



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8/1619.33/DISKOPUKM.A
Tanggal Pembuatan	31-Aug-23
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Penerbitan SK Kepala Perangkat Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	<ol style="list-style-type: none">Memahami syarat pengajuan izin dan tugas belajarMemahami administrasi izin dan tugas belajar
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pengusulan Tugas Belajar/izin Belajar tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan terhambatnya proses pengembangan kompetensi pegawai	Buku Agenda surat keluar

SOP PENERBITAN SK KEPALA PERANGKAT DAERAH

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