengantar usulan diagendakan	5 Menit	Surat pengantar usulan diagendakan, diberi nomor dan stempel	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</div> <div>SEKRETARIAT</div> <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</div>		Nomor SOP	000.8.3.3/271 /SATPOLPP-A
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	Agustus 2023
		Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT, <div></div> <div>SUHERMAN, S.H., M.H. NIP. 19701110 200212 1 005</div>
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR		NAMA SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negen Sipil.		1 Pendidikan minimal diploma	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037).		2 Mampu menguasai tugas dan fungsi yang terkait	
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.			
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).			
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Surat keluar		1. Surat Pengaduan berserta bukti-bukti	
2. SOP Pembuatan SK TIM		2. Disposisi	
3. SOP Pembinaan PNS		3. Surat Pengantar	
		4. Pedoman Kerja	
		5. Daftar Hadir	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika penjatuhan hukuman disiplin PNS tidak dilakukan maka atasan langsung dapat diberikan sanksi hukuman disiplin karena tidak ada upaya peringatan atau pembinaan bawahan		Buku Agenda Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	

22. SOP PENJUTAHAN HUKUMAN DISIPLIN PNS


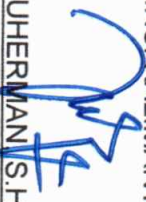
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpan	Kepala Satuan	Tim Pemeriksa	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan dan mengevaluasi absensi/ temuan atasan, adanya indikasi pelanggaran disiplin					Bukti-bukti pelanggaran/ Absensi	20 Menit	Bukti-bukti pelanggaran/ Absensi	
2	Memeriksa berkas/bukti pengaduan untuk mencari indikasi awal apakah PNS yang bersangkutan benar atau tidak melakukan pelanggaran disiplin.					Bahan Peraturan Perundang-Undangan	1 jam	Bahan Peraturan Perundang-Undangan	
3	Memanggil PNS yang bersangkutan jika dugaan pelanggaran disiplinnya merupakan jenis hukuman ringan, surat panggilan menyesuaikan jenis hukuman disiplin yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil (Teguran Lisan, Teguran Tertulis atau Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis)					Surat panggilan	4 hari	Surat panggilan	Terkait SOP Surat Keluar
4	Memeriksa PNS yang bersangkutan dan dituangkan kedalam berita acara pemeriksaan, pemeriksaan diberikan jika PNS yang bersangkutan tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin dan diterbitkan surat keputusan Teguran Lisan, Teguran Tertulis atau Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis jika hasil pemeriksaan terbukti adanya pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.					Bukti-bukti pelanggaran dan Peraturan perundang-undangan	4 jam	Berita acara pemeriksaan	
5	Menerbitkan surat keputusan Teguran Lisan, Teguran Tertulis atau Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis Sesuai Berita Acara Pemeriksaan.					Bukti-bukti pelanggaran dan Peraturan perundang-undangan dan Berita acara Pemeriksaan	2 jam	SK Teguran Lisan, Teguran Tertulis atau Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
6	Melimpahkan kewenangan pemeriksaan kepada Kepala Dinas jika jenis hukuman disiplin meningkat ke jenis hukuman disiplin sedang.					Surat pengantar, bukti-bukti pelanggaran dan Berita Acara Pemeriksaan	20 Menit	Surat pengantar	Terkait SOP Pembuatan SK
7	Mem bentuk Tim Pemeriksa untuk memeriksa PNS yang bersangkutan.					Disposisi, surat pengantar, bukti-bukti pelanggaran dan Berita Acara Pemeriksaan	20 Menit	Disposisi, SK Tim, undangan rapat, draf pergub.	Terkait SOP Pembuatan SK Tim dan SOP Persiapan Rapat.
8	Memanggil PNS yang bersangkutan dengan surat panggilan untuk diperiksa.					Surat panggilan	20 Menit	Surat panggilan	Terkait SOP Surat Keluar
9	Memeriksa PNS yang bersangkutan dan dituangkan kedalam berita acara pemeriksaan, pemeriksaan dihentikan jika PNS yang bersangkutan tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin dan diterbitkan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji berkala/ Penundaan Kenaikan Pangkat Selama Satu Tahun jika hasil pemeriksaan terbukti adanya pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.					Bukti-bukti pelanggaran dan Peraturan perundang-undangan	4 jam	Berita acara pemeriksaan	
10	Menerbitkan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala Selama satu Tahun/ Penundaan Kenaikan Pangkat Selama Satu Tahun					Bukti-bukti pelanggaran dan Peraturan perundang-undangan dan Berita acara Pemeriksaan	1 jam	SK Penundaan Kenaikan Gaji berkala/ Penundaan Kenaikan Pangkat Selama Satu Tahun	
11	Melimpahkan kewenangan pemeriksaan kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah jika jenis hukuman disiplin meningkat ke jenis hukuman disiplin berat.					Surat pengantar, bukti-bukti pelanggaran dan Berita Acara Pemeriksaan	20 Menit	Surat pengantar	
12	Menerima berkas hukuman disiplin PNS untuk diperiksa dan dilanjutkan pemeriksaan ke jenis hukuman disiplin berat.					Surat pengantar, bukti-bukti pelanggaran dan Berita Acara Pemeriksaan	20 Menit		











PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

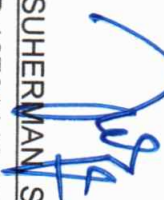
<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</div> <div>SEKRETARIAT</div> <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</div>		Nomor SOP	000.8.3.3/ 272 /SATPOLPP-A
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	Agustus 2023
		Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR		Nama SOP	Pelayanan Penyewaan Tempat
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang hubungan keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintah Daerah;		1. Pendidikan minimal D3	
2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha;		2. Memahami prosedur penyewaan tempat dan standar biaya.	
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)		3. Memahami agenda kegiatan	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk		1. Komputer/Laptop	
2. SOP Surat Keluar		2. Alat Tulis Kantor (ATK)	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyewaan tempat terkendala		Buku agenda penyewaan tempat	

23. SOP Pelayanan Penyewaan Tempat








No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengguna	Arsiparis	Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubbag Umpar	Pengadmnistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna mengajukan dan menyampaikan surat peminjaman tempat							Surat permohonan peminjaman tempat	5 Menit	Surat permohonan peminjaman tempat	
2	Menerima, mencatat dan meneruskan surat kepada Kepala Satuan							Surat permohonan peminjaman tempat	5 menit	Lembar disposisi	
3	Membaca surat masuk dan memberi Disposisi ke Sekretaris untuk di tindak lanjuti							Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi arahan	
4	Membaca surat masuk dan Disposisi ke Sekretaris kemudian meneruskan ke Kasubbag Umpar untuk di tindak lanjuti							Surat permohonan peminjaman tempat dan lembar disposisi	5 menit	Disposisi arahan	
5	Membaca surat masuk dan disposisi kemudian membuat disposisi arahan ke Pengadmnistrasi Umum untuk ditindak lanjuti							Surat permohonan peminjaman tempat dan lembar disposisi	5 menit		
6	Membaca surat masuk dan Disposisi arahan, kemudian meneruskan ke Pengadmnistrasi Umum							Surat permohonan peminjaman tempat dan disposisi arahan	5 menit	Disposisi arahan	
7	Membaca disposisi arahan, mengecek jadwal penyewaan, membuat surat balasan dan menghubungi pengguna serta menyiapkan sarana/ tempat yang disewakan							Surat permohonan peminjaman tempat dan disposisi arahan	1 jam	Sarana/tempat yang disewakan	
8	Mengarsipkan surat masuk.							Surat permohonan peminjaman tempat dan disposisi arahan	5 menit	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

	Nomor SOP	000.8.3.3/273 /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		
Dasar Hukum	Judul SOP	Pemohonan Penyusunan DUK
- 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)	Kualifikasi pelaksana	Pendidikan minimal SLTA atau S1 dan bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
- SOP Data Best Kepegawaian	- DPA SKPD - Komputer - ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Jika SOP Penyusunan Dokumen DUK ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyusunan ini tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	- Rekapitulasi hasil Anjab dan ABK	

24. SOP PENYUSUNAN DUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kasubgag Umpar	Analisis Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Anpeg untuk menghimpun data pegawai sesuai dengan DUK (memperbaharui) dan mengonsep Nota pengajuan Penyusunan DUK					DPA dan Data base kepegawaian	5 menit	Data base kepegawaian dan konsep Nota Dinas	
2	Membuat konsep Nota Dinas dan Rekapitan Data DUK Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat					Data base kepegawaian dan konsep Nota Dinas	2 hari	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas	
3	Memeriksa dan meneliti Konsep yang sudah dibuat dan memarafnya kemudian meneruskan ke Kasubgag untuk diparaf, jika tidak setuju dikembalikan ke Anpeg untuk diperbaiki dan apabila disetujui, diberi taraf dan teruskan ke sekretaris					Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas	1 hari	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh diparaf	
4	Memeriksa dan meneliti Nota Dinas dan konsep data penyusunan DUK, jika setuju menandatangani nya, kemudian menyerahkannya ke Sekretaris untuk diparaf, jika tidak setuju mengembalkannya ke Kasubgag untuk diperbaiki					Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh diparaf	15 menit	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh ditandatangani	
5	Memeriksa Nota Dinas dan konsep data Penyusunan DUK dan mendatangani untuk dilaksanakan. Apabila terdapat perbaikan diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika disetujui diserahkan ke sekretaris untuk diproses lebih lanjut					Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh ditandatangani	15 menit	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi	
6	Menerima dokumen penyusunan DUK yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan dan diserahkan kepada Analis Kepegawaian untuk diproses ke BKD					Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi	30 menit	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi	
7	Menginventarisasi penyusunan dokumen DUK untuk diserahkan kepada Tata Usaha untuk diserahkan ke pihak BKD					Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi	15 menit	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas	