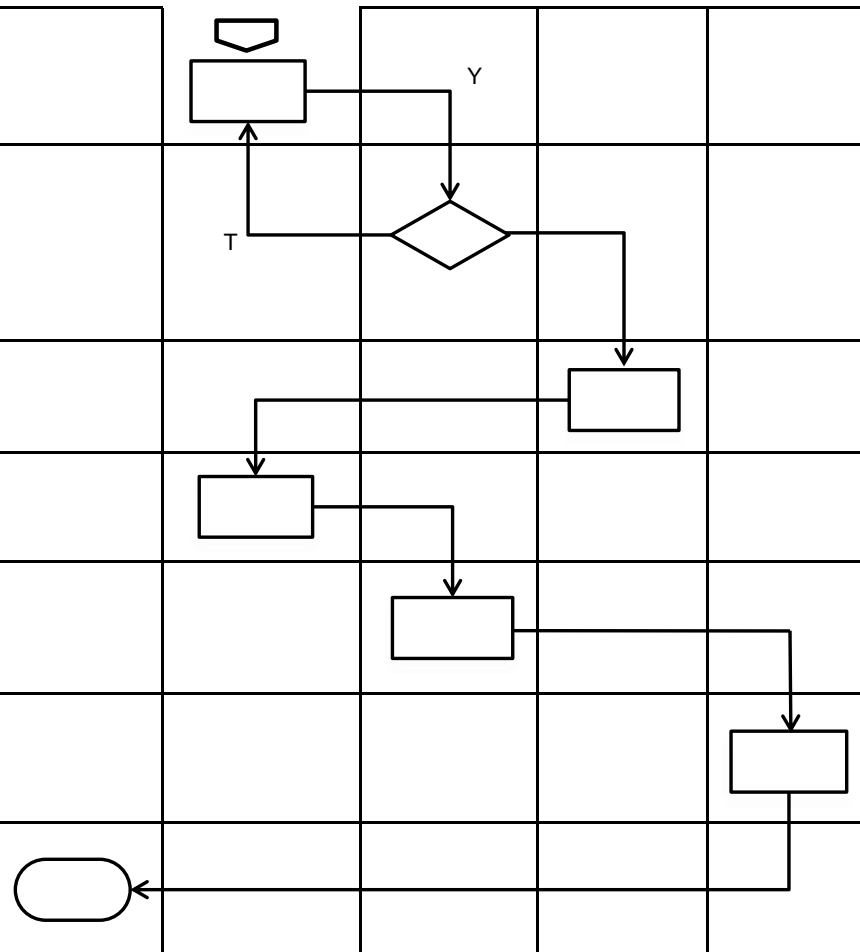
 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>Kepala Badan</b>  <b><u>Drs. Alexander Rombonang, MMA</u></b> <b>Pembina Utama Madya</b> <b>NIP. 19690318 198803 1 003</b>
<b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>		
<b>SUBBAG UMUM DAN APARATUR</b>	Judul SOP	Prosedur Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)


<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/ 15/ M.PAN/ 7/ 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi  2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan Minimal S1  2. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis SOP  3. Bisa Mengoperasikan Komputer
<b>Keterkaitan</b> SOP Penyusunan SOP unit kerja di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b> DPA SKPD Komputer Printer ATK
<b>Peringatan</b> Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan SOP tidak dapat dilaksanakan dengan baik	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**Prosedur Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Agendaris	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kaban		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Umum dan Aparatur menugaskan Staf untuk menginventarisir kegiatan-kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan SOP						DPA dan Disposisi	1 Jam	Disposisi	
2	Staf menginventarisir kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan Penyusunan SOP yang diminta dari Bidang-bidang						Disposisi	1 Minggu	Kegiatan dan Bahan Penyusunan SOP	
3	Kasubbag Umum dan Aparatur memeriksa dan meneliti kegiatan-kegiatan dan bahan-bahan Penyusunan SOP dari Lingkungan Sekretariat dan Bidang-bidang kemudian menyerahkannya ke Sekretaris						Kegiatan dan Bahan Penyusunan SOP	2 Jam	Kegiatan dan Bahan Penyusunan SOP yang sudah diperiksa Kasubbag	
4	Sekretaris memeriksa dan meneliti kegiatan bahan-bahan Penyusunan SOP, jika setuju memarafnya kemudian menyerahkannya ke Kasubbag Umum dan Aparatur untuk melaksanakan Penyusunan SOP, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki						Kegiatan dan bahan penyusunan SOP yang sudah diperiksa Kasubbag	2 Jam	Kegiatan dan Bahan Penyusunan SOP yang sudah diperiksa Sekretaris	
5	Kasubbag Umum dan Aparatur menugaskan Staf untuk menyusun Draft SOP dan menyiapkan SK Pengesahan Kaban						Kegiatan dan Bahan Penyusunan SOP yang sudah diperiksa Sekretaris	1 Jam	Disposisi	
6	Staf menyusun Draft SOP dan menyiapkan konsep SK pengesahan Kaban kemudian menyerahkan ke Kasubbag Umum dan Aparatur						Disposisi	2 Bulan	Draft SOP konsep SK Pengesahan	


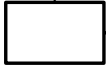
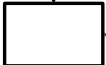

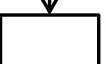


7	Kasubbag Umum dan Aparatur memeriksa dan meneliti Draft SOP yang sudah disusun dan Draft SK Pengesahan kemudian Kaban kemudian menyerahkannya ke Sekretaris					Draft SOP Konsep SK Pengesahan	1 Minggu	Draft SOP Konsep SK Pengesahan yang sudah diperiksa Kasubbag	
8	Sekretaris memeriksa dan meneliti Draft SOP yang disusun , jika setuju kemudian memaraf Draft SK Pengesahan Kaban, kemudian menyerahkannya ke Kaban, jika tidak setuju Draft SK dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki					Draft SOP Konsep SK Pengesahan yang sudah diperiksa Kasubbag	1 Minggu	Draft SOP Konsep SK Pengesahan yang sudah diparaf Sekretaris	
9	Kaban menandatangani Keputusan Pengesahan SOP dan mengembalikan ke Sekretaris untuk diproses					Draft SOP konsep SK Pengesahan yang sudah diparaf Sekretaris	1 Jam	SOP yang sudah disahkan	
10	Sekretaris menerima dan meneruskan ke Kasubbag Umum dan Aparatur untuk ditindaklanjuti					SOP yang sudah disahkan	30 Menit	SOP yang sudah disahkan	
11	Kasubbag Umum dan Aparatur menerima SOP yang sudah disahkan oleh Kaban dan menyerahkan ke Agendaris untuk diberi nomor					SOP yang sudah disahkan	30 Menit	SOP yang sudah disahkan	
12	Agendaris menerima SOP dan memberi nomor SOP dan SK Pengesahannya, kemudian menyerahkan ke Staf Umum dan Aparatur					SOP yang sudah disahkan	5 Menit	SOP yang sudah disahkan	
13	Staf mengagendakan dan mendokumentasikan berkas SOP untuk dijadikan Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas					SOP yang sudah disahkan dan diber nomor	30 Menit	SOP yang sudah disahkan dan diber nomor	




 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Disahkan oleh	Kepala Badan  <b><u>Drs. Alexander Rombonang, MMA</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 19690318 198803 1 003
	<b>SEKRETARIAT (SUBBAG UMUM DAN APARATUR)</b>	Judul SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri</li> <li>2. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Mendagri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri dilingkungan Pemerintah Tingkat I Kalimantan Barat</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/ Kep/ M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Pernah Mengikuti Diklat Ketatausahaan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Pengurusan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Kartu Disposisi</li> <li>3. ATK</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidk berjalan dengan Tertib dan Lancar	

**Prosedur Pengurusan Surat Masuk**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Agendaris	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kaban		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima surat dari Unit Kerja lain/ Stackholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali						Buku Agenda dan Kartu Disposisi	15 Menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Staf memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kaban dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubbag Umum dan Aparatur						Surat masuk yang sudah tercatat	10 Menit	Surat masuk yang sudah dipilah	
3	Kasubbag Umum dan Aparatur meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Sekretaris Badan untuk di Disposisi						Surat masuk yang sudah dipilah	15 Menit	Surat masuk yang sudah diberi lembar Disposisi	
4	Sekretaris meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke TU Pimpinan untuk di Disposisi Kaban						Surat masuk yang sudah dipilah	15 Menit	Surat masuk yang sudah diberi lembar Disposisi	
5	Kaban mendisposisi Surat sesuai dengan permasalahannya kemudian menyerahkan kepada Sekretaris melalui TU Pimpinan						Surat masuk yang sudah diberi lembar Disposisi	1 Jam	Surat masuk yang sudah di Disposisi Sekretaris	
6	Sekretaris menerima Surat yang telah didisposisi Kaban dan menyerahkan ke Agendaris untuk dicatat terlebih dahulu pada buku agenda						Surat masuk yang sudah di Disposisi Kaban	30 Menit	Surat masuk yang sudah diberi Disposisi	
7	Agendaris mendistribusikan surat sesuai dengan Disposisi dan meminta tanda terima kepada penerima surat						Surat masuk yang sudah diberi Disposisi Kaban	5 Menit	Surat masuk yang sudah diberi Disposisi Kaban	



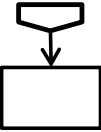
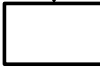
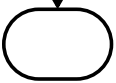
 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Disahkan oleh	Kepala Badan  <b><u>Drs. Alexander Rombonang, MMA</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 19690318 198803 1 003
	<b>SEKRETARIAT (SUBBAG UMUM DAN APARATUR)</b>	Judul SOP
		Pengurusan Surat Keluar


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri</li> <li>2. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Mendagri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri dilingkungan Pemerintah Tingkat I Kalimantan Barat</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/ Kep/ M.PAN/ 07/ 2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Tata Naskah Dinas</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Pengurusan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Penomoran Surat Keluar</li> <li>2. Buku Agenda Tanda Terima</li> <li>3. Amplop Surat</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Administrasi tidak berjalan dengan Efektif dan Efisien	

**Prosedur Pengurusan Surat Keluar**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan																						
		Kasubag Umum dan Aparatur	Staf	Sekretaris	Kaban	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output																							
1	Kasubbag Umum dan Aparatur mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada Staf untuk diketik										Konsep dan Disposisi	30 Menit	Konsep Surat																			
2	Staf mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubbag Umum dan Aparatur untuk dikoreksi														Konsep Surat	15 Menit	Konsep surat yang sudah diketik															
3	Kasubbag memeriksa konsep surat yang sudah diketik, jika sudah benar diteruskan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika salah diturunkan kembali untuk diperbaiki																			Konsep surat yang sudah diketik	30 Menit	Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubbag										
4	Sekretaris memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kaban untuk ditandatangani, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki																				Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubbag	2 Jam	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris									
5	Kaban menandatangani surat dan mengembalikan ke Sekretaris untuk diproses																											Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	2 Jam	Surat yang sudah ditandatangani Kaban		
6	Sekretaris menerima surat yang sudah ditandatangani Kaban dan meneruskannya kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diproses																												Surat yang sudah ditandatangani Kaban	30 Menit	Surat yang sudah ditandatangani Kaban	
7	Kasubbag Umum dan Aparatur menyerahkan surat yang sudah ditandatangani Kaban kepada Staf untuk diproses																												Surat yang sudah ditandatangani Kaban	30 Menit	Surat yang sudah ditandatangani Kaban	
8	Staf mengantar surat ke Agendaris untuk meminta nomor surat yang akan dikirim																												Surat yang sudah ditandatangani Kaban	30 Menit	Surat yang sudah ditandatangani Kaban	

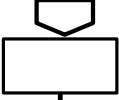




9	Agendaris memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke Kasubbag/ Kasubbid terkait						Surat yang sudah ditandatangani Kaban	15 Menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai Kode Penomoran Klasifikasi	
10	Kasubbag / Kasubbid terkait memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada Staf untuk diproses						Surat yang sudah diberi nomor sesuai Kode Penomoran Klasifikasi	10 Menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai Kode Penomoran Klasifikasi	
11	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan menyerahkan kepada Caraka untuk mengirim surat sesuai dengan tujuan / alamat disertai bukti dan tanda terima						Surat yang sudah diberi nomor sesuai Kode Penomoran Klasifikasi	30 Menit	Tanda Penerimaan surat di Buku Ekspedisi	

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>KESBANGPOL PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Disahkan oleh	<b>KABAN</b>  <u><b>Drs. Alexander Rombonang, MMA</b></u> <b>Pembina Utama Madya</b> <b>NIP. 19690318 198803 1 003</b>
	<b>SEKRETARIAT</b>	Judul SOP
		Pelaksanaan Rapat
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas  2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2012)  3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.		1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat  2. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Kepegawaian/ Protokol
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk dan Keluar		1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP Pelaksanaan Rapat tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan Rapat tidak berjalan dengan tertib		










**Prosedur Pelaksanaan Rapat**


No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag / Kasubbid	Sekretaris/ Kabid	Kaban	Instansi/ Tim Teknis	Sekda	Gubernur/ Wakil Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag/ Kasubbid mempersiapkan bahan-bahan Rapat dan menyerahkan Undangan ke Pelaksana untuk diperbanyak								Surat dan Disposisi	30 Menit	Bahan Rapat, Disposisi Undangan	
2	Pelaksana menerima undangan untuk diperbanyak dan mendistribusikannya kepada Instansi/ Tim terkait sesuai SK, mempersiapkan absensi serta konsumsi								Bahan Rapat, Disposisi Undangan	30 Menit	Bahan Rapat, Disposisi Undangan, Absen Rapat	
3	Pelaksana melaksanakan Rapat Persiapan, Pembahasan dan Perumusan Kegiatan								Bahan Rapat, Disposisi Undangan, Absen Rapat	90 Menit	Notulen Rapat	
4	Kasubbag/ Kasubbid menerima hasil Pelaksanaan Rapat dan diserahkan ke Pelaksana untuk diketik								Notulen Rapat	30 Menit	Notulen Rapat	
5	Pelaksana mengetik Notulen Rapat dan menyerahkannya ke Kasubbag/ Kasubbid untuk diperiksa								Notulen Rapat	30 Menit	Notulen Rapat yang sudah diketik	
6	Kasubbag/ Kasubbid meneliti notulen yang sudah diketik, diparaf dan diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf								Notulen Rapat yang sudah diketik	30 Menit	Notulen Rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubbag / Kasubbid	
7	Sekretaris meneliti notulen yang sudah diparaf dan memarafnya untuk diteruskan ke Kaban								Notulen Rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubbag / Kasubbid	30 Menit	Notulen Rapat yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris / Kabid	
8	Kaban menandatangani notulen rapat , jika setuju dan jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki								Notulen Rapat yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris / Kabid	30 Menit	Notulen rapat yang sudah ditandatangani Kaban	

9	Kasubbag menerima Notulen yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke Pelaksana untuk dibagikan ke Peserta Rapat								Notulen rapat yang sudah ditandatangani Kaban	15 Menit	Notulen rapat yang sudah ditandatangani Kaban	
10	Staf membagikan Notulen Rapat ke Peserta dan mengarsipkannya								Notulen rapat yang sudah ditandatangani Kaban	30 Menit	Notulen rapat yang sudah ditandatangani Kaban	







 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Disahkan oleh	<b>Kepala Badan</b>  <b><u>Drs. Alexander Rombonang, MMA</u></b> <b>Pembina Utama Madya</b> <b>NIP. 19690318 198803 1 003</b>
	<b>SUBBAG UMUM DAN APARATUR</b>	Judul SOP
		SOP Cuti Pegawai
<b>Dasar Hukum</b>		
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Th 1999 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS; 4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2012); 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal Diploma III 2. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Peraturan Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan</b>		
SOP Pengelolaan Daftar Hadir	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Folder Arsip	
<b>Peringatan</b>		
Apabila SOP Cuti Pegawai tidak dilaksanakan, maka proses usulan Cuti Pegawai tidak berjalan dengan Tertib dan Teratur.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Dicitak dan di jilid per semester (6 bulan)	

**Prosedur Pengajuan Cuti Pegawai**

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kaban	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan ijin cuti melalui Sub Umum dan Aparatur					Blangko Permohonan Cuti dan Surat Disposisi Atasan Langsung	10 Menit	Keputusan atasan langsung terhadap usulan cuti	
2	Kasubbag umum dan Aparatur memberikan lembar pengantar untuk diteruskan ke Kaban melalui Sekretaris yang berwenang memberikan cuti					Surat Permohonan Pengantar Cuti Lembar Permohonan Cuti	10 Menit	Pertimbangan Cuti disetujui dan tertib administrasi	
3	Sekretaris memberikan disposisi kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk memproses cuti pegawai yang bersangkutan.					Surat Permohonan Pengantar Cuti Lembar Permohonan Cuti	20 Menit	Pertimbangan Cuti disetujui	
4	Kasubbag Umum dan Aparatur menerima surat permohonan cuti dari Sekretaris setelah mendapat disposisi untuk diproses					Surat Permohonan Pengantar Cuti Lembar Permohonan Cuti	20 Menit	Surat Ijin Cuti	
5	Kasubbag Umum dan Aparatur memeriksa dan membuat surat ijin cuti PNS yang bersangkutan setelah mendapat koreksi dan memberikan paraf					Surat Permohonan Pengantar Cuti Lembar Permohonan Cuti	25 Menit	Surat Ijin Cuti	
6	Sekretaris memberikan paraf Surat ijin cuti PNS yang bersangkutan setelah diberikan paraf oleh Kasubbag Umum dan Aparatur.					Surat Pengantar dan Surat Cuti	15 Menit	Surat Ijin Cuti	
7	Kaban menandatangani Surat ijin cuti PNS yang bersangkutan.					Surat Pengantar dan Surat Cuti	20 Menit	Surat Ijin Cuti sudah terbit	
8	Pegawai menerima Surat ijin cuti melalui Subbag Umum dan Aparatur yang telah diagendakan di TU, dan tembusan disampaikan kepada BKD Provinsi Kalbar					Surat Pengantar dan Surat Cuti	15 Menit	Surat Ijin Cuti, Surat Pengantar Permohonan Cuti dan Lembar Permohonan Cuti untuk diarsipkan	

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan  <b><u>Drs. Alexander Rombonang, MMA</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 19690318 198803 1 003
<b>BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	Judul SOP	Pelayanan Permintaan Layanan Rapat
<b>SEKRETARIAT (SUBBAG UMUM DAN APARATUR)</b>		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokoler ;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2012) ;</li> <li>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal Diploma III</li> <li>2. Pernah Mengikuti Diklat Protokoler</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
Notulen Bidang pada BPMPSTSP Provinsi Kalimantan Barat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Permohonan Peminjaman Ruangan</li> <li>2 Ruang Rapat dan Kelengkapannya</li> <li>3 Konsumsi</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP pelayanan permintaan Layanan Rapat tidak dilaksanakan, maka Layanan Rapat tidak berjalan dengan Tertib dan Lancar		

**Prosedur Permintaan Layanan Rapat**

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Ruang	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Pengguna/ User mengajukan permintaan pelayanan Rapat kepada Sekretaris					Surat Permohonan	15 Menit	Surat Disposisi	
2	Sekretaris memberi Disposisi kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk mempersiapkan dan melayani pelaksanaan Rapat					Surat Disposisi	10 Menit	Surat Disposisi	
3	Kasubbag mengecek ruangan, menanyakan kepada pengguna ruangan tentang Pemimpin Rapat, Undangan, Jumlah Peserta, Jenis Konsumsi yang diminta kemudian menginformasikan kembali kepada pengguna ruangan					Surat Disposisi	15 Menit	Surat Catatan	
4	Kasubbag menugaskan Staf pelaksana untuk menyiapkan ruangan rapat , menata ruangan serta memesan konsumsi yang diminta					Kelengkapan Ruang Rapat	1 Jam	Ruang yang lengkap dengan peralatan untuk Rapat	
5	Staf Pelaksana melaporkan kepada Kasubbag hal persiapan penggunaan Ruang Rapat					Catatan dan Keterangan Kelengkapan Ruang	15 Menit	Catatan dan Keterangan Kelengkapan Ruang	
6	Kasubbag melaporkan dan mempertanggungjawabkan pemakaian Ruang Rapat kepada Sekretaris.					1. Ruang yang telah siap 2. Konsumsi	20 Menit	1. Ruang yang telah siap 2. Konsumsi	






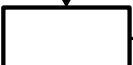
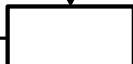
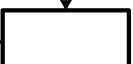
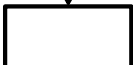
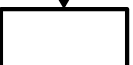

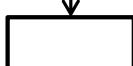
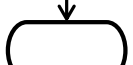
**PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN BARAT**


**BADAN PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan  <u>Dra. Sri Jumiadatin, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19610505 198503 2 001
Judul SOP	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan Minimal Diploma III 2. Pernah Mengikuti Diklat Kepegawaian 3. Bisa Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Penyusunan Surat Keluar	1 DPA SKPD 2 Komputer 3 ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS tidak dilaksanakan, maka pengiriman DUK ke BKD Prov. Kalbar tidak tepat waktu.	


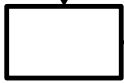

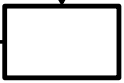
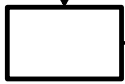

**Prosedur Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil**



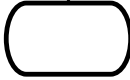
NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Pelaksana	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris mendisposisikan surat permintaan penyusunan DUK kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Surat Disposisi	15 Menit	Surat Disposisi	
2	Kasubbag Umum dan Aparatur menugaskan pelaksana untuk menyiapkan bahan dan Konsep DUK dan Surat Pengantarnya					Surat Disposisi	10 Menit	Surat Disposisi	
3	Pelaksana menyiapkan bahan penyusunan DUK dan Surat Pengantarnya					Surat Disposisi Bahan DUK	10 Hari	Surat Disposisi Bahan DUK	
4	Kasubbag memberi arahan Penyusunan Konsep DUK dan Konsep Surat Pengantarnya untuk dinaikkan ke Sekretaris					Surat Disposisi Bahan DUK	1 Hari	Surat Disposisi Bahan DUK	
5	Sekretaris mengoreksi dan memaraf konsep DUK dan Surat Pengantarnya apabila disetujui untuk ditandatangani oleh Kaban					Surat Disposisi Bahan DUK	1 Jam	Surat Disposisi Bahan DUK	
6	Kaban menandatangani DUK dan Surat Pengantar kemudian memerintahkan Sekretaris untuk dikirim ke BKD Prov Kalbar					Surat Disposisi Bahan DUK	10 Menit	Surat Disposisi Bahan DUK	
7	Sekretaris memerintahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk segera mengirim ke BKD Prov. Kalbar setelah diberi Nomor, Tanggal dan Cap Instansi					Surat Disposisi Bahan DUK	10 Menit	Surat Disposisi Bahan DUK	
8	Kasubbag Umum dan Aparatur memerintahkan Pelaksana untuk mengirim ke BKD Prov. Kalbar					Surat Disposisi Bahan DUK	1 Jam	Surat DUK	
9	Pelaksana mengirim DUK ke BKD Prov. Kalbar								

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan  <b><u>Drs. Alexander Rombonang, MMA</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 19690318 198803 1 003
<b>BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	Judul SOP	Pengembangan Pegawai
<b>SEKRETARIAT (SUBBAG UMUM DAN APARATUR)</b>		


Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2012) ; 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan Minimal Diploma III 2. Pernah Mengikuti Diklat Kepegawaian 3. Bisa Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan Seluruh Bidang Lingkup BPMPTSP Provinsi Kalimantan Barat	Peralatan/ Perlengkapan 1 DPA SKPD 2 Komputer 3 ATK
Peringatan Apabila SOP pengembangan pegawai tidak dilaksanakan, maka proses usulan Diklat/ Beasiswa/ Tugas Belajar tidak berjalan dengan Tertib dan Lancar	Pencatatan dan Pendataan

**Prosedur Pengembangan Pegawai**





NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Pelaksana	Kaban	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Sekretaris mendisposisikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk meneliti penawaran Diklat Beasiswa dan Tugas Belajar							Surat Disposisi	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Kasubbag Umum dan Aparatur meneliti dan mempelajari dan menganalisis kebutuhan Organisasi akan keahlian dan ketrampilan Pegawai dan menugaskan pelaksana untuk mengetik konsep Nota Dinas dan Surat usulan Calon Peserta Diklat/ Beasiswa/ Tugas Belajar							Disposisi Konsep Surat	30 Menit	Disposisi Konsep Surat	
3	Pelaksana mengetik konsep Surat dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk dikoreksi dan diparaf apabila disetujui							Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat	
4	Kasubbag Umum dan Aparatur mengoreksi dan meneliti kelengkapan persyaratan, membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Sekretaris							Konsep Surat yang telah diparaf Kasubbag	10 Menit	Konsep Surat yang telah diparaf Kasubbag	
5	Sekretaris meneliti hasil analisis kebutuhan Organisasi akan keahlian dan ketrampilan Pegawai dan memaraf Surat Pengusulan Calon Peserta Diklat/ Beasiswa/ Tugas Belajar yang disetujui dan menyampaikan kepada Kaban untuk ditandatangani							Konsep Surat yang telah diparaf Sekretaris	15 Menit	Konsep Surat yang telah diparaf dan Disposisi	
6	Kaban memeriksa, meneliti dan menandatangani Surat Usulan Calon Peserta Diklat/ Beasiswa/ Tugas Belajar dan menyerahkan kepada TU Pimpinan untuk ditindaklanjuti.							Konsep Surat	15 Menit	Surat yang telah ditandatangani	

7	Agendaris memberi Nomor, Tanggal dan Cap pada Surat dan menyerahkan kepada pelaksana untuk dikirim						Surat yang telah ditandatangani	15 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
8	Pelaksana mengirim surat usulan ke BKD Provinsi Kalimantan Barat						Surat yang telah ditandatangani	30 Menit	Selesai	

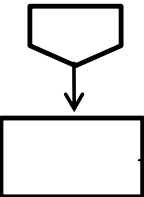





 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan
<b>BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>		<b><u>Drs. Alexander Rombonang, MMA</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 19690318 198803 1 003
<b>SEKRETARIAT (SUBBAG UMUM DAN APARATUR)</b>	Judul SOP	Pengurusan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Opearsional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2012) ;</li> <li>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal Diploma III</li> <li>2. Pernah Mengikuti Diklat Kepegawaian</li> <li>3. Bisa Mengoperasikan Komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
Seluruh Bidang Lingkup BPMPPTSP Provinsi Kalimantan Barat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Nota Dinas</li> <li>2 Komputer</li> <li>3 Surat Permintaan</li> <li>4 Berkas Kelengkapan</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila SOP pengurusan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan, maka pengurusan Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala dapat terhambat		

**Prosedur Pengurusan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala**

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Staf	Sekretaris	Kaban	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kasubbag Umum dan Aparatur menugaskan pelaksana untuk menyiapkan bahan kelengkapan kenaikan pangkat Pegawai periode April s/d Oktober dan Kenaikan Gaji Berkala							Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas Surat	
2	Pelaksana menyiapkan surat pengantar dan kelengkapan berkas yang telah dilegalisir untuk diparaf oleh Kasubbag Umum dan Aparatur yang akan disampaikan kepada Sekretaris							Surat dan Kelengkapan berkas yang telah dilagalisir	1 Jam	Surat dan Kelengkapan berkas yang telah dilagalisir	
3	Sekretaris mengoreksi surat dan kelengkapan berkas usulan dan memaraf surat kemudian dilampiri disposisi untuk disampaikan ke Kaban			 				Surat yang telah diparaf dan Kelengkapan berkas yang telah dilagalisir	30 Menit	Surat yang telah diparaf dan Kelengkapan berkas yang telah dilagalisir	



4	Kaban mengoreksi kembali usul kenaikan pangkat / kenaikan Gaji Berkala Pegawai yang telah memenuhi syarat dan ditandatangani kemudian diserahkan ke TU Pimpinan untuk minta nomor di Agendaris						Surat yang telah ditandatangani	30 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
5	Agendaris memberi Nomor, Tanggal dan Cap kemudian diserahkan kepada Pelaksana untuk dikirim ke BKD Prov. Kalbar						Surat yang sudah diberi Nomor, Tanggal dan Cap	10 Menit	Surat yang sudah diberi Nomor, Tanggal dan Cap	
6	Pelaksana menyiapkan surat yang telah diamplop dan ditulis Nomor, Alamat dan Cap ditulis pada Buku Ekspedisi untuk disampaikan ke BKD Prov. Kalbar untuk Kenaikan Pangkat dan ke BPKAD Prov. Kalbar untuk Kenaikan Gaji Berkala						Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat yang akan dikirim	

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	Disahkan oleh	Kepala Badan
		<b><u>Drs. Alexander Rombonang, MMA</u></b> <b>Pembina Utama Madya</b> <b>NIP. 19690318 198803 1 003</b>
<b>SEKRETARIAT (SUBBAG UMUM DAN APARATUR)</b>	Judul SOP	Pelayanan Tamu Kedinasan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1987 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan</li> <li>2. PP No. 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai TataTempat, Tata Upacara dan Tata Penghoramatan</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2012) ;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal Diploma III</li> <li>2. Memahami tentang Keprotokolan</li> <li>3. Ramah, Supel dan Santun</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengurusan Surat Keluar</li> <li>2. SOP Pengurusan Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 DPA SKPD</li> <li>2 Telpon/ Handphone</li> <li>3 Kendaraan</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pelayanan Tamu Kedinasan tidak dilaksanakan , maka pelayanan terhadap Tamu -tamu tidak berjalan dengan tertib dan lancar	

**Prosedur Pelayanan Tamu Kedinasan**


NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Bagian/ Bidang	Tamu	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menghubungi Bagian / Bidang sehubungan akan kedatangan tamu dari luar provinsi					Surat Disposisi	10 Menit	Surat Disposisi	
2	Bagian/ Bidang menghubungi tamu yang akan berkunjung dengan menanyakan kepastian kedatangan tamu, tanggal dan jam serta tempat menginap tamu					Surat Disposisi, Nomor Telpon dan HP	30 Menit	Surat Disposisi, Nomor Telpon dan HP serta Catatan	
3	Tamu menyampaikan kepastian kedatangan dan bersedia untuk dijemput di Bandara dan Petugas menjemput tamu serta mengantarkan ke tempat penginapan/ Hotel					Catatan, Kendaraan Roda Empat	1 Jam	Catatan, Kendaraan Roda Empat Tamu	
4	Apabila tamu yang berkunjung ke BPMPSTSP dimohon untuk mengisi buku tamu/ formulir serta menyerahkan KTP kepada Petugas selanjutnya petugas menyerahkan tanda pengenal khusus tamu untuk dipergunakan					Buku Tamu/ Tanda Pengenal	10 Menit	Tanda Pengenal	
5	Petugas melapor kepada : a. Kasubbag Umum dan Aparatur apabila tamu kedinasan (VIP) dan mengarahkan ke ruang tunggu VIP b. Pejabat Pegawai jika tamu yang datang tersebut adalah tamu yang bersangkutan dan mengarahkan tamu ke ruang tunggu tamu.					Tanda Pengenal	Sesuai Kebutuhan	Tanda Pengenal	
6	Tamu yang telah selesai menghadap/ selesai urusannya mengembalikan Tanda Pengenal kepada Petugaas					Tanda Pengenal	5 Menit	Tanda Pengenal dan mendapatkan Bahan yang dibutuhkan	

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	Disahkan oleh	Kepala Badan  <b><u>Drs. Alexander Rombonang, MMA</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 19690318 198803 1 003
	<b>SEKRETARIAT (SUBBAG UMUM DAN APARATUR)</b>	Judul SOP
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2012). 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.		1. Pendidikan Minimal S1 2. Pernah mengikuti Diklat Analisis Beban Kerja dan Analisis Jabatan 3. Bisa Mengoperasikan Komputer
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
Seluruh Pegawai BPMPSTSP Provinsi Kalimantan Barat		1 Data Pegawai 2 Formulir Isian 3 Komputer
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP Analisis Beban Kerja dan Analisis Jabatan tidak dilaksanakan, maka efektivitas Kepegawaian, Diklat, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan serta Pengawasan tidak berjalan dengan Tertib dan Lancar		


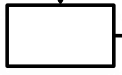
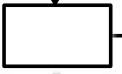
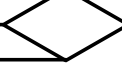
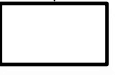
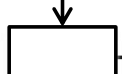
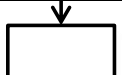



**Prosedur Penyusunan Analisis Beban Kerja dan Analisis Jabatan**

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kaban	Tim	Gubernur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Bahan Instrumen pengumpulan Data ABK dan Anjab						Instrumen Konsep Data ABK dan Data Anjab	2 Jam	Instrumen Format ABK	
2	Mengoreksi Bahan / Instrumen Pengumpulan Data ABK dan Anjab						Instrumen yang telah diisi Data ABK dan Anjab	1 Hari	Instrumen Data ABK dan Anjab	
3	Menyiapkan Surat Pemberitahuan kepada Bagian/ Bidang hal pelaksanaan ABK dan Anjab						Konsep surat yang telah diparaf dan Disposisi	20 Menit	Konsep Surat yang telah di paraf dan disposisi	
4	Menganalisa, mengoreksi dan memaraf (hirarki) Surat Pemberitahuan Pelaksanaan ABK dan Anjab kepada Bagian dan Bidang						Konsep surat yang telah diparaf dan Disposisi	20 Menit	Konsep Surat yang telah di paraf dan disposisi	
5	Menandatangani Surat Pemberitahuan kepada Bagian/ Bidang						Konsep surat yang telah diparaf dan Disposisi	10 Menit	Konsep surat yang telah ditandatangani	
6	Tim menggandakan Surat Pemberitahuan, SK, Instrumen Pengumpulan Data						Surat, SK, Instrumen	3 Jam	Konsep surat yang telah ditandatangani	
7	Tim menyampaikan Surat, SK, Instrumen Data ABK dan Anjab						Surat, SK dan Format Data	1 Jam	Surat, SK dan Format Data yang telah diisi	
8	Tim melaksanakan koordinasi untuk pelaksanaan ABK dan Anjab ke Biro Organisasi						Surat, SK	2 Jam	Penjelasan, Catatan, Acuan	

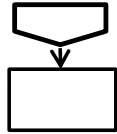
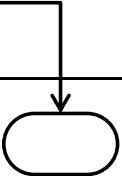

9	Tim melaksanakan Rapat Pembahasan ABK dan Anjab						Bahan Rapat	9 Kali	Hasil Rapat	
10	Melaksanakan Pengumpulan Data, Pengamatan Wawancara untuk mengawali Pelaksanaan Penyusunan ABK dan Anjab						Instrumen	2 Minggu	Instrumen yang telah diisi catatan	
11	Pengolahan Data ABK dan Anjab oleh Tim untuk dirumuskan						Konsep Data ABK dan Anjab	1 Bulan	Data ABK dan Anjab	
12	Tim menyiapkan Perumusan Anjab						Konsep Perumusan	1 Minggu	Perumusan	
13	Tim mengoreksi hasil penyusunan ABK dan Anjab						Bahan ABK dan Anjab	2 Minggu	ABK dan Anjab yang telah dikoreksi	
14	Tim Verifikasi terhadap Perumusan Abk dan Anjab						Verifikasi	1 Minggu	Bahan ABK dan Anjab yang telah dikoreksi	
15	Seminar						Bahan Seminar	1 Minggu	ABK dan Anjab yang telah diseminarkan	
16	Tim menyempurnakan hasil Verifikasi dari Biro Organisasi dan maasukkan dari Pegawai BPMPTSP						Bahan ABK dan Anjab	2 Hari	ABK dan Anjab yang telah diseminarkan	
17	Penyampaian Laporan hasil Penyusunan ABK dan Anjab kepada Gubernur melalui Biro Organisasi						Bahan Laporan	1 Minggu	Laporan	
18	Penetapan hasil Penyusunan Analisis Jabatan dengan Keputusan Gubernur						Surat dan Laporan	3 Hari	Keputusan	
19	Melaksanakan Sosialisasi kepada semua Pegawai BPMPTSP						Bahan Sosialisasi	1 Hari	Bahan Anjab yang telah di Sosialisasikan	


 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Disahkan oleh	Kepala Badan  <b><u>Drs. Alexander Rombonang, MMA</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 19690318 198803 1 003
<b>SEKRETARIAT (SUBBAG UMUM DAN APARATUR)</b>	Judul SOP	Penyusunan Formasi PNS
<b>Dasar Hukum</b>		
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890) 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2012) 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan Minimal D3 2. Pernah mengikuti Diklat Analisis Beban Kerja dan Analisis Jabatan 3. Bisa Mengoperasikan Komputer	
<b>Keterkaitan</b>		
Semua PNS dilingkungan BPMPTSP Prov. Kalbar	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer	
<b>Peringatan</b>		
Apabila SOP Penyusunan Formasi PNS tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan Formasi PNS tidak Tertib dan Tidak terpenuhinya Formasi	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> File dan Arsip	

**Prosedur Penyusunan Formasi PNS**

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kaban	Caraka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkaji Peraturan-peraturan yang terkait dalam penyusunan Formasi PNS					Peraturan Formasi	1 Hari	Hasil Kajian	
2	Menyusun Draft Nota Dinas dan Surat Permintaan Formasi PNS ke Bagian maupun Bidang					Konsep Nota Dinas	1 Jam	Konsep Nota Dinas, Konsep Surat yang telah diparaf	
3	Meneliti, mengoreksi Draft Nota Dinas dan memaraf permintaan Formasi ke Bagian maupun Bidang					Konsep Nota Dinas dan Konsep Surat	10 Menit	Konsep Nota Dinas, Konsep Surat yang telah diparaf	
4	Memberikan persetujuan dan menandatangani Surat Permintaan Formasi PNS					Konsep Nota Dinas, Konsep Surat yang telah diparaf	10 Menit	Konsep Nota Dinas, Konsep Surat yang telah diparaf	
5	Memerintahkan untuk mendistribusikan Nota Dinas dan Draft ke Bagian maupun Bidang					Nota Dinas dan Draft	1 Jam	Nota Dins yang telah didistribusikan	
6	Menerima usulan Formasi PNS dari Bagian / Bidang mengkaji dan Menginput Data usulan Formasi dari Bagian maupun Bidang					Konsep Data	1 Minggu	Data Formasi	
7	Mengoreksi dan meneliti serta memaraf Usul Formasi PNS yang akan disampaikan ke Biro Organisasi					Konsep Usulan Formasi	1 Minggu	Berkas Usulan Formasi yang telah diparaf	
8	Memberikan persetujuan dan menandatangani Formasi PNS yang telah diusulkan oleh Bagian maupun Bidang sesuai kebutuhan Organisasi					Konsep surat usulan formasi yang telah diparaf	20 Menit	Surat usulan	
9	Menyerahkan usulan Formasi yang telah ditandatangani untuk diberi Nomor, Tanggal dan Cap					Disposisi dan surat usulan formasi yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat usulan yang telah diberi nomor, tanggal dan cap	



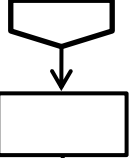

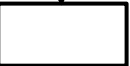


10	Menerima surat dan usulan formasi dan memerintahkan Kasubbag Umum dan Aparatur untuk mengirim ke Biro Organisasi					Surat + usulan formasi yang telah ditandatangani, diberi nomor, tanggal dan cap	10 Menit	Surat + usulan formasi	
11	Kasubbag Umum dan Aparatur memerintahkan Caraka nuntut mengantar berkas Formasi PNS ke Biro Organisasi					surat yang telah siap dikirim + buku ekspedisi	10 Menit	Buku ekspedisi yang mencatat nama dan tanggal penerima surat	

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan  <b><u>Drs. Alexander Rombonang, MMA</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 19690318 198803 1 003
<b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>		
<b>SEKRETARIAT</b>	Judul SOP	Persiapan Rapat Koordinasi/ Sosialisasi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/ Kep/ M.PAN/ 07/ 2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2012) ;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal D3</li> <li>2. Pernah mengikuti Diklat/ Bimtek Protokoler</li> <li>3. Bisa Mengoperasikan Komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Fax/ Telpon</li> <li>4. Jadwal, Catatan</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila SOP Persiapan Rapat Koordinasi / Sosialisasi tidak dilaksanakan , maka Rapat Koordinasi tidak dapat dilaksanakan dengan Tertib dan Lancar		

|

**Prosedur Persiapan Rapat Koordinasi / Sosialisasi**

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kaban	Panitia	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag menyiapkan SK Panitia Penyelenggaraan untuk diparaf Sekretaris dan ditandatangani Kaban					Disposisi dan Konsep SK	1 Jam	Disposisi dan Konsep SK	
2	Apabila Kaban menyetujui penandatanganan SK , selanjutnya melaksanakan Rapat Panitia untuk Persiapan Kegiatan					Disposisi dan Konsep SK yang telah diparaf	20 Menit	Disposisi dan Konsep SK yang telah ditandatangani	
3	Tim Perumus , Jumlah dan Nama Panitia yang akan diundang, Tempat, Waktu, Rencana, Biaya dan Sarana yang diperlukan . Desain Materi dan Format yang akan diisi oleh Panitia					Disposisi Konsep Berkas Kepanitiaan	1 Hari	Disposisi Surat-surat yang telah diparaf dan ditandatangani Kaban	
4	Panitia membuat Perencanaan dan melakukan Konsolidasi dan Koordinasi, Panitia menyusun Rencana Kerja yang mencakup Jadwal Acara, Target yang harus dicapai untuk setiap Tahap, Calon Pembicara, Moderator dan Notulen					Disposisi Konsep Undangan	10 Menit	Disposisi Undangan yang telah ditandatangani Kaban	
5	Pembuatan Undangan oleh Panitia dan menghubungi Calon Pembicara untuk mendapat konfirmasi kesediaan dan Penyampaian Bahan/ Materi				 	Undangan Fax, Buku Ekspedisi	1 Hari	Undangan Daftar Peserta yang dihubungi Tanda Terima pada Ekspedisi	

6	Penyampaian Undangan : a. Apabila menggunakan Fax, maka perlu dibuat catatan / kendali berisi nama Instansi, Nomor Fax, dan Tanggal Pengiriman b. Apabila pengiriman menggunakan Surat melalui Pos atau Kurir, maka perlu dibuatkan Ekspedisi sebagai Catatan Kendali					Bahan Rapat	2 Hari	Bahan yang telah tersusun dengan Rapi	
7	Konfirmasi Tempat Acara, Pembicara Undangan dan Anggaran untuk memastikan diperolehnya Reservasi Tempat , Calon Pembicara, Moderator paling lambat H-7					Bahan Rapat	1 Jam	Bahan Rapat yang telah disetujui	
8	Dua hari menjelang pelaksanaan Kegiatan H-2 : Penggandaan Materi Pengecekan Kesiapan Tempat, Konsumsi, Peralatan Pendukung Konfirmasi Ulang kepada Calon Peserta, Pembicara, Moderator dan Pejabat yang akan membuka Acara, Juru Kamera dan Peliput Acara					Bahan Rapat	1 Jam	Bahan Rapat yang telah disetujui	
9	Ketua Panitia melaporkan kesiapan Pelaksanaan Kegiatan kepada Kaban dengan membawa Draft Naskah Sambutan Pembukaan apabila Pembukaan dilaksanakan oleh Sekretaris a.n Gubernur maka Kaban akan melapor kepada Sekda mohon kesediaan untuk membuka acara					Nota Dinas, Sambutan Gubernur	1 Jam	Sambutan yang disetujui	
10	Sekretaris Daerah a.n. Gubernur menyetujui akan membuka Acara dimaksud					Sambutan Gubernur	15 Menit	Sambutan Gubernur	



|