













PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO PEREKONOMIAN

Nomor SOP	060/ /Ekon-TU
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian, <u>Dr. Herkulana Mekarryani S., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660309 198603 2 012
Judul SOP	Penerbitan SK Tim
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan nasional- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata naskah Dinas Instansi Pemerintah- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Barat	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal Sarjana- Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerjanya- Menguasai tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan	<ul style="list-style-type: none">- Surat Edaran Sekda / Dokumen Perencanaan- Undangan Rapat pembentukantim- Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda	

SOP Permohonan Cuti

No.	Kegiatan	Pelaksana					Biro Organisasi	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon/ Pegawai	Atasan Langsung	Kasubbag Tata Usaha	Pelaksana/ Fungsional Umum	Kepala Biro			Waktu	Output	
1	Pemohon/ Pegawai mengajukan izin cuti kepada Kepala Biro Perekonomian melalui Atasan langsung							Surat Permohonan Cuti	1 Hari	Surat Permohonan Cuti	
2	Atasan Langsung mengoreksi/ menyetujui kelengkapan permohonan cuti pegawai							Surat Permohonan Cuti	8 Menit	Surat Permohonan Cuti ditandatangani	
3	Kasubbag TU mengoreksi/ meneliti kembali kelengkapan permohonan cuti pegawai kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan konsep Nota Dinas permohonan cuti pegawai							Surat Permohonan Cuti; Nota Dinas	10 Menit	Surat Permohonan Cuti; Nota Dinas	
4	Fungsional Umum/ Pelaksana menyiapkan Nota Dinas permohonan cuti Pegawai serta menyampaikan kepada Kepala Biro							Surat Permohonan Cuti; Nota Dinas; Pengantar	30 Menit	Surat Permohonan Cuti; Nota Dinas	
5	Kepala Biro Perekonomian meneliti dan menandatangani Nota Dinas permohonan cuti Pegawai ke Biro Organisasi dan menugaskan kasubbag TU untuk diteruskan							Surat Permohonan Cuti; Nota Dinas; Pengantar	5 Menit	Nota Dinas; Pengantar ditandatangani	
6	Kasubbag TU memerintahkan Fungsional Umum/ Pelaksana untuk menyampaikan Nota Dinas permohonan cuti kepada Biro Organisasi							Surat Permohonan Cuti; Nota Dinas; Pengantar; Buku Agenda	5 Menit	Berkas Cuti	
7	Fungsional Umum/ Pelaksana menyampaikan Nota Dinas dan Surat Permohonan Cuti pemohon kepada Biro Organisasi							Surat Permohonan Cuti; Nota Dinas; Pengantar; Buku Agenda	30 menit	Tanda Terima Berkas Cuti	
8	Kepala Biro Organisasi setda Prov. Kalbar memeriksa dan menandatangani izin Cuti Pemohon							Surat Permohonan Cuti; Nota Dinas; Pengantar	1 Hari	Surat Izin Cuti ditandatangani	
9	Kasubbag TU dan Pemohon menerima Izin Cuti							Surat Izin Cuti	5 menit	Tanda Terima Surat Izin Cuti	

SOP Penerbitan SK Tim

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Administratör	Pengawas	Pelaksana	TU Biro	Kepala Biro	Biro Hukum	Gub/Wagub/ Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan pegawai mempersiapkan Tim pelaksanaan Kegiatan	□							Administrator dan dokumen lain terkait suatu kegiatan	10 Menit	Disposisi Administrator dan dokumen lain terkait suatu kegiatan	
2	Mengonsep Sk Tim dan menugaskan pelaksana untuk menindaklanjutinya		□						draft SK Tim dan ND	30 Menit	draft SK Tim dan ND	
3	menetik draft SK Tim			□					draft SK Tim dan ND	30 Menit	draft SK Tim dan ND	
4	memeriksa draft SK Tim dan memarafnya		◇						draft SK dan ND	15 Menit	draft SK dan ND	
5	memeriksa draft SK Tim dan memarafnya	◇							draft SK dan ND	15 Menit	draft SK dan ND	
6	mencatat SK Tim dalam buku agenda				□				draft SK dan ND	5 Menit	draft SK dan ND	
7	menelaah draft SK Tim dan menandatangani atau memaraf draft Sk Tim dan ND					□			Pengantar, ND, draft SK	30 Menit	Pengantar, ND, draft SK	
8	Memberi nomor pada ND untuk dinaikkan ke Biro Hukum					□			Pengantar, ND, draft SK	5 Menit	Pengantar, ND, draft SK	
	Meneliti dan mengoreksi draft SK						□		Pengantar, ND, draft SK	3 Hari	Pengantar, ND, draft SK	
	menandatangani SK Tim				□			□	Pengantar, ND, draft SK	2 Hari	Pengantar, ND, draft SK	
	SK Tim yang sudah ditandatangani			□					SK Tim	10 Menit	SK Tim	