



**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**STANDART OPERATIONAL  
PROSEDUR  
(SOP)**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**BIRO HUKUM DAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
2017**



# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

## **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN**

### **DAERAH**



# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR SEKRETARIS**







# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**


## **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	3 Oktober 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><u><b>Muhamad Ishak, S.E.,M.M.</b></u> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007,	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD. 2. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.	Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS	

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Sekretaris	Staf/Operator SIMDA	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA	1				Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RKA	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan yang terinci		2			Agenda penyusunan RKA	120 menit	Form RKA Program/ Kegiatan	
3	Membuat draft usulan RKA dari sub bagian perencanaan & keuangan didasarkan pada KUA/PPAS	3	Tidak			- Form RKA Program/Kegiatan - KUA/PPAS	2.100 menit	Draft usulan RKA	
4	Memverifikasi dan mendatangi draft usulan RKA sub bagian perencanaan dan keuangan (Sekretaris)		Ya	4		Draft usulan RKA	840 menit	Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	
5	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA dari masing-masing bagian berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa	5				Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	180 menit	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS	
6	Mengentry draft usulan RKA ke dalam SIMDA penganggaran dan kemudian mencetaknya			6		Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	2.100 menit	Rancangan awal RKA	Jika tidak ada kendala teknik


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Sekretaris	Operator SIMDA	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA					Rancangan awal RKA	60 menit	Rancangan RKA	
8	Mencermati, mengoreksi dan memparaf Rancangan RKA					Rancangan RKA	240 menit	Rancangan akhir RKA	
9	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir RKA					Rancangan akhir RKA	60 menit	RKA BKD	
10	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bagian Anggaran BPKAD					- RKA BKD - Stempel	420 menit	RKA BKD telah digandakan dan dikirimkan ke Bagian Anggaran BPKAD	

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	3 Oktober 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><u><b>Muhamad Ishak, S.E.,M.M.</b></u> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENSTRA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);</li> <li>2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Kalimantan Utara;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala BKD</li> <li>2. Sekretaris BKD</li> <li>3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan</li> <li>4. Staf Perencanaan dan Keuangan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
SOP Penyusunan Renja	ATK, Komputer, Printer, Kartu Kendali Aset,	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Renstra harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran;</li> <li>2. Dikonsultasikan kepada Tim Verifikasi Renstra (Bappeda)</li> <li>3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pedoman SKPD dalam hal perencanaan dan penganggaran tidak ada.</li> </ol>	Pendataan harus tepat waktu	




No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala BKD	Sekretaris	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Staf Perencanaan & Keuangan	Bidang-Bidang	Bappeda/Tim Verifikasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mendisposisikan surat penyusunan Renstra dan nota dinas dalam rangka permintaan data							Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan Renstra	2 hari	Laporan/ data untuk Renstra
2.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Ka. BKD							Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4.	Menyusun draft Renstra berdasarkan data dari bidang-bidang							- Memperhatikan RPJMD Provinsi Kalimantan Utara	6 hari	Draft Renstra
5.	Meneliti dan mengoreksi Draft Renstra							Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Renstra	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Renstra
6.	Memberikan persetujuan rancangan Akhir Renstra							Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renstra
7.	Menyetujui rancangan Akhir Renstra							Rancangan Akhir Renstra Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renstra
8.	Mempresentasikan Rancangan Akhir Renstra							Untuk di koreksi oleh tim verifikasi	1 hari	Rancangan Akhir Renstra

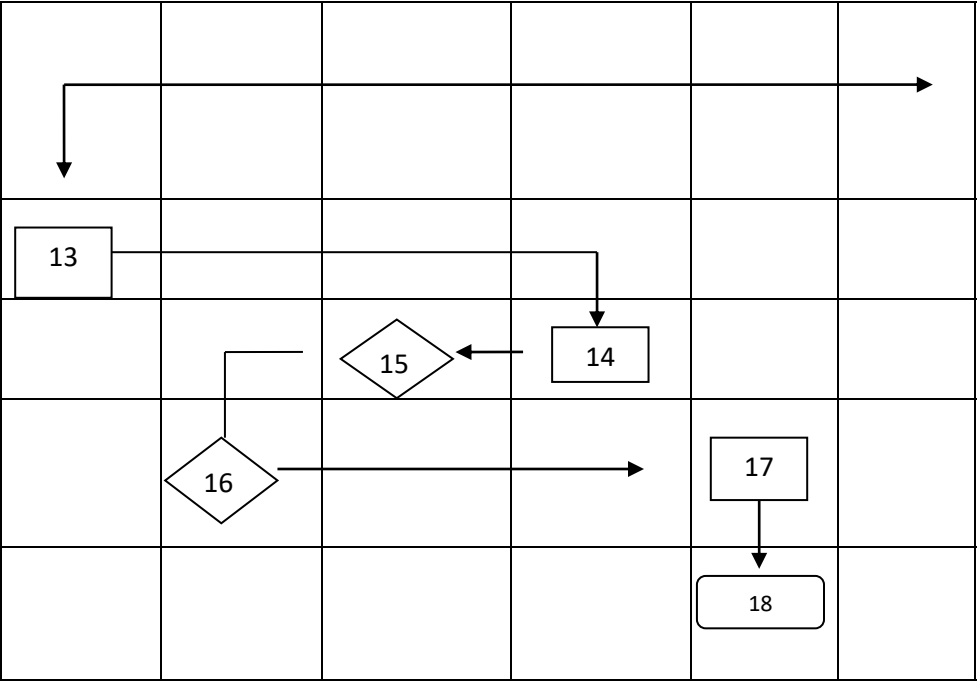
9.	Mengkoreksi dan asistensi dengan Tim Verifikasi Renstra						<div></div>	Dokumen Renstra	6 hari	Dokumen Renstra
10.	Memperbaiki dan meminta persetujuan		<div></div>	<div></div>				Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra
11.	Memberikan persetujuan	<div></div>			<div></div>			Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra
12.	Menyampaikan Renstra pada Bappeda						<div></div>	Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	3 Oktober 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, S.E., M.M.</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENJA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);</li><li>2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Kalimantan Utara;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala BKD</li><li>2. Sekretaris BKD</li><li>3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan</li><li>4. Staf Perencanaan dan Keuangan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
SOP Penyusunan Renstra	ATK, Komputer, Printer, Kartu Kendali Aset,	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan Renstra harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran;</li><li>2. Dikonsultasikan kepada Tim Verifikasi Renstra (Bappeda)</li><li>3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pedoman SKPD dalam hal perencanaan dan penganggaran tidak ada.</li></ol>	Pendataan harus tepat waktu	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala BKD	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Bidang-bidang	Bappeda/Tim Verifikasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mendisposisi surat penyusunan Renja dan nota dinas dalam rangka permintaan data	1		2				Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan Renstra	2 hari	Laporan/ data untuk Renja
2.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh atasan	4	3					Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang				5	6		Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4.	Menyusun draft Renja berdasarkan data dari bidang-bidang				7			Memperhatikan Renstra Provinsi Kalimantan Utara	6 hari	Draft Renja
5.	Meneliti dan mengkoreksi Draft Renja			8				Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Renja	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Renja
6.	Menyempurnakan Rancangan Renja				9			Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renja
7.	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir Renja	10	11	12				Rancangan Akhir Renja Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renja
8.	Menyampaikan Rancangan Akhir Renja ke Bappeda							Renja dihimpun di Bappeda	1 hari	Rancangan Akhir Renja

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	3 Oktober 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><b><u>Muhamad Ishak, S.E., M.M.</u></b> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAKIP</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);</li> <li>2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Kalimantan Utara;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala BKD</li> <li>2. Sekretaris BKD</li> <li>3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan</li> <li>4. Staf Perencanaan dan Keuangan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
SOP Penyusunan Renstra, SOP Penyusunan Renja	ATK, Komputer, Printer, Laporan Capaian Kinerja, Kontrak Kinerja	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan LAKIP harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran</li> <li>2. Disusun dan dibahas dalam Forum SKPD yang diwakili oleh tiap Bidang</li> <li>3. Dikonsultasikan ke Biro Organisasi untuk mendapatkan rekomendasi</li> <li>4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan perencanaan lainnya tidak berjalan sesuai keinginan,</li> </ol>	Penyusunan LAKIP harus tepat waktu	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kepala BKD	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Staf	Forum BKD	Bidang-bidang	Biro Organisasi/ BPKP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mendisposisikan surat penyusunan LAKIP dan nota dinas dalam rangka permintaan data	<div>1</div>		<div>2</div>					- Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan LAKIP - ATK - Lembar disposisi	2 hari	Laporan/ data untuk LAKIP
2.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Ka. BKD	<div>4</div>	<div>3</div>						- ATK - Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang bidang				<div>5</div>		<div>6</div>		Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4.	Menyusun draft LAKIP berdasarkan data dari bidang-bidang				<div>7</div>				Memperhatikan laporan capaian kinerja tahun yang lalu, Renja.	6 hari	Draft LAKIP
5.	Meneliti dan mengkoreksi Draft LAKIP			<div>8</div>	<div>9</div>				Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft LAKIP	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft LAKIP
6.	Memperbaiki dan menyetujui Rancangan Akhir LAKIP		<div>10</div>						Rancangan Akhir LAKIP Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir LAKIP
7.	Menyetujui Rancangan Akhir LAKIP	<div>11</div>						<div></div>	Rancangan Akhir LAKIP segera diserahkan pada Biro Organisasi	1 hari	Rancangan Akhir LAKIP

8.	Menyampaikan Rancangan Akhir LAKIP ke Biro Organisasi		Biro Organisasi menyerahkan ke BPKP	2 hari	Rancangan Akhir LAKIP
9.	Mengkoreksi dan asistensi dengan BPKP	13	Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP
10.	Memperbaiki dan menyetujui LAKIP	14	Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP
11.	Memberikan persetujuan oleh Kepala BKD	16	Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP
12.	Mengarsipkan Dokumen LAKIP pada Subbag Perencanaan dan Keuangan	18	Dokumen LAKIP	15 menit	Dokumen asli disimpan di Subbag Perencanaan dan Keuangan

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	3 Oktober 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, S.E., M.M.</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN DPA SKPD BKD</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi dan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);</li><li>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Kalimantan Utara;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala BKD</li><li>2. Sekretaris</li><li>3. Bidang-Bidang</li><li>4. Kasubag Perencanaan dan Keuangan</li><li>5. Staf Perencanaan dan Keuangan/Operator SIMDA</li><li>6. Instansi Lain</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
SOP Penyusunan RKA	ATK, Komputer, Printer, Dokumen RKA	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan DPA harus disegerakan, agar dapat dilaksanakan kegiatan tepat pada waktunya.</li><li>2. Dikonsultasikan ke TAPD</li><li>3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan melaksanakan kegiatan di SKPD</li></ol>	Penyusunan DPA harus tepat waktu	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					BPKAD	Mutu Baku		
		Kepala BKD	Sekretaris	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Staf/Operator SIMDA	Bidang-bidang		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun DPA	1						Surat masuk penyusunan DPA, Rencana Kegiatan dan Anggaran	10 menit	Disposisi
2.	Menugaskan Kasubag Perencanaan & Keuangan untuk menyusun DPA		2					Penyampaian nota	2 jam	Nota Dinas
3.	Menandatangani nota dinas yang diusulkan	4		3				Nota dinas	5 menit	Nota Dinas
4.	Menyerahkan Nota Dinas kepada Sekretaris		5					Nota dinas	5 menit	Nota Dinas
5.	Menyerahkan Nota Dinas Kepada Kasubag Perencanaan Keuangan			6				Nota dinas	5 menit	Nota Dinas
6.	Menyerahkan Nota Dinas kepada Staf Perencanaan Keuangan				7			Nota dinas	5 menit	Nota Dinas
7.	Menyerahkan Nota Dinas kepada Bidang-Bidang					8		Nota dinas	5 menit	Nota Dinas
8.	Menerima Anggaran Kas dari masing-masing bidang			9				Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas
9.	Menginput Anggaran kas ke sistem				10			Anggaran kas	3 hari	Anggaran Kas

10.	Mengoreksi hasil input			11				Anggaran kas	1 hari	Anggaran Kas
11.	Memeriksa dan memaraf Anggaran Kas		12					Anggaran kas	1 hari	Anggaran Kas
12.	Menandatangani Anggaran Kas	13							½ hari	Anggaran Kas
13.	Melakukan Transfer dari RKA ke DPA sekaligus mencetaknya				14			Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	1 hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran
14.	Menandatangani DPA					15			1 hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran
15.	Menggandakan DPA				16			Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	4 jam	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran
16.	Menyerahkan ke bidang-bidang					17		Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	30 Menit	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran



# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

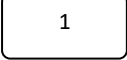


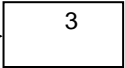
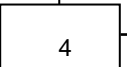
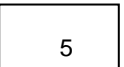
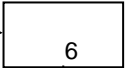
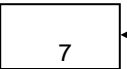
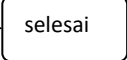
## **KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	3 Oktober 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><b><u>Muhamad Ishak, S.E.,M.M.</u></b> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PROSEDUR SURAT KELUAR</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Kalimantan Utara;	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing bidang di BKD 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Memiliki kemampuan dalam mendokumentasi surat-surat keluar 5. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk	1. ATK, Komputer, Printer , Stempel, Kendaraan Dinas	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Surat keluar harus didistribusikan kepada pihak terkait 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi keterlambatan penyampaian informasi kepada pihak-pihak terkait	Pendataan harus lengkap dan tepat	

URAIAN PROSEDUR SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Umum & Kepegawaian	Caraka	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat-surat dari masing-masing bidang yang disertai tanda terima	<div>1</div>			- Surat Keluar - Tanda terima surat	5 menit	Surat Keluar	
2	Mengagendakan surat dan pemberian nomor surat keluar sesuai masing-masing bidang serta kelengkapan surat lainnya	<div>2</div>			- Surat Keluar - Agenda Surat	5 menit	Surat keluar yang telah diagendakan,diberi nomor dan terpenuhi kelengkapannya	
3	Menyerahkan surat kepada Caraka untuk didistribusikan		<div>3</div>		- Surat keluar yang telah diagendakan diberi nomor dan terpenuhi kelengkapannya	5 menit	Surat keluar yang siap didistribusikan	
4	Mendistribusikan surat ke alamat yang dituju disertai tanda terima surat		<div>4</div>	<div>5</div>	- Surat keluar - Buku ekspedisi	1 hari	Tanda terima surat yang sudah dicap oleh penerima/pihak terkait	
5	Menyerahkan tanda terima surat untuk diarsipkan	<div>6</div>	<div>5</div>		Tanda terima surat yang sudah dicap oleh penerima	2 menit	Surat keluar yang telah diarsipkan	

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	3 Oktober 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><u><b>Muhamad Ishak, S.E.,M.M.</b></u> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Kalimantan Utara;	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing bidang di BKD 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Memiliki kemampuan dalam mendokumentasi surat-surat masuk 5. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk	1. ATK, Komputer, Scanner, Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Surat masuk harus didistribusikan kepada pihak terkait 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi keterlambatan pendistribusian surat yang berpengaruh terhadap kegiatan	Pendataan harus lengkap dan tepat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Sekretaris	Kepala BKD	Pejabat/Bidang -bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima surat dari instansi lain dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali dan discan untuk arsip					Surat masuk Agenda surat masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah di agendakan
2.	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (biasa dan rahasia). Untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kepala BKD dan surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi					Surat masuk yang sudah di agendakan	5 menit	Surat masuk yang dipilah dan sudah diberi lembar disposisi
3.	Menyampaikan surat ke Sekretaris untuk diperiksa					Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang telah diperiksa
4.	Menyampaikan surat ke Kepala BKD untuk didisposisi					Surat masuk yang telah diperiksa	½ hari	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala BKD
5.	Menerima surat yang sudah didisposisi untuk didistribusikan					Surat masuk yang sudah didisposisi	2 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala BKD yang telah didistribusikan
6.	Mendistribusikan surat ke pejabat/bidang terkait sesuai disposisi dari Kepala BKD disertai tanda terima pada buku agenda surat masuk					Surat masuk yang sudah didisposisi	5 menit	Buku agenda yang sudah di cap oleh pejabat/bidang yang terkait

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	3 Oktober 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><u><b>Muhamad Ishak, S.E., M.M.</b></u> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PELAPORAN ASET</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Kalimantan Utara;	1. Kepala BKD 2. Sekretaris BKD 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Kasubag Perencanaan dan Keuangan 5. Badaan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah 6. Pengurus Barang / Staf Umum dan Kepegawaian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
SOP Realisasi Laporan Keuangan	ATK, Komputer, Printer, Kartu Kendali Aset, Buku Laporan Aset	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Penyusunan Laporan Aset harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran 2. Dikonsultasikan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data pelaporan asset akan terjadi kesalahan dalam pengelolaan Barang Milik Negara	Pendataan harus lengkap dan tepat	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf / pengurus Barang	Kasubag Umum & Kepegawa ian	Sekretaris	Kepala BKD	BPKAD		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10
1.	Menerima disosiasi pelaksanaan inventarisasi Aset	1						Kertas disosiasi	5 menit	Surat Perintah
2.	Melakukan inventarisasi asset	2						Aset Daftar aset	7 hari	Data aset
3.	mengolahan data aset	3						Data Aset	5 hari	Daftar aset
4.	Melakukan koreksi hasil pengolahan data aset	4	5					Data Aset	2 jam	Daftar Koreksi
5.	Melakukan perbaikan hasil koreksidan pencetakan	6						Daftar koreksi	½ hari	Daftar aset hasil koreksi
6.	Melakukan Rekonsiliasi aset	7				8		Daftar aset hasil koreksi	½ hari	Laporan Aset hasil rekonsiliasi
7.	Melakukan perbaikan hasil Rekonsiliasi aset dan pencetakan	9						Laporan Aset hasil rekonsiliasi	2 jam	Laporan Asset akhir tahun
8.	Menyerahkan hasil Rekonsiliasi Aset untuk dimintai persetujuan	10	11					Laporan Asset akhir tahun	½ hari	Laporan aset akhir tahun yang telah disetujui

9.	Menyerahan Laporan aset	<div><div>12</div><div>13</div></div>						Laporan aset akhir tahun yang telah disetujui	2 jam	Laporan aset akhir tahun yang telah diserahkan ke pihak terkait
10.	Mengarsipkan Laporan Aset	<div>Selesai</div>						Laporan aset akhir tahun yang telah disetujui	5 menit	Laporan aset akhir tahun yang telah diarsipkan



# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

## **KEDALA BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**



# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

## **KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN DAN PENSIUN**

### **PEGAWAI**

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	3 Oktober 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><b><u>Muhamad Ishak, S.E.,M.M.</u></b> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RINCIAN TAMBAHAN FORMASI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH (PNS-D)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 54 tahun 2003 tentang Perubahan atas PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Kalimantan Utara;	1. Kepala BKD 2. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai 3. Kasubid Pengadaan dan Pensiun Pegawai 4. Staf/Pengadministrasi Kepegawaian 5. Memahami pedoman administrasi kepegawaian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
SOP Mutasi Pegawai	1. Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; 2. Komputer/PC; 3. ATK, Stempel;	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Penyusunan formasi harus dibuat berdasarkan format yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara 2. Dikonsultasikan ke BKN dan Menpan-RB 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan formasi tidak akan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh SKPD 2. Pendataan harus tepat waktu	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubid Pengadaan dan Pensiun Pegawai	Sekretaris BKD	Kepala BKD	Asisten Administrasi Umum/Sekretari s Daerah/Wakil Gubernur/Guber nur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Staf menerima dan mengarsipkan surat Menteri PAN & RB melalui Kepala Badan Kepegawaian Negara perihal persetujuan prinsip tambahan formasi PNSD kepada Gubernur (UP. Kepala BKD) dan menyampaikannya kepada Sekretaris BKD								
2.	Sekretaris BKD memeriksa perihal surat dan mendisposisikan kepada Kabid Perencanaan dan Pengembangan Pegawai								
3.	Kabid mempelajari surat dan menugaskan Kasubbid Pengadaan Pegawai untuk menganalisa surat persetujuan prinsip tambahan formasi PNSD dan form rincian tambahan formasi PNSD								
4.	Kasubbid menganalisa dan menugaskan staf untuk menyiapkan data formasi PNS dan usul tambahan formasi PNS yang sebelumnya disusun								
5.	Staf memeriksa, menganalisa surat dan data serta menyiapkan data formasi PNS dan usul tambahan formasi PNS dan menyampaikannya kepada kasubbid								
6.	Kasubbid dibantu staf bersama Kabid dan Kepala BKD menganalisa dan menyusun rincian tambahan formasi PNS berdasarkan data formasi PNS dan usul tambahan PNS yang telah disediakan oleh staf sejumlah kuota yang disetujui oleh Menpan & RB dan								



 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	3 Oktober 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><b><u>Muhamad Ishak, S.E., M.M.</u></b> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>SOP PENYUSUNAN SURAT EDARAN PENYELENGGARAAN UJIAN DINAS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. PP Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002</li> <li>3. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002</li> <li>4. Surat Edaran Bersama Kepala BKN dan Ketua LAN Nomor 12/SE/1981. Nomor 193/Seklan/B/1981 tanggal 5 Agustus 1981 tentang pelaksanaan Ujian Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D-3 semua Jurusan</li> <li>2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</li> <li>3. Memahami struktur organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/PC;</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Hardisk external/Flashdisk</li> <li>4. Telephone/Fax</li> <li>5. Ballpoint, pensil, kertas</li> <li>6. Nota dinas dan lembar disposisi</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian disetiap SKPD</li> <li>2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan</li> </ol>	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kabid Mutasi	Kasubid Pengadaan dan Pensiun Pegawai	Pemroses Ujian Dinas	Kepala BKD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kabid Mutasi memerintahkan Kasubbid untuk menyiapkan surat edaran kepada Kepala SKPD perihal penyelenggaraan Ujian Dinas	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[Kabid Mutasi]     Step1 --&gt; Step2[Kasubid Pengadaan Pegawai]     Step2 --&gt; Step3[Pemroses Ujian Dinas]     Step3 --&gt; Step4{Decision 1}     Step4 --&gt; Step5[Kabid Mutasi]     Step4 --&gt; Step3     Step5 --&gt; Step6{Decision 2}     Step6 --&gt; Step4     Step6 --&gt; End([End])           </pre>					Daftar Rencana Kegiatan Subbid Pengadaan Pegawai	5 menit	Disposisi Kabid
2.	Kasubbid Pengadaan Pegawai memerintahkan pemroses ujian dinas untuk membuat surat edaran kepada Kepala SKPD perihal penyelenggaraan ujian dinas						Disposisi Kabid; Daftar Rencana Kegiatan Subbid Pengadaan Pegawai	5 menit	Memo petunjuk pembuatan edaran ujian Dinas
3.	Pemroses ujian dinas membuat surat edaran penyelenggaraan ujian dinas, form isian data PNS yang akan diusulkan mengikuti ujian, persyaratan dan materi yang akan diujikan dan menyampaikannya kepada Kasubbid						Memo petunjuk pembuatan edaran ujian Dinas	60 menit	Surat Edaran; Form isian data PNS
4.	Kasubbid memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada pemroses ujian dinas untuk direvisi, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa						Surat Edaran; Form isian data PNS	10 menit	Surat Edaran; Form isian data PNS yang diparaf Kasubbid
5.	Kabid memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Kasubbid, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKD						Surat Edaran; Form isian data PNS yang diparaf Kasubbid	10 menit	Surat Edaran; Form isian data PNS yang diparaf Kabid

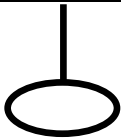
6.	Kepala BKD memeriksa isi surat, jika benar maka surat ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid, jika salah maka surat dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Surat Edaran; Form isian data PNS yang diparaf Kabid		Surat Edaran; Form isian data PNS yang ditandatangani Kepala BKD
7.	Kabid menyampaikan kepada Kasubbid						Surat Edaran; Form isian data PNS yang ditandatangani Kepala BKD	10 menit	Disposisi Kabid
8.	Kasubbid menyampaikan kepada pemroses ujian dinas						Surat Edaran; Form isian data PNS yang ditandatangani Kepala BKD	10 menit	Disposisi Kasubbid
9.	Pemroses ujian dinas menyiapkan surat edaran (mengandakan, menyetempel, membuat amplop, dll) dan menyampaikan kepada Kepala SKPD						Surat Edaran; Form isian data PNS yang ditandatangani Kepala BKD	60 menit	Arsip Surat Edaran; Form isian data PNS yang ditandatangani Kepala BKD
10.	Kepala SKPD menerima surat edaran perihal penyelenggaraan ujian dinas						Surat Edaran; Form isian data PNS yang ditandatangani Kepala BKD	1 hari	Tanda terima

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	3 Oktober 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><b><u>Muhamad Ishak, S.E., M.M.</u></b> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>SOP PERBAIKAN SK CPNS/PNS GOLONGAN I DAN II</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997, Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000, Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000, Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D-3 semua Jurusan</li> <li>2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</li> <li>3. Memahami struktur organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/PC;</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Hardisk external/Flashdisk</li> <li>4. Telephone/Fax</li> <li>5. Ballpoint, pensil, kertas</li> <li>6. Nota dinas dan lembar disposisi</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian disetiap SKPD</li> <li>2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan</li> </ol>	

No	Uraian prosedur	Pelaksana								Mutu Baku		
		Pemohon	Agendaris	Sekretaris BKD	Kabid Mutasi	Kasubbid Pengadaan Pegawai	Pemroses SK	Kepala BKD	Asisten Administrasi Umum/ Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon (Kepala SKPD) menyampaikan surat perbaikan SK CPNS/PNS kepada Kepala BKD melalui agendaris									Surat Usulan/Surat Pengantar; Berkas Syarat Administrasi		
2.	Agendaris mengagenda dan menyampaikan surat kepada Sekretaris BKD									Surat Usulan/Surat Pengantar; Berkas Syarat Administrasi	15 menit	Agenda surat masuk
3.	Sekretaris BKD memeriksa perihal surat dan mendisposisikan kepada Kabid Mutasi									Surat Usulan/Surat Pengantar; Berkas Syarat Administrasi	5 menit	Disposisi Sekretaris BKD
4.	Kabid memeriksa surat dan menugaskan Kasubbid Pengadaan Pegawai untuk memeriksa surat									Surat Usulan/Surat Pengantar; Berkas Syarat Administrasi	10 menit	Disposisi Kabid Mutasi
5.	Kasubbid memeriksa dan menugaskan pemroses SK untuk memeriksa surat dan berkas usulan									Surat Usulan/Surat Pengantar; Berkas Syarat Administrasi	30 menit	Disposisi Kasubbid Pengadaan Pegawai

6.	Fungsional pemroses SK menyiapkan dan melakukan crosscheck dengan database di Kanreg. Apabila di database benar yang salah di BKD, maka usulan perbaikan tidak perlu ke Kanreg tapi apabila kesalahan ada di database Kanreg maka usulan disampaikan ke Kanreg Banjarmasin. Pemroses SK menyiapkan draft SK perbaikan dan menyampaikannya kepada Kasubbid									Surat Usulan/Surat Pengantar; Berkas Syarat Administrasi	30 menit	Hasil pemeriksaan terhadap database; draft SK perbaikan
7.	Kasubbid memeriksa hasil pemeriksaan database dan draft SK perbaikan. Apabila sudah benar memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Apabila belum benar dikembalikan kepada pemroses SK untuk diperbaiki									Hasil pemeriksaan terhadap database; draft SK perbaikan	10 menit	Hasil pemeriksaan terhadap database; draft SK perbaikan dengan paraf Kasubbid
8.	Kabid memeriksa draft SK perbaikan. Apabila sudah benar memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kepala BKD. Apabila belum benar dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki									Hasil pemeriksaan terhadap database; draft SK perbaikan dengan paraf Kasubbid	10 menit	Hasil pemeriksaan terhadap database; draft SK perbaikan dengan paraf Kabid

9.	Kepala BKD memeriksa draft SK perbaikan. Apabila sudah benar memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kabid melalui pemroses SK. Apabila belum benar dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki									Hasil pemeriksaan terhadap database; draft SK perbaikan dengan paraf Kabid		Hasil pemeriksaan terhadap database; draft SK perbaikan dengan tandatangan Kepala BKD
10.	Pemroses menyampaikan draft SK perbaikan kepada Asisten Administrasi untuk diparaf, kemudian disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani (gol I dan II). Asisten Administrasi memberi paraf pada draft SK perbaikan, kemudian Sekretaris Daerah menandatangani draft SK perbaikan (gol I dan II). Kemudian menginformasikan kepada pemroses SK bahwa SK perbaikan sudah ditandatangani dan dapat diambil									Draft SK perbaikan dengan paraf Kepala BKD	40 menit	Tanda terima
11.	Pemroses mengambil SK perbaikan yang telah ditandatangani. Kemudian mendokumentasikan, menyiapkan pengiriman SK perbaikan ke SKPD, dan menginformasikan kepada pemohon bahwa SK perbaikan sudah dapat diambil/dikirimkan.									SK perbaikan dengan tandatangan Sekretaris Daerah (untuk Golongan I dan II)	90 menit	Arsip SK perbaikan dengan tandatangan Sekretaris Daerah (untuk Golongan I dan II). Bukti penyampaian informasi

12.	Pemohon mengambil dan menerima SK perbaikan										SK perbaikan dengan tandatangan Sekretaris Daerah (untuk Golongan I dan II)	20 menit	Tanda terima SK
-----	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	----------	-----------------

 <p><b>PEMERINTAH PROVOINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	3 Oktober 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><b><u>Muhamad Ishak, S.E.,M.M.</u></b> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>SOP PERBAIKAN SK CPNS/PNS GOLONGAN III</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997, Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000, Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000, Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003</li> <li>6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012</li> <li>7. Keputusan Kepala Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002</li> <li>8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D-3 semua Jurusan</li> <li>2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</li> <li>3. Memahami struktur organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
SOP Pembuatan SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS Golongan III	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/PC;</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Hardisk external/Flashdisk</li> <li>4. Telephone/Fax</li> <li>5. Ballpoint, pensil, kertas</li> <li>6. Nota dinas dan lembar disposisi</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

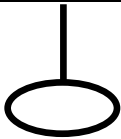


	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian disetiap SKPD</li><li>2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan</li></ol>
--	---

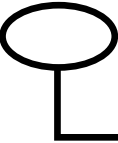




No	Uraian prosedur	Pelaksana								Mutu Baku		
		Pemohon	Agendaris	Sekretaris BKD	Kabid Mutasi	Kasubbid Pengadaan Pegawai	Pemroses SK	Kepala BKD	Asisten Administrasi Umum/ Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon (Kepala SKPD) menyampaikan surat perbaikan SK CPNS/PNS kepada Kepala BKD melalui agendaris									Surat Usulan/Surat Pengantar; Berkas Syarat Administrasi		
2.	Agendaris mengagenda dan menyampaikan surat kepada Sekretaris BKD									Surat Usulan/Surat Pengantar; Berkas Syarat Administrasi	15 menit	Agenda surat masuk
3.	Sekretaris BKD memeriksa perihal surat dan mendisposisikan kepada Kabid Mutasi									Surat Usulan/Surat Pengantar; Berkas Syarat Administrasi	5 menit	Disposisi Sekretaris BKD
4.	Kabid memeriksa surat dan menugaskan Kasubbid Pengadaan Pegawai untuk memeriksa surat									Surat Usulan/Surat Pengantar; Berkas Syarat Administrasi	10 menit	Disposisi Kabid Mutasi
5.	Kasubbid memeriksa dan menugaskan pemroses SK untuk memeriksa surat dan berkas usulan									Surat Usulan/Surat Pengantar; Berkas Syarat Administrasi	30 menit	Disposisi Kasubbid Pengadaan Pegawai

6.	Fungsional pemroses SK menyiapkan dan melakukan crosscheck dengan database di Kanreg. Apabila di database benar yang salah di BKD, maka usulan perbaikan tidak perlu ke Kanreg tapi apabila kesalahan ada di database Kanreg maka usulan disampaikan ke Kanreg Banjarmasin. Pemroses SK menyiapkan draft SK perbaikan dan menyampaikannya kepada Kasubbid									Surat Usulan/Surat Pengantar; Berkas Syarat Administrasi	30 menit	Hasil pemeriksaan terhadap database; draft SK perbaikan
7.	Kasubbid memeriksa hasil pemeriksaan database dan draft SK perbaikan. Apabila sudah benar memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Apabila belum benar dikembalikan kepada pemroses SK untuk diperbaiki									Hasil pemeriksaan terhadap database; draft SK perbaikan	10 menit	Hasil pemeriksaan terhadap database; draft SK perbaikan dengan paraf Kasubbid
8.	Kabid memeriksa draft SK perbaikan. Apabila sudah benar memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kepala BKD. Apabila belum benar dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki									Hasil pemeriksaan terhadap database; draft SK perbaikan dengan paraf Kasubbid	10 menit	Hasil pemeriksaan terhadap database; draft SK perbaikan dengan paraf Kabid

9.	Kepala BKD memeriksa draft SK perbaikan. Apabila sudah benar memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kabid melalui pemroses SK. Apabila belum benar dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki									Hasil pemeriksaan terhadap database; draft SK perbaikan dengan paraf Kabid		Hasil pemeriksaan terhadap database; draft SK perbaikan dengan tandatangan Kepala BKD
10.	Pemroses menyampaikan draft SK perbaikan kepada Asisten Administrasi untuk diparaf, kemudian disampaikan kepada Wakil Gubernur untuk ditandatangani. Asisten Administasi memberi paraf pada draft SK perbaikan, kemudian Sekretaris Daerah memberi draft SK perbaikan, kemudian wakil Gubernur menandatangani draft SK perbaikan. Kemudian menginformasikan kepada pemroses SK bahwa SK perbaikan sudah ditandatangani dan dapat diambil									Draft SK perbaikan dengan paraf Kepala BKD	40 menit	Tanda terima SK perbaikan dengan tandatangan Wakil Gubernur
11.	Pemroses mengambil SK perbaikan yang telah ditandatangani. Kemudian mendokumentasikan, menyiapkan pengiriman SK perbaikan ke SKPD, dan menginformasikan kepada pemohon bahwa SK perbaikan sudah dapat diambil/dikirimkan.									SK perbaikan dengan tandatangan Wakil Gubernur	90 menit	Arsip SK perbaikan dengan tandatangan Sekretaris Daerah (untuk Golongan III). Bukti penyampaian informasi




12.	Pemohon mengambil dan menerima SK perbaikan										SK perbaikan dengan tandatangan Sekretaris Daerah (untuk Golongan III)	20 menit	Tanda terima SK
-----	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	-----------------

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	3 Oktober 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><b><u>Muhamad Ishak, S.E., M.M.</u></b> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>SOP PEMROSESAN USULAN PEMBUATAN KARTU ISTRI/KARTU SUAMI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a Tahun 1983 tentang Penetapan Karis/Karsu 2. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal D-3 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Mengerti tentang kepegawaian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Komputer/PC; 2. Internet 3. Hardisk external/Flashdisk 4. Telephone/Fax 5. Ballpoint, pensil, kertas 6. Nota dinas dan lembar disposisi	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

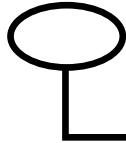




No	Uraian prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office	Sekretaris BKD	Kabid Kominf o	Kasubbid Doklahta	Pengelola data Kepegawaian	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13
1.	Pemohon (Kepala SKPD) menyerahkan berkas usulan Pembuatan Karis/Karsu kepada Kepala BKD melalui penerima surat/agendaris								Berkas persyaratan usulan Karpeg		Surat pengantar dari instansi
2.	Agendaris menerima dan mengagendakan surat dan berkas dan menyampaikannya kepada Sekretaris BKD								Surat pengantar dari instansi; Berkas usulan Karpeg	5 menit	Agenda surat masuk
3.	Sekretaris BKD memeriksa surat dan memberikan catatan disposisi kepada Kabid Dokinfo								Surat pengantar dari instansi; Berkas usulan Karpeg	5 menit	Disposisi
4.	Kabid Dokinfo memberikan perintah kepada Kasubbid doklahta untuk memproses usulan Karis/Karsu								Surat pengantar dari instansi; Berkas usulan Karpeg	10 menit	Disposisi
5.	Kasubbid Doklahta memeriksa kelengkapan persyaratan kemudian memberikan perintah kepada pengelola data kepegawaian untuk memproses usulan karis/karsu								Surat pengantar dari instansi; Berkas usulan Karpeg	10 menit	Disposisi

6.	Pengelola data kepegawaian melakukan checklist kelengkapan dan verifikasi berkas usulan karis/karsu; Entry data kelengkapan ke database system informasi karsi/karsu; Membuat draft surat pengantar Kepala BKD untuk pengajuan usulan pembuatan karsi/karsu dan menyampaikannya kepada kasubbid								Surat pengantar dari instansi; Berkas usulan Karpeg	2 jam	Draft surat pengantar Kepala BKD untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu pegawai; Check list berkas usulan
7.	Kasubbid Doklahta melakukan verifikasi ulang berkas usulan dan draft surat pengantar. Jika setuju memberikan paraf pada draft surat pengantar Kepala BKD untuk pengajuan usulan pembuatan Karsi/karsu dan menyampaikannya kepada Kabid Dokinfo. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Draft surat pengantar Kepala BKD untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu pegawai; Berkas usulan ; Check list berkas usulan	15 menit	Draft surat pengantar Kepala BKD yang diparaf oleh Kasubbid Doklahta
8.	Kabid Dokinfo memeriksa berkas dan draft surat yang sudah diparaf Kasubbid. Jika setuju draft surat diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKD. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Draft surat pengantar Kepala BKD yang diparaf oleh Kasubbid Doklahta	10 menit	Draft surat pengantar Kepala BKD yang diparaf oleh Kabid Dokinfo
9.	Kepala BKD memeriksa berkas dan draft surat yang sudah diparaf Kabid. Jika setuju draft ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid Dokinfo. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Draft surat pengantar Kepala BKD yang diparaf oleh Kabid Dokinfo	10 menit	Surat pengantar Kepala BKD yang ditandatangani oleh Kepala BKD






10.	Kabid Dokinfo menyampaikan berkas dan draft surat yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada Kasubbid Doklahta								Surat pengantar Kepala BKD yang ditandatangani oleh Kepala BKD	5 menit	Disposisi
11.	Kasubbid Doklahta menyampaikan berkas dan surat yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada pengelola data kepegawian								Surat pengantar Kepala BKD yang ditandatangani oleh Kepala BKD	5 menit	disposisi
12.	Pengelola data kepegawaian menyiapkan surat dan berkas usulan yang diteruskan ke Kanreg wilayah VIII BKN Banjarmasin								Berkas pengajuan karpeg; Surat pengantar kepala BKD	1 jam	Tanda terima surat

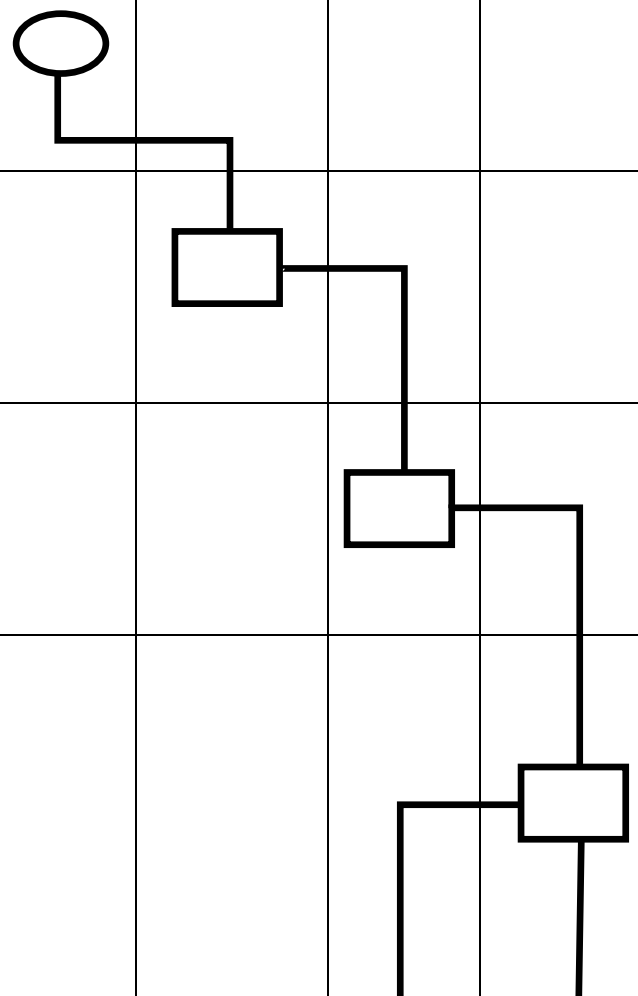
 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	3 Oktober 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><b><u>Muhamad Ishak, S.E., M.M.</u></b> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>SOP PEMROSESAN USULAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a Tahun 1983 tentang Penetapan Karis/Karsu 2. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal D-3 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Mengerti tentang kepegawaian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Komputer/PC; 2. Internet 3. Hardisk external/Flashdisk 4. Telephone/Fax 5. Ballpoint, pensil, kertas 6. Nota dinas dan lembar disposisi	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

No	Uraian prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office	Sekretaris BKD	Kabid Kominf o	Kasubbid Doklahta	Pengelola data Kepegawaian	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13
1.	Pemohon (Kepala SKPD) menyerahkan berkas usulan Pembuatan Karpeg kepada Kepala BKD melalui penerima surat/agendaris								Berkas persyaratan usulan Karpeg		Surat pengantar dari instansi
2.	Agendaris menerima dan mengagendakan surat dan berkas dan menyampaikannya kepada Sekretaris BKD								Surat pengantar dari instansi; Berkas usulan Karpeg	5 menit	Agenda surat masuk
3.	Sekretaris BKD memeriksa surat dan memberikan catatan disposisi kepada Kabid Dokinfo								Surat pengantar dari instansi; Berkas usulan Karpeg	5 menit	Disposisi
4.	Kabid Dokinfo memberikan perintah kepada Kasubbid Doklahta untuk memproses usulan Karpeg								Surat pengantar dari instansi; Berkas usulan Karpeg	10 menit	Disposisi
5.	Kasubbid Doklahta memeriksa kelengkapan persyaratan kemudian memberikan perintah kepada pengelola data kepegawaian untuk memproses usulan Karpeg								Surat pengantar dari instansi; Berkas usulan Karpeg	10 menit	Disposisi

6.	Pengelola data kepegawaian melakukan checklist kelengkapan dan verifikasi berkas usulan karis/karsu; Entry data kelengkapan ke database system informasi Kartu pegawai; Membuat draft surat pengantar Kepala BKD untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu pegawai dan menyampaikannya kepada kasubbid								Surat pengantar dari instansi; Berkas usulan Karpeg	2 jam	Draft surat pengantar Kepala BKD untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu pegawai; Check list berkas usulan
7.	Kasubbid Doklahta melakukan verifikasi ulang berkas usulan dan draft surat pengantar. Jika setuju memberikan paraf pada draft surat pengantar Kepala BKD untuk pengajuan usulan pembuatan Karsi/karsu dan menyampaikannya kepada Kabid Dokinfo. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Draft surat pengantar Kepala BKD untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu pegawai; Berkas usulan ; Check list berkas usulan	15 menit	Draft surat pengantar Kepala BKD yang diparaf oleh Kasubbid Doklahta
8.	Kabid Dokinfo memeriksa berkas dan draft surat yang sudah diparaf Kasubbid. Jika setuju draft surat diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKD. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Draft surat pengantar Kepala BKD yang diparaf oleh Kasubbid Doklahta	10 menit	Draft surat pengantar Kepala BKD yang diparaf oleh Kabid Dokinfo
9.	Kepala BKD memeriksa berkas dan draft surat yang sudah diparaf Kabid. Jika setuju draft ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid Dokinfo. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Draft surat pengantar Kepala BKD yang diparaf oleh Kabid Dokinfo	10 menit	Surat pengantar Kepala BKD yang ditandatangani oleh Kepala BKD

10.	Kabid Dokinfo menyampaikan berkas dan draft surat yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada Kasubbid Doklahta								Surat pengantar Kepala BKD yang ditandatangani oleh Kepala BKD	5 menit	Disposisi
11.	Kasubbid Doklahta menyampaikan berkas dan surat yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada pengelola data kepegawian								Surat pengantar Kepala BKD yang ditandatangani oleh Kepala BKD	5 menit	disposisi
12.	Pengelola data kepegawaian menyiapkan surat dan berkas usulan yang diteruskan ke Kanreg wilayah VIII BKN Banjarmasin untuk diproses								Berkas pengajuan karpeg; Surat pengantar kepala BKD	1 jam	Tanda terima surat







<div></div> <div>PEMERINTAH PROVOINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	3 Oktober 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, S.E.,M.M.</u></div> <div>19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	SOP PENYUSUNAN BUKU PROFIL KEPEGAWAIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</div>	<div>1. Pendidikan minimal D-3</div> <div>2. Dapat mengoperasikan komputer</div> <div>3. Mengerti tentang kepegawaian</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<div>1. Komputer/PC;</div> <div>2. Internet</div> <div>3. Hardisk external/Flashdisk</div> <div>4. Telephone/Fax</div> <div>5. Ballpoint, pensil, kertas</div> <div>6. Nota dinas dan lembar disposisi</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala BKD	Kepala Dokinfo	Kasubbid Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Percetakan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kepala BKD memerintahkan Kabid Dokinfo untuk membuat buku profil kepegawaian dari peserta rapat (sesuai dengan hasil rapat) dan memproses pembuatan buku profil kepegawaian berdasarkan bahan tersebut						Keputusan hasil rapat konten buku profil kepegawaian bahan ang dibutuhkan untuk dibuat	5 ment	Memo/Nota Dinas
2.	Kabid Dokinfo memerintahkan Kasubbid Doklahta untuk mengumpulkan bahan pembuatan buku profil kepegawaian dari peserta rapat (sesuai dengan hasil rapat) dan memproses pembuatan buku profil kepegawaian berdasarkan bahan tersebut						Keputusan konten buku profil kepegawaian bahan yang dibutuhkan untuk pembuatannya	5 menit	Disposisi
3.	Kasubbid Doklahta memerintahkan Pengelola data kepegawaian untuk mengumpulkan bahan pembuatan buku profil kepegawaian dari peserta rapat (sesuai dengan hasil rapat) dan memproses pembuatan buku profil kepegawaian berdasarkan bahan tersebut						Keputusan konten buku profil kepegawaian bahan yang dibutuhkan untuk pembuatannya	5 menit	Disposisi
4.	Pengelola data kepegawaian mengumpulkan bahan pembuatan buku profil kepegawaian dari : Kepala BKD Prov. Kaltara (kata pengantar); Seluruh eselon III di lingkungan BKD Prov. Kaltara; Biro Organisasi; Pengelola informasi kepegawaian mengenai jumlah PNS dengan klasifikasi sesuai rapat. Kemudian membuat dan mengajukan draft buku profil kepegawaian, draft cover, dan draft border kepada Kasubbid Doklahta						Keputusan konten buku profil kepegawaian bahan yang dibutuhkan untuk pembuatannya	2 minggu	Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border

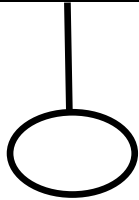
5.	Kasubbid Doklahta memeriksa draft isi, cover dan border dari buku profil kepegawaian. Jika disetujui maka akan diparaf lalu diberikan kepada Kabid Dokinfo. Jika masih ada koreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki						Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border	3 hari	Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border selesai paraf Kasubbid
6.	Kabid Dokinfo memeriksa draft isi, draft cover dan draft border buku profil kepegawaian. Jika disetujui maka akan diparaf lalu diberikan kepada Kepala BKD. Jika masih ada koreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border selesai paraf Kasubbid	3 hari	Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border selesai paraf Kabid
7.	Kepala BKD memeriksa draft isi, draft cover dan draft border buku profil kepegawaian. Jika disetujui maka akan diparaf lalu diberikan kepada Kabid Dokinfo untuk ditindaklanjuti. Jika masih ada koreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border selesai paraf Kabid	3 hari	Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border selesai paraf Kepala BKD
8.	Kabid Dokinfo memberikan perintah kepada Kasubbid Doklahta untuk meneruskan proses						Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border selesai paraf Kepala BKD	2 menit	Memo/Nota Dinas
9.	Kasubbid Doklahta memberikan perintah kepada pengelola data kepegawaian untuk meneruskan proses						Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border selesai paraf Kepala BKD	5 menit	Disposisi



10.	Pengelola data kepegawaian meminta percetakan untuk mencetak 1 buku contoh yang sudah dicetak persis dengan buku profil kepegawaian asli						Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border selesai paraf Kepala BKD	5 menit	Memo/Nota Dinas
11.	Percetakan membuat buku profil kepegawaian contoh yang sudah persis dengan buku profil kepegawaian asli						Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border selesai paraf Kepala BKD	1 minggu	Contoh hasil cetakan buku profil kepegawaian
12.	Pengelola data kepegawaian menerima dan memeriksa contoh brosur layanan kepegawaian. Jika setuju disampaikan kepada Kasubbid Doklahta untuk diberikan paraf setuju cetak. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Contoh hasil cetakan buku profil kepegawaian	6 jam	Contoh Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dengan paraf pengelola data kepegawaian
13.	Kasubbid Doklahta memeriksa contoh buku. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabid Dokinfo. Jika belum diperbaiki.						Contoh Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dengan paraf pengelola data kepegawaian	6 jam	Contoh hasil cetakan buku profil kepegawaian dengan paraf Kasubbid
14.	Kabid Dokinfo memeriksa contoh buku yang diparaf Kasubbid. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKD. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Contoh hasil cetakan buku profil kepegawaian dengan paraf Kasubbid	6 jam	Contoh hasil cetakan buku profil kepegawaian dengan paraf Kabid
15.	Kepala BKD memeriksa contoh buku yang diparaf Kabid. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabid Dokinfo untuk dilanjutkan. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Contoh hasil cetakan buku profil kepegawaian dengan paraf Kabid	1 hari	Contoh hasil cetakan buku profil kepegawaian dengan paraf Kepala BKD

16.	Kabid Dokinfo memberikan perintah kepada Kasubbid Doklahta untuk meneruskan proses.						Contoh hasil cetakan buku profil kepegawaian dengan paraf Kepala BKD	5 menit	Memo/Nota Dinas
17.	Kasubbid Doklahta memberikan perintah kepada pengelola data kepegawaian untuk meneruskan proses						Contoh hasil cetakan buku profil kepegawaian dengan paraf Kepala BKD	5 menit	Disposisi
18.	Pengelola data kepegawaian menghubungi percetakan untuk meneruskan proses percetakan						Contoh hasil cetakan buku profil kepegawaian dengan paraf Kepala BKD	5 menit	Memo/Nota Dinas
19.	Percetakan mencetak kemudian menyerahkan buku profil kepegawaian selesai cetak kepada pengelola data kepegawaian						Contoh hasil cetakan buku profil kepegawaian dengan paraf Kepala BKD	3 minggu	Hasil cetakan buku profil kepegawaian
20.	Pengelola data kepegawaian memeriksa buku hasil cetakan. Apabila setuju melaporkan bahwa buku prosil kepegawaian selesai dicetak di percetakan kepada Kasubbid Doklahta dan membuat pengantar buku profil kepegawaian. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Hasil cetakan buku profil kepegawaian	6 jam	Hasil cetakan buku profil kepegawaian paraf pengelola kepegawaian; Draf pengantar buku profil kepegawaian
21.	Kasubbid Doklahta memeriksa buku hasil cetakan. Apabila setuju melaporkan bahwa buku profil kepegawaian selesai dicetak di percetakan kepada Kabid Dokinfo dan memparaf pengantar buku profil kepegawaian. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Hasil cetakan buku profil kepegawaian paraf pengelola kepegawaian; Draf pengantar buku profil kepegawaian	6 jam	Hasil cetakan buku profil kepegawaian paraf pengelola kepegawaian; Draf pengantar buku profil kepegawaian dengan paraf Kasubbid

22.	Kabid Dokinfo memeriksa buku hasil cetakan. Apabila setuju melaporkan bahwa buku profil kepegawaian selesai dicetak di percetakan kepada Kepala BKD dan memparaf pengantar buku profil kepegawaian. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Hasil cetakan buku profil kepegawaian paraf pengelola kepegawaian; Draf pengantar buku profil kepegawaian dengan paraf Kasubbid	6 jam	Hasil cetakan buku profil kepegawaian paraf pengelola kepegawaian; Draf pengantar buku profil kepegawaian dengan paraf Kabid
23.	Kepala BKD memeriksa buku hasil cetakan. Apabila setuju menandatangani pengantar buku profil kepegawaian dan memerintahkan Kabid untuk mendistribusikan. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Hasil cetakan buku profil kepegawaian paraf pengelola kepegawaian; Draf pengantar buku profil kepegawaian dengan paraf Kabid	1 hari	Hasil cetakan buku profil kepegawaian paraf pengelola kepegawaian; Draf pengantar buku profil kepegawaian dengan tandatangan Kepala BKD
24.	Kabid Dokinfo memerintahkan Kasubbid Doklahta untuk mendistribusikan buku profil kepegawaian						Hasil cetakan buku profil kepegawaian paraf pengelola kepegawaian; Draf pengantar buku profil kepegawaian dengan tandatangan Kepala BKD	15 menit	Disposisi
25.	Kasubbid Doklahta memerintahkan pengelola data kepegawaian untuk mendistribusikan buku profil kepegawaian						Hasil cetakan buku profil kepegawaian paraf pengelola kepegawaian; Draf pengantar buku profil kepegawaian dengan tandatangan Kepala BKD	15 menit	Disposisi

26.	Pengelola data kepegawaian mendokumentasikan dan mendistribusikan buku profil kepegawaian kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan seluruh SKPD serta pihak yang terkait						Hasil cetakan buku profil kepegawaian paraf pengelola kepegawaian; Draf pengantar buku profil kepegawaian dengan tandatangan Kepala BKD	1 hari	Tanda terima; arsip Hasil cetakan buku profil kepegawaian dan draf pengantar buku profil kepegawaian dengan tandatangan Kepala BKD
-----	---	--	--	--	---	--	---	--------	--

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	3 Oktober 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, S.E.,M.M.</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>SOP PENETAPAN PEMBERIAN CUTI SAKIT BAGI PEGAWAI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS	1. Pendidikan S1 Hukum 2. Memahami permasalahan Hukum	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Komputer/PC; 2. Internet 3. Hardisk external/Flashdisk 4. Telephone/Fax 5. Ballpoint, pensil, kertas 6. Nota dinas dan lembar disposisi	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

No	Uraian prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemohon	Agendaris	Kepala BKD	Kabid Pembinaan	Kasubbid Kedudukan Hukum	Fungsional Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13
1.	Pemohon (SKPD) menyampaikan surat nama PNS yang melaksanakan cuti sakit. Kepada BKD melalui Agendaris								Surat sakit, surat pengajuan cuti		Tanda terima penyerahan surat
2.	Agendaris mencatat surat dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan								Surat sakit, surat pengajuan cuti	5 menit	Catatan Surat masuk
3.	Sekretaris Badan mendisposisikan surat kepada Kepala Bidang Pembinaan untuk segera ditindak lanjuti								Surat sakit, surat pengajuan cuti	5 menit	Disposisi Sekretaris BKD
4.	Kabid Pembinaan menugaskan Kasubbid Kedudukan Hukum untuk memeriksa berkas kelengkapan cuti sakit								Surat sakit, surat pengajuan cuti	5 menit	Disposisi Kabid Pembinaan
5.	Kasubbid Kedudukan Hukum memeriksa berkas yang akan ditindak lanjuti. Jika berkas lengkap Kasubbid Kedudukan Hukum menugaskan Fungsional Umum untuk menindaklanjuti. Jika tidak lengkap maka Kasubbid Kedudukan Hukum menghubungi SKPD untuk memenuhi berkas yang kurang								Surat sakit, surat pengajuan cuti, Disposisi Kabid Pembinaan	15 menit	Disposisi Kasubbid Kedudukan Hukum

6.	Fungsional umum memproses surat permohonan cuti sakit, kemudian menyerahkan draft Surat Cuti Sakit kepada Kasubbid Kedudukan Hukum								Surat sakit, surat pengajuan cuti, Disposisi Kasubbid Kedudukan Hukum	10 menit	Draft surat izin cuti sakit
7.	Kasubbid Kedudukan Hukum memeriksa draft SK cuti sakit. Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kabid Pembinaan untuk paraf koordinasi. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Fungsional umum untuk diperbaiki								Draft surat izin cuti sakit	5 menit	Draft surat izin cuti sakit yang telah diperiksa oleh Kasubbid Kedudukan Hukum
8.	Kabid Pembinaan memeriksa Draft pemberian Cuti Sakit. Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala BKD untuk ditandatangani. Jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Kabid Pembinaan untuk diperbaiki								Draft surat izin cuti sakit yang telah diperiksa oleh Kasubbid Kedudukan Hukum	5 menit	Draft surat izin cuti sakit yang telah diperiksa oleh Kabid Pembinaan
9.	Kepala BKD memeriksa draf SK cuti sakit. Jika sudah sesuai Kepala BKD menandatangani surat permohonan cuti sakit dan menyampaikannya kepada Kabid Pembinaan untuk dikirimkan, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid Pembinaan untuk diperbaiki								Draft surat izin cuti sakit yang telah diperiksa oleh Kabid Pembinaan	5 menit	Surat cuti sakit yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD
10.	Kabid Pembinaan menyerahkan Surat Izin cuti sakit kepada Kasubbid Dukum untuk dikirim ke SKPD/Pemohon								Surat cuti sakit yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	5 menit	Disposisi Kabid Pembinaan

11.	Kasubbid Dukkum menyerahkan Surat izin cuti sakit kepada Fungsional umum untuk dikirim ke SKPD/Pemohon								Surat cuti sakit yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD, Disposisi Kabid Pembinaan	5 menit	Disposisi Kasubbid Kedudukan Hukum
12.	Fungsional Umum meminta Caraka untuk mengantar Surat izin cuti sakit kepada SKPD/Pemohon								Surat cuti sakit yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD, Disposisi Kasubbid Kedudukan Hukum	5 menit	Tersampaiannya Surat kepada Caraka
13.	Caraka Mengirim surat izin cuti sakit beserta kepada SKPD/pemohon								Surat cuti sakit yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	1 hari	Tanda terima penyerahan surat
14.	SKPD/Pemohon menerima Surat izin cuti sakit								Surat cuti sakit yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	5 menit	Tanda terima penyerahan surat



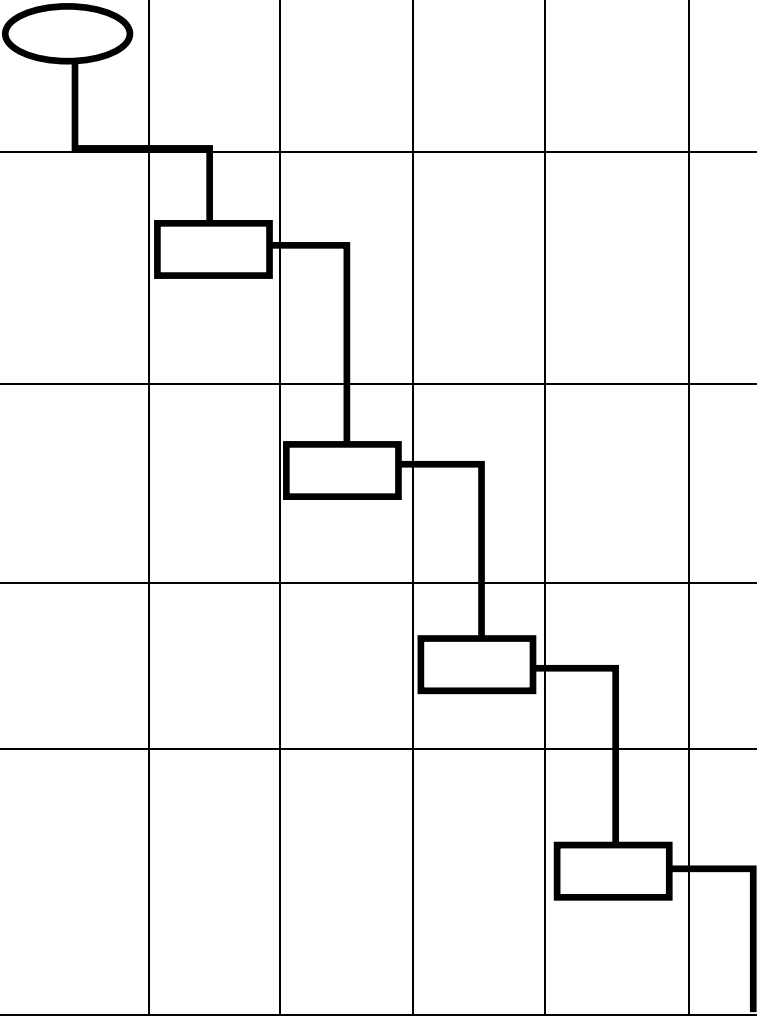
<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	3 Oktober 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, S.E.,M.M.</u></div> <div>19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	SOP PENETAPAN PEMBERIAN CUTI BESAR BAGI PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	2. Pendidikan S1 Hukum 3. Memahami permasalahan hukum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer/PC; 2. Internet 3. Hardisk external/Flashdisk 4. Telephone/Fax 5. Ballpoint, pensil, kertas 6. Nota dinas dan lembar disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Uraian prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemohon	Agendaris	Kepala BKD	Kabid Pembinaan	Kasubbid Kedudukan Hukum	Fungsional Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13
1.	Pemohon (SKPD) menyampaikan surat nama PNS yang melaksanakan cuti besar Kepada BKD melalui Agendaris								Surat pengajuan cuti		Tanda terima penyerahan surat
2.	Agendaris mencatat surat dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan								Surat pengajuan cuti	5 menit	Catatan Surat masuk
3.	Sekretaris Badan mendisposisikan surat kepada Kepala Bidang Pembinaan untuk segera ditindak lanjuti								Surat pengajuan cuti	5 menit	Disposisi Sekretaris BKD
4.	Kabid Pembinaan menugaskan Kasubbid Kedudukan Hukum untuk memeriksa berkas kelengkapan cuti besar								Surat pengajuan cuti	5 menit	Disposisi Kabid Pembinaan
5.	Kasubbid Kedudukan Hukum memeriksa berkas yang akan ditindak lanjuti. Jika berkas lengkap Kasubbid Kedudukan Hukum menugaskan Fungsional Umum untuk menindaklanjuti. Jika tidak lengkap maka Kasubbid Kedudukan Hukum menghubungi SKPD untuk memenuhi berkas yang kurang								Surat pengajuan cuti, Disposisi Kabid Pembinaan	15 menit	Disposisi Kasubbid Kedudukan Hukum

6.	Fungsional umum memproses surat permohonan cuti besar, kemudian menyerahkan draft Surat Cuti besar kepada Kasubbid Kedudukan Hukum								Surat pengajuan cuti, Disposisi Kasubbid Kedudukan Hukum	10 menit	Draft surat izin cuti besar
7.	Kasubbid Kedudukan Hukum memeriksa draft SK cuti besar. Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kabid Pembinaan untuk paraf koordinasi. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Fungsional umum untuk diperbaiki								Draft surat izin cuti besar	5 menit	Draft surat izin cuti besar yang telah diperiksa oleh Kasubbid Kedudukan Hukum
8.	Kabid Pembinaan memeriksa Draft pemberian Cuti besar. Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala BKD untuk ditandatangani. Jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Kabid Pembinaan untuk diperbaiki								Draft surat izin cuti besar yang telah diperiksa oleh Kasubbid Kedudukan Hukum	5 menit	Draft surat izin cuti besar yang telah diperiksa oleh Kabid Pembinaan
9.	Kepala BKD memeriksa draf SK cuti besar. Jika sudah sesuai Kepala BKD menandatangani surat permohonan cuti besar dan menyampaikannya kepada Kabid Pembinaan untuk dikirimkan, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid Pembinaan untuk diperbaiki								Draft surat izin cuti besar yang telah diperiksa oleh Kabid Pembinaan	5 menit	Surat cuti besar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD
10.	Kabid Pembinaan menyerahkan Surat Izin cuti besar kepada Kasubbid Dukkum untuk dikirim ke SKPD/Pemohon								Surat cuti besar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	5 menit	Disposisi Kabid Pembinaan

11.	Kasubbid Dukkum menyerahkan Surat izin cuti besar kepada Fungsional umum untuk dikirim ke SKPD/Pemohon								Surat cuti besar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD, Disposisi Kabid Pembinaan	5 menit	Disposisi Kasubbid Kedudukan Hukum
12.	Fungsional Umum meminta Caraka untuk mengantar Surat izin cuti besar kepada SKPD/Pemohon								Surat cuti besar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD, Disposisi Kasubbid Kedudukan Hukum	5 menit	Tanda Terima penyerahan berkas
13.	Caraka Mengirim surat izin cuti besar beserta kepada SKPD/pemohon								Surat cuti besar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	1 hari	Catatan pengiriman surat
14.	SKPD/Pemohon menerima Surat izin cuti besar								Surat cuti besar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	5 menit	Tanda terima penyerahan surat

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	3 Oktober 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><b><u>Muhamad Ishak, S.E.,M.M.</u></b> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>SOP PENGAJUAN PEMBUATAN KARTU TASPEN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang “Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai” 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang “Sistem Jaminan Sosial Nasional” 3. Undang-undang ASN Nomor 5 Tahun 2014	1. Pendidikan minimal SMA/D-3 semua Jurusan 2. Memahami struktur organisasi Pemprov Kaltara 3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov Kaltara	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Komputer/PC; 2. Internet 3. Hardisk external/Flashdisk 4. Telephone/Fax 5. Ballpoint, pensil, kertas	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	1. Menghimpun Data PNS Peserta Konseling (sumber Dinfo) 2. Verifikasi Data 3. Validasi Data 4. Proses dan Penetapan 5. Pemanggilan Peserta	

No	Uraian prosedur	Pelaksana									Mutu Baku		
		Pemohon	Agendar is	Sekretar is BKD	Kabid Pembinaan	Kasubbid Kespeg	Fungsiona l Umum	Kepala BKD	PT Taspen	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13
1.	Pemohon (SKPD) menyampaikan surat usulan nama PNS untuk mendapatkan Kartu Taspen kepada Kepala BKD melalui Agendaris										Syarat administrasi	5 menit	Surat usulan, berkas syarat administratif
2.	Agendaris menerima dan mencatat surat usulan nama-nama PNS untuk mendapatkan Kartu Taspen dan menyampaikannya kepada Sekretaris BKD										Surat usulan, berkas syarat administratif	5 menit	Agenda surat masuk
3.	Sekretaris Badan mendisposisikan surat kepada Kepala Bidang Pembinaan untuk segera ditindaklanjuti										Surat usulan SKPD, berkas syarat administrasi	5 menit	Disposisi sekretaris BKD kepada Kabid Pembinaan
4.	Kabid Pembinaan mendisposisi kepada Kasubbid Kespeg untuk ditindaklanjuti										Surat usulan SKPD, berkas syarat administrasi	5 menit	Disposisi Kabid Pembinaan kepada Kasubbid Kespeg
5.	Kasubbid Kespeg memeriksa berkas yang akan ditindaklanjuti. Jika berkas lengkap Kasubbid mendisposisikan berkas tersebut. Ke Fungsional Umum										Surat usulan SKPD, berkas syarat administrasi, disposisi Kabid pembinaan	5 menit	Disposisi Kasubbid Kespeg kepada Fungsional Umum

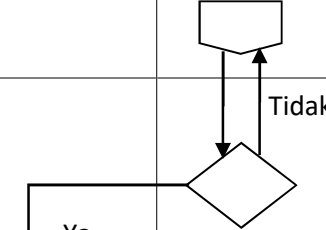




6.	Fungsional Umum memverifikasi usulan dan kelengkapan berkas, mengentry surat usulan yang ditujukan ke PT. TASPEN untuk menerbitkan Kartu Taspem kemudian fungsional umum menyerahkan surat usulan ke Kasubbid Kespeg untuk diperiksa										Surat usulan SKPD, berkas syarat administrasi, disposisi Kasubbid Kespeg	5 menit	Draft Surat usulan pembuatan kartu TASPEN
7.	Kasubbid Kespeg memverifikasi surat usulan. Jika sudah sesuai maka diserahkan kepada Kabid Pembinaan untuk paraf koordinasi. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Fungsional umum untuk diperbaiki										Draft Surat usulan pembuatan kartu TASPEN	5 menit	Draft Surat usulan pembuatan kartu TASPEN yang sudah diperiksa oleh Kasubbid Kespeg
8.	Kabid pembiinaan memverifikasi ulang surat usulan jika sudah sesuai maka diserahkan kepada Kepala BKD untuk ditandatangani. Jika tidak sesuai maka surat usulan dikembalikan kepada Kasubbid Kespeg										Draft Surat usulan pembuatan kartu TASPEN yang sudah diperiksa oleh Kasubbid Kespeg	5 menit	Draft Surat usulan pembuatan kartu TASPEN yang sudah diperiksa oleh Kabid Pembinaan
9.	Kepala BKD memverifikasi surat usulan. Jika sudah sesuai Kepala BKD menandatangani surat usulan dan menyampaikannya kepada Kabid Pembinaan. Jika belum sesuai kepala BKD mengembalikan kepada Kabid Pembinaan untuk diperbaiki										Draft Surat usulan pembuatan kartu TASPEN yang sudah diperiksa oleh Kabid Pembinaan	15 menit	Surat usulan pembuatan Kartu TASPEN
10.	Kabid Pembinaan menyerahkan surat usulan ke Kasubbid Kespeg untuk dikirim ke PT. TASPEN										Surat usulan pembuatan Kartu TASPEN	5 menit	Disposisi Kabid Pembinaan

11.	Kasubbid Kespeg menyerahkan surat usulan ke Fungsional Umum untuk dikirim ke PT.TASPEN										Surat usulan pembuatan Kartu TASPEN	5 menit	Disposisi Kasubbid Kespeg
12.	Fungsional Umum menyerahkan surat usulan ke PT.TASPEN										Surat usulan pembuatan Kartu TASPEN	1 jam	Tanda terima penyerahan surat
13.	PT. TASPEN menerima surat usulan dan kelengkapan administrasi dari BKD untuk diproses. Dan menyampaikan kartu TASPEN pada Kepala BKD melalui Fungsional Umum										Surat usulan, syarat Administrasi	5 menit	Kartu Taspen
14.	Fungsional umum membuat surat pengantar penyampaian kartu TASPEN dan menyampaikannya kepada Kasubbid Kespeg										Kartu TASPEN, surat pengantar	5 menit	Surat pengantar
15.	Kasubbid menyerahkan surat pengantar kepada Kabid untuk diperiksa sekaligus paraf koordinasi										Kartu TASPEN, surat pengantar	5 menit	Surat pengantar dengan paraf Kasubbid Kespeg
16.	Kabid Pembinaan memeriksa surat pengantar jika sudah sesuai maka diserahkan kepada Kepala BKD untuk ditandatangani										Kartu TASPEN, surat pengantar	5 menit	Surat pengantar dengan paraf Kabid Pembinaan
17.	Kepala BKD memeriksa surat pengantar jika sudah sesuai Kepala BKD menandatangani surat pengantar. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid Pembinaan untuk diperbaiki										Kartu TASPEN, surat pengantar	10 menit	Surat pengantar yang ditandatangani Kepala BKD







18.	Kabid Pembinaan menyampaikan surat pengantar yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Kasubbid Kespeg untuk dikirim ke SKPD yang memohon										Kartu TASPEN, surat pengantar	5 menit	Disposisi Kabid Pembinaan
19.	Kasubbid Kespeg menyampaikan surat pengantar yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Fungsional Umum untuk dikirim ke SKPD yang memohon										Kartu TASPEN, surat pengantar	5 menit	Disposisi Kasubbid kespeg
20.	Fungsional Umum menyampaikan surat dan kartu Taspen kepada Caraka untuk dikirim dan mendokumentasikan arsip salinan surat dan salinan kartu Taspen										Kartu TASPEN, surat pengantar	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas
21.	Caraka mengirim surat pengantar dan kartu Taspen ke SKPD yang memohon										Kartu TASPEN, surat pengantar	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas
22.	SKPD menerima Kartu Taspen dan menyerahkan tanda terima kepada Caraka										Kartu TASPEN, surat pengantar	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<b>Staf</b> Melihat, mencermati dan menyusun daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat baik kenaikan pangkat reguler maupun pilihan untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Sub Bagian						Buku penjaminan kenaikan pangkat	30 menit	Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	
2.	<b>Kepala Sub Bagian</b> menerima daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya						Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	20 menit	Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	
3.	<b>Pegawai/personel</b> yang berhak naik pangkat menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy SK pangkat terakhir</li> <li>- Fotocopy SK jabatan terakhir</li> <li>- Fotocopy Kartu Pegawai Elektronik (KPE)</li> <li>- Fotocopy SK penetapan NIP baru</li> <li>- Fotocopy SK Mutasi (bagi PNS yang pindah tempat bekerja setelah SK pangkat terakhir)</li> <li>- Fotocopy Penilaian Kinerja 2 (dua) Tahun terakhir</li> </ul>						Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	420 menit	Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	





No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
4.	Kepala Sub Bagian menerima berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat yang telah dikumpulkan oleh personel yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada Staf						Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	40 menit	Berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap dan diketik format legalisir	
5.	Staf menyusun berkas-berkas persyaratan untuk masing-masing personel dan mengetik format legalisir pada masing-masing berkas yang perlu dilegalisir oleh Kepala Bagian						Berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap dan diketik format legalisir	120 menit	Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian	
6.	Kepala Sub Bagian menerima dan memaraf berkas persyaratan sebelum ditandatangani Kepala Bagian						Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian	20 menit	Masing-masing berkas persyaratan telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	
7.	Kepala Bagian Menandatangani berkas persyaratan kenaikan pangkat dan menyerahkan kembali kepada Staf						Masing-masing berkas persyaratan telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	20 menit	Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Staf membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani Kepala Bagian dan menyiapkan surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang akan diajukan ke BKD						Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	45 menit	Masing-masing berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian dibubuhi stempel (sudah dilegalisir) dan draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	
9.	Kepala Sub Bagian mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan mengajukannya kepada Kepala Bagian untuk diparaf						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf	
10.	Pegawai/personel mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	15 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yang berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11.	Staf menerima surat rekomendasi kenaikan pangkat yang telah diparaf Kepala Bagian dan kemudian diajukan kepada Kepala untuk ditandatangani						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	5 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	
12.	Kepala Biro membaca, mencermati dan menandatangani surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	10 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	
13.	Staf menerima kembali surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat untuk kemudian menyerahkannya ke BKD beserta berkas-berkas persyaratan yang diperlukan						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	30 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirim ke BKD	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVOINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></div> <div>19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	Pembuatan Petikan SK CPNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1997	<div>1. Kepala : pendidikan minimal S1</div> <div>2. Sekretaris : pendidikan minimal S1</div> <div>3 . Kasubag Umum : pendidikan minimal S1</div> <div>4. Pengadministrasi Kepegawaian : pendidikan minimal SLTA</div> <div>5. Memahami pedoman administrasi kepegawaian</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<div>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;</div> <div>2. Buku penjagaan kenaikan pangkat;</div> <div>3. Komputer/PC;</div> <div>4. ATK, Stempel;</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<div>1. Diperlukan koordinasi dengan Staf disetiap SKPD</div> <div>2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan</div>	





URAIAN PROSEDUR PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf Melihat, mencermati dan menyusun daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat baik kenaikan pangkat reguler maupun pilihan untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Sub Bagian						Buku penjaminan kenaikan pangkat	30 menit	Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	
2.	Kepala Sub Bagian menerima daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya						Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	20 menit	Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	
3.	Pegawai/personel yang berhak naik pangkat menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat yaitu : <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopy SK pangkat terakhir</li><li>- Fotocopy SK jabatan terakhir</li><li>- Fotocopy Kartu Pegawai Elektronik (KPE)</li><li>- Fotocopy SK penetapan NIP baru</li><li>- Fotocopy SK Mutasi (bagi PNS yang pindah tempat bekerja setelah SK pangkat terakhir)</li><li>- Fotocopy Penilaian Kinerja 2 (dua) Tahun terakhir</li></ul>						Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	420 menit	Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	



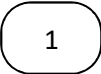





No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Staf membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani Sekretaris dan menyiapkan surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang akan diajukan ke BKD						Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Sekretaris	45 menit	Masing-masing berkas yang telah ditandatangani oleh Sekretaris dibubuhi stempel (sudah dilegalisir) dan draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	
9.	Kepala Sub Bagian mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan mengajukannya kepada Sekretaris untuk diparaf						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf	
10.	Pegawai/personel mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	15 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Sekretaris	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11.	Staf menerima surat rekomendasi kenaikan pangkat yang telah diparaf Sekretaris dan kemudian diajukan kepada Kepala untuk ditandatangani						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Sekretaris	5 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris	
12.	Kepala Biro membaca, mencermati dan menandatangani surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris	10 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	
13.	Staf menerima kembali surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat untuk kemudian menyerahkannya ke BKD beserta berkas-berkas persyaratan yang diperlukan						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	30 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirim ke BKD	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></div> <div>19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	Pembuatan SK CPNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1997	<div>1. Kepala : pendidikan minimal S1</div> <div>2. Kepala Bagian : pendidikan minimal S1</div> <div>3. Kasubag Umum : pendidikan minimal S1</div> <div>4. Pengadministrasi Kepegawaian : pendidikan minimal SLTA</div> <div>5. Memahami pedoman administrasi kepegawaian</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<div>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;</div> <div>2. Buku penjagaan kenaikan pangkat;</div> <div>3. Komputer/PC;</div> <div>4. ATK, Stempel;</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<div>1. Diperlukan koordinasi dengan Staf disetiap SKPD</div> <div>2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan</div>	


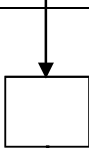
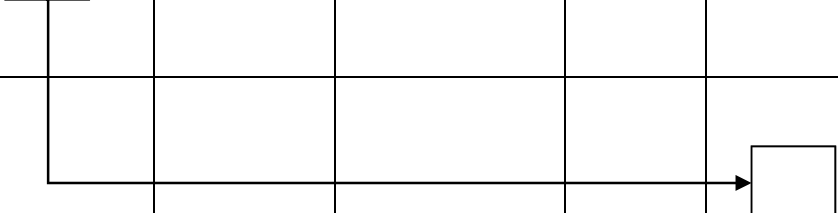


URAIAN PROSEDUR PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<b>Staf</b> Melihat, mencermati dan menyusun daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat baik kenaikan pangkat reguler maupun pilihan untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Sub Bagian						Buku penjagaan kenaikan pangkat	30 menit	Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	
2.	<b>Kepala Sub Bagian</b> menerima daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya						Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	20 menit	Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	
3.	<b>Pegawai/personel</b> yang berhak naik pangkat menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat yaitu : <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopy SK pangkat terakhir</li><li>- Fotocopy SK jabatan terakhir</li><li>- Fotocopy Kartu Pegawai Elektronik (KPE)</li><li>- Fotocopy SK penetapan NIP baru</li><li>- Fotocopy SK Mutasi (bagi PNS yang pindah tempat bekerja setelah SK pangkat terakhir)</li><li>- Fotocopy Penilaian Kinerja 2 (dua) Tahun terakhir</li></ul>						Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	420 menit	Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	

		<pre>graph TD; A[Keputusan] -- Ya --&gt; B[Proses]; A -- Tidak --&gt; A;</pre>								
4.	Kepala Sub Bagian menerima berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat yang telah dikumpulkan oleh personel yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada Staf						Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	40 menit	Berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap dan diketik format legalisir	
5.	Staf menyusun berkas-berkas persyaratan untuk masing-masing personel dan mengetik format legalisir pada masing-masing berkas yang perlu dilegalisir oleh Kepala Bagian	<pre>graph TD; C[Proses] --&gt; D[Keputusan];</pre>					Berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap dan diketik format legalisir	120 menit	Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian	
6.	Kepala Sub Bagian menerima dan memaraf berkas persyaratan sebelum ditandatangani Kepala Bagian	<pre>graph TD; E[Keputusan] --&gt; F[Proses];</pre>					Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian	20 menit	Masing-masing berkas persyaratan telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	
7.	Kepala Bagian Menandatangani berkas persyaratan kenaikan pangkat dan menyerahkan kembali kepada Staf	<pre>graph TD; G[Proses] --&gt; H[Keputusan];</pre>					Masing-masing berkas persyaratan telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	20 menit	Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	

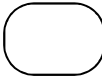



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Staf membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani Kepala Bagian dan menyiapkan surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang akan diajukan ke BKD						Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	45 menit	Masing-masing berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian dibubuhi stempel (sudah dilegalisir) dan draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	
9.	Kepala Sub Bagian mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan mengajukannya kepada Kepala Bagian untuk diparaf						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf	
10.	Pegawai/personel mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	15 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11.	Staf menerima surat rekomendasi kenaikan pangkat yang telah diparaf Kepala Bagian dan kemudian diajukan kepada Kepala untuk ditandatangani						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	5 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	
12.	Kepala membaca, mencermati dan menandatangani surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	10 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	
13.	Staf menerima kembali surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat untyk kemudian menyerahkannya ke BKD beserta berkas-berkas persyaratan yang diperlukan						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	30 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirim ke BKD	

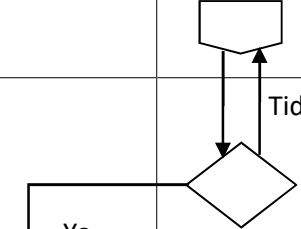




 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Pembuatan SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS Golongan I dan Golongan II</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1997	1. Kepala : pendidikan minimal S1 2. Kepala Bagian : pendidikan minimal S1 3. Kasubag Umum : pendidikan minimal S1 4. Pengadministrasi Kepegawaian : pendidikan minimal SLTA 5. Memahami pedoman administrasi kepegawaian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian; 2. Buku penjaminan kenaikan pangkat; 3. Komputer/PC; 4. ATK, Stempel;	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	1. Diperlukan koordinasi dengan Staf disetiap SKPD 2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan	







URAIAN PROSEDUR PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<b>Staf</b> Melihat, mencermati dan menyusun daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat baik kenaikan pangkat reguler maupun pilihan untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Sub Bagian						Buku penjagaan kenaikan pangkat	30 menit	Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	
2.	<b>Kepala Sub Bagian</b> menerima daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya						Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	20 menit	Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	
3.	<b>Pegawai/personel</b> yang berhak naik pangkat menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat yaitu : <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopy SK pangkat terakhir</li><li>- Fotocopy SK jabatan terakhir</li><li>- Fotocopy Kartu Pegawai Elektronik (KPE)</li><li>- Fotocopy SK penetapan NIP baru</li><li>- Fotocopy SK Mutasi (bagi PNS yang pindah tempat bekerja setelah SK pangkat terakhir)</li><li>- Fotocopy Penilaian Kinerja 2 (dua) Tahun terakhir</li></ul>						Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	420 menit	Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	

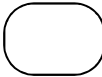



										
4.	Kepala Sub Bagian menerima berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat yang telah dikumpulkan oleh personel yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada Staf						Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	40 menit	Berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap dan diketik format legalisir	
5.	Staf menyusun berkas-berkas persyaratan untuk masing-masing personel dan mengetik format legalisir pada masing-masing berkas yang perlu dilegalisir oleh Kepala Bagian						Berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap dan diketik format legalisir	120 menit	Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian	
6.	Kepala Sub Bagian menerima dan memaraf berkas persyaratan sebelum ditandatangani Kepala Bagian						Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian	20 menit	Masing-masing berkas persyaratan telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	
7.	Kepala Bagian Menandatangani berkas persyaratan kenaikan pangkat dan menyerahkan kembali kepada Staf						Masing-masing berkas persyaratan telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	20 menit	Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Staf membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani Kepala Bagian dan menyiapkan surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang akan diajukan ke BKD						Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	45 menit	Masing-masing berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian dibubuhi stempel (sudah dilegalisir) dan draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	
9.	Kepala Sub Bagian mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan mengajukannya kepada Kepala Bagian untuk diparaf						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf	
10.	Pegawai/personel mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	15 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yang berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11.	Staf menerima surat rekomendasi kenaikan pangkat yang telah diparaf Kepala Bagian dan kemudian diajukan kepada Kepala untuk ditandatangani						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	5 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	
12.	Kepala Biro membaca, mencermati dan menandatangani surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	10 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	
13.	Staf menerima kembali surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat untuk kemudian menyerahkannya ke BKD beserta berkas-berkas persyaratan yang diperlukan						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	30 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirim ke BKD	


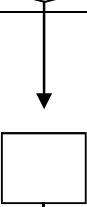
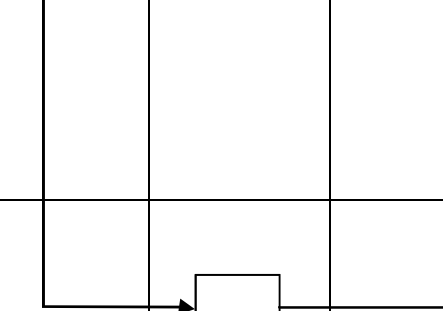
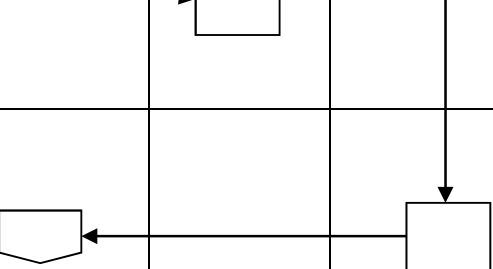
 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Pembuatan SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS Golongan III</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1997	1. Kepala : pendidikan minimal S1 2. Kepala Bagian : pendidikan minimal S1 3. Kasubag Umum : pendidikan minimal S1 4. Pengadministrasi Kepegawaian : pendidikan minimal SLTA 5. Memahami pedoman administrasi kepegawaian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian; 2. Buku penjaminan kenaikan pangkat; 3. Komputer/PC; 4. ATK, Stempel;	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	1. Diperlukan koordinasi dengan Staf disetiap SKPD 2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan	

URAIAN PROSEDUR PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT





No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<b>Staf</b> Melihat, mencermati dan menyusun daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat baik kenaikan pangkat reguler maupun pilihan untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Sub Bagian						Buku penjagaan kenaikan pangkat	30 menit	Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	
2.	<b>Kepala Sub Bagian</b> menerima daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya						Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	20 menit	Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	
3.	<b>Pegawai/personel</b> yang berhak naik pangkat menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat yaitu : <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopy SK pangkat terakhir</li><li>- Fotocopy SK jabatan terakhir</li><li>- Fotocopy Kartu Pegawai Elektronik (KPE)</li><li>- Fotocopy SK penetapan NIP baru</li><li>- Fotocopy SK Mutasi (bagi PNS yang pindah tempat bekerja setelah SK pangkat terakhir)</li><li>- Fotocopy Penilaian Kinerja 2 (dua) Tahun terakhir</li></ul>						Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	420 menit	Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	

		<pre>graph TD; A[Keputusan] -- Ya --&gt; B[Proses]; A -- Tidak --&gt; A;</pre>								
4.	Kepala Sub Bagian menerima berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat yang telah dikumpulkan oleh personel yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada Staf						Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	40 menit	Berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap dan diketik format legalisir	
5.	Staf menyusun berkas-berkas persyaratan untuk masing-masing personel dan mengetik format legalisir pada masing-masing berkas yang perlu dilegalisir oleh Kepala Bagian	<pre>graph TD; C[Proses] --&gt; D[Keputusan];</pre>					Berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap dan diketik format legalisir	120 menit	Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian	
6.	Kepala Sub Bagian menerima dan memaraf berkas persyaratan sebelum ditandatangani Kepala Bagian	<pre>graph TD; E[Keputusan] --&gt; F[Proses];</pre>					Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian	20 menit	Masing-masing berkas persyaratan telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	
7.	Kepala Bagian Menandatangani berkas persyaratan kenaikan pangkat dan menyerahkan kembali kepada Staf	<pre>graph TD; G[Proses] --&gt; H[Keputusan];</pre>					Masing-masing berkas persyaratan telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	20 menit	Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	

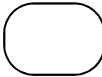



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8.	Staf membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani Kepala Bagian dan menyiapkan surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang akan diajukan ke BKD						Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	45 menit	Masing-masing berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian dibubuhi stempel (sudah dilegalisir) dan draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	
9.	Kepala Sub Bagian mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan mengajukannya kepada Kepala Bagian untuk diparaf						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf	
10.	Pegawai/personel mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	15 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	

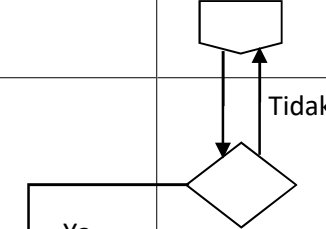






No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yang berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11.	Staf menerima surat rekomendasi kenaikan pangkat yang telah diparaf Kepala Bagian dan kemudian diajukan kepada Kepala untuk ditandatangani						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	5 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	
12.	Kepala Biro membaca, mencermati dan menandatangani surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	10 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	
13.	Staf menerima kembali surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat untuk kemudian menyerahkannya ke BKD beserta berkas-berkas persyaratan yang diperlukan						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	30 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirim ke BKD	


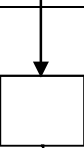


<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></div> <div>19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	Penyusunan dan Penyampaian STLUD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002	<div>1. Kepala : pendidikan minimal S1</div> <div>2. Kepala Bagian : pendidikan minimal S1</div> <div>3. Kasubag Umum : pendidikan minimal S1</div> <div>4. Pengadministrasi Kepegawaian : pendidikan minimal SLTA</div> <div>5. Memahami pedoman administrasi kepegawaian</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<div>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;</div> <div>2. Komputer/PC;</div> <div>3. Internet</div> <div>4. ATK, Stempel;</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<div>1. Diperlukan koordinasi dengan Staf disetiap SKPD</div> <div>2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan</div>	

URAIAN PROSEDUR PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<b>Staf</b> Melihat, mencermati dan menyusun daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat baik kenaikan pangkat reguler maupun pilihan untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Sub Bagian						Buku penjagaan kenaikan pangkat	30 menit	Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	
2.	<b>Kepala Sub Bagian</b> menerima daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya						Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	20 menit	Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	
3.	<b>Pegawai/personel</b> yang berhak naik pangkat menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat yaitu : <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopy SK pangkat terakhir</li><li>- Fotocopy SK jabatan terakhir</li><li>- Fotocopy Kartu Pegawai Elektronik (KPE)</li><li>- Fotocopy SK penetapan NIP baru</li><li>- Fotocopy SK Mutasi (bagi PNS yang pindah tempat bekerja setelah SK pangkat terakhir)</li><li>- Fotocopy Penilaian Kinerja 2 (dua) Tahun terakhir</li></ul>						Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	420 menit	Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	





No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
4.	Kepala Sub Bagian menerima berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat yang telah dikumpulkan oleh personel yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada Staf						Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	40 menit	Berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap dan diketik format legalisir	
5.	Staf menyusun berkas-berkas persyaratan untuk masing-masing personel dan mengetik format legalisir pada masing-masing berkas yang perlu dilegalisir oleh Kepala Bagian						Berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap dan diketik format legalisir	120 menit	Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian	
6.	Kepala Sub Bagian menerima dan memaraf berkas persyaratan sebelum ditandatangani Kepala Bagian						Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian	20 menit	Masing-masing berkas persyaratan telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	
7.	Kepala Bagian Menandatangani berkas persyaratan kenaikan pangkat dan menyerahkan kembali kepada Staf						Masing-masing berkas persyaratan telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	20 menit	Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Staf membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani Kepala Bagian dan menyiapkan surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang akan diajukan ke BKD						Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	45 menit	Masing-masing berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian dibubuhi stempel (sudah dilegalisir) dan draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	
9.	Kepala Sub Bagian mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan mengajukannya kepada Kepala Bagian untuk diparaf						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf	
10.	Pegawai/personel mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	15 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11.	Staf menerima surat rekomendasi kenaikan pangkat yang telah diparaf Kepala Bagian dan kemudian diajukan kepada Kepala untuk ditandatangani						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	5 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	
12.	Kepala Biro membaca, mencermati dan menandatangani surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	10 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	
13.	Staf menerima kembali surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat untyk kemudian menyerahkannya ke BKD beserta berkas-berkas persyaratan yang diperlukan						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	30 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirim ke BKD	






 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN</b></p> <p><b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Penyusunan Rincian Tambahan Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002	1. Kepala : pendidikan minimal S1 2. Kepala Bagian : pendidikan minimal S1 3. Kepala Sub Bagian : pendidikan minimal S1 4. Pengadministrasi Kepegawaian : pendidikan minimal SLTA 5. Memahami pedoman administrasi kepegawaian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian; 2. Komputer/PC; 3. Internet 4. ATK, Stempel;	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	1. Diperlukan koordinasi dengan Staf disetiap SKPD 2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan	



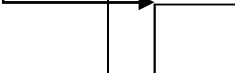



URAIAN PROSEDUR PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT





No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<b>Staf</b> Melihat, mencermati dan menyusun daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat baik kenaikan pangkat reguler maupun pilihan untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Sub Bagian dan Kepegawaian						Buku penjagaan kenaikan pangkat	30 menit	Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	
2.	<b>Kepala Sub Bagian</b> dan Kepegawaian menerima daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya						Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	20 menit	Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	
3.	<b>Pegawai/personel</b> yang berhak naik pangkat menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat yaitu : <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopy SK pangkat terakhir</li><li>- Fotocopy SK jabatan terakhir</li><li>- Fotocopy Kartu Pegawai Elektronik (KPE)</li><li>- Fotocopy SK penetapan NIP baru</li><li>- Fotocopy SK Mutasi (bagi PNS yang pindah tempat bekerja setelah SK pangkat terakhir)</li><li>- Fotocopy Penilaian Kinerja 2 (dua) Tahun terakhir</li></ul>						Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	420 menit	Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	

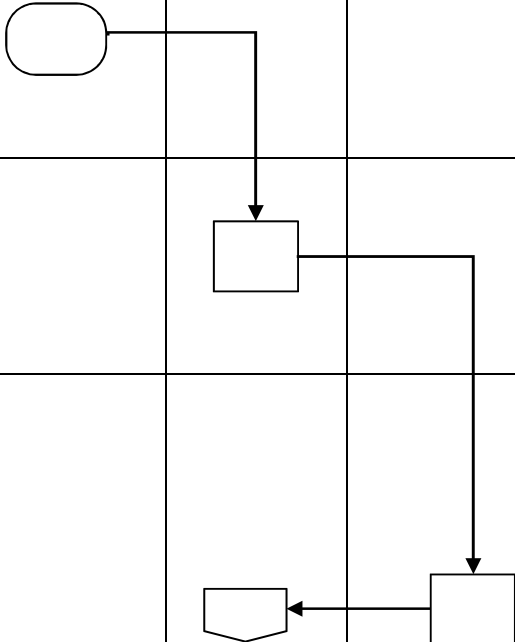
										
4.	Kepala Sub Bagian dan Kepegawaian menerima berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat yang telah dikumpulkan oleh personel yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada Staf						Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	40 menit	Berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap dan diketik format legalisir	
5.	Staf menyusun berkas-berkas persyaratan untuk masing-masing personel dan mengetik format legalisir pada masing-masing berkas yang perlu dilegalisir oleh Kepala Bagian						Berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap dan diketik format legalisir	120 menit	Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian dan Kepegawaian	
6.	Kepala Sub Bagian dan Kepegawaian menerima dan memaraf berkas persyaratan sebelum ditandatangani Kepala Bagian						Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian dan Kepegawaian	20 menit	Masing-masing berkas persyaratan telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian dan Kepegawaian	
7.	Kepala Bagian Menandatangani berkas persyaratan kenaikan pangkat dan menyerahkan kembali kepada Staf						Masing-masing berkas persyaratan telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian dan Kepegawaian	20 menit	Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8.	Staf membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani Kepala Bagian dan menyiapkan surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang akan diajukan ke BKD						Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	45 menit	Masing-masing berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian dibubuhi stempel (sudah dilegalisir) dan draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	
9.	Kepala Sub Bagian dan Kepegawaian mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan mengajukannya kepada Kepala Bagian untuk diparaf						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf	
10.	Pegawai/personel mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian dan Kepegawaian	15 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	






No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11.	Staf menerima surat rekomendasi kenaikan pangkat yang telah diparaf Kepala Bagian dan kemudian diajukan kepada Kepala untuk ditandatangani						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	5 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	
12.	Kepala Biro membaca, mencermati dan menandatangani surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	10 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	
13.	Staf menerima kembali surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat untyk kemudian menyerahkannya ke BKD beserta berkas-berkas persyaratan yang diperlukan						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	30 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirim ke BKD	



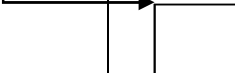


<div></div> <div>PEMERINTAH PROVOINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	Surat Edaran Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNS-D)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah No. 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah No. 54 Tahun 2003	<div>1. Kepala : pendidikan minimal S1</div> <div>2. Kepala Bagian : pendidikan minimal S1</div> <div>3 . Kepala Sub Bagian : pendidikan minimal S1</div> <div>4. Pengadministrasi Kepegawaian : pendidikan minimal SLTA</div> <div>5. Memahami pedoman administrasi kepegawaian</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<div>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;</div> <div>2. Komputer/PC;</div> <div>3. Internet</div> <div>4. ATK, Stempel;</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<div>1. Diperlukan koordinasi dengan Staf disetiap SKPD</div> <div>2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan</div>	





URAIAN PROSEDUR PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<b>Staf</b> Melihat, mencermati dan menyusun daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat baik kenaikan pangkat reguler maupun pilihan untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Sub Bagian dan Kepegawaian						Buku penjagaan kenaikan pangkat	30 menit	Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	
2.	<b>Kepala Sub Bagian</b> dan Kepegawaian menerima daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya						Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	20 menit	Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	
3.	<b>Pegawai/personel</b> yang berhak naik pangkat menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat yaitu : <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopy SK pangkat terakhir</li><li>- Fotocopy SK jabatan terakhir</li><li>- Fotocopy Kartu Pegawai Elektronik (KPE)</li><li>- Fotocopy SK penetapan NIP baru</li><li>- Fotocopy SK Mutasi (bagi PNS yang pindah tempat bekerja setelah SK pangkat terakhir)</li><li>- Fotocopy Penilaian Kinerja 2 (dua) Tahun terakhir</li></ul>						Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	420 menit	Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	

										
4.	Kepala Sub Bagian dan Kepegawaian menerima berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat yang telah dikumpulkan oleh personel yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada Staf						Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	40 menit	Berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap dan diketik format legalisir	
5.	Staf menyusun berkas-berkas persyaratan untuk masing-masing personel dan mengetik format legalisir pada masing-masing berkas yang perlu dilegalisir oleh Kepala Bagian						Berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap dan diketik format legalisir	120 menit	Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian dan Kepegawaian	
6.	Kepala Sub Bagian dan Kepegawaian menerima dan memaraf berkas persyaratan sebelum ditandatangani Kepala Bagian						Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian dan Kepegawaian	20 menit	Masing-masing berkas persyaratan telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian dan Kepegawaian	
7.	Kepala Bagian Menandatangani berkas persyaratan kenaikan pangkat dan menyerahkan kembali kepada Staf						Masing-masing berkas persyaratan telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian dan Kepegawaian	20 menit	Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	





No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8.	Staf membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani Kepala Bagian dan menyiapkan surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang akan diajukan ke BKD						Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	45 menit	Masing-masing berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian dibubuhi stempel (sudah dilegalisir) dan draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	
9.	Kepala Sub Bagian dan Kepegawaian mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan mengajukannya kepada Kepala Bagian untuk diparaf						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf	
10.	Pegawai/personel mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian dan Kepegawaian	15 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11.	Staf menerima surat rekomendasi kenaikan pangkat yang telah diparaf Kepala Bagian dan kemudian diajukan kepada Kepala untuk ditandatangani						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	5 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	
12.	Kepala Biro membaca, mencermati dan menandatangani surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	10 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	
13.	Staf menerima kembali surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat untyk kemudian menyerahkannya ke BKD beserta berkas-berkas persyaratan yang diperlukan						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	30 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirim ke BKD	










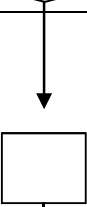
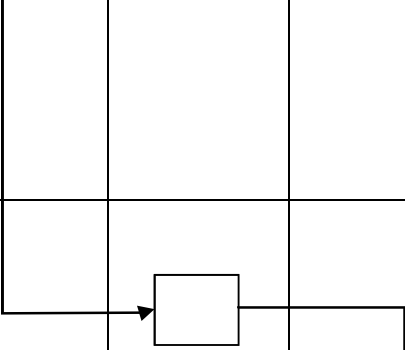

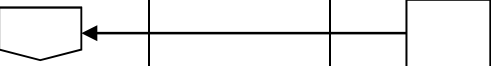

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN</b></p> <p><b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Penyusunan Surat Edaran Penyelenggaraan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan No. 12 Tahun 2002	1. Kepala : pendidikan minimal S1 2. Kepala Bagian : pendidikan minimal S1 3. Kasubag Umum : pendidikan minimal S1 4. Pengadministrasi Kepegawaian : pendidikan minimal SLTA 5. Memahami pedoman administrasi kepegawaian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian; 2. Komputer/PC; 3. Internet 4. ATK, Stempel;	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	1. Diperlukan koordinasi dengan Staf disetiap SKPD 2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan	





URAIAN PROSEDUR PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf Melihat, mencermati dan menyusun daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat baik kenaikan pangkat reguler maupun pilihan untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Sub Bagian						Buku penjagaan kenaikan pangkat	30 menit	Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	
2.	Kepala Sub Bagian menerima daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya						Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	20 menit	Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	
3.	Pegawai/personel yang berhak naik pangkat menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat yaitu : <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopy SK pangkat terakhir</li><li>- Fotocopy SK jabatan terakhir</li><li>- Fotocopy Kartu Pegawai Elektronik (KPE)</li><li>- Fotocopy SK penetapan NIP baru</li><li>- Fotocopy SK Mutasi (bagi PNS yang pindah tempat bekerja setelah SK pangkat terakhir)</li><li>- Fotocopy Penilaian Kinerja 2 (dua) Tahun terakhir</li></ul>						Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	420 menit	Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	





										
4.	Kepala Sub Bagian menerima berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat yang telah dikumpulkan oleh personel yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada Staf						Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	40 menit	Berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap dan diketik format legalisir	
5.	Staf menyusun berkas-berkas persyaratan untuk masing-masing personel dan mengetik format legalisir pada masing-masing berkas yang perlu dilegalisir oleh Kepala Bagian						Berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap dan diketik format legalisir	120 menit	Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian	
6.	Kepala Sub Bagian menerima dan memaraf berkas persyaratan sebelum ditandatangani Kepala Bagian						Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian	20 menit	Masing-masing berkas persyaratan telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	
7.	Kepala Bagian Menandatangani berkas persyaratan kenaikan pangkat dan menyerahkan kembali kepada Staf						Masing-masing berkas persyaratan telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	20 menit	Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8.	Staf membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani Kepala Bagian dan menyiapkan surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang akan diajukan ke BKD						Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	45 menit	Masing-masing berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian dibubuhi stempel (sudah dilegalisir) dan draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	
9.	Kepala Sub Bagian mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan mengajukannya kepada Kepala Bagian untuk diparaf						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf	
10.	Pegawai/personel mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	15 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yang berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11.	Staf menerima surat rekomendasi kenaikan pangkat yang telah diparaf Kepala Bagian dan kemudian diajukan kepada Kepala untuk ditandatangani						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	5 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	
12.	Kepala Biro membaca, mencermati dan menandatangani surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	10 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	
13.	Staf menerima kembali surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat untuk kemudian menyerahkannya ke BKD beserta berkas-berkas persyaratan yang diperlukan						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	30 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirim ke BKD	

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Perbaikan SK CPNS PNS Golongan I dan Golongan II</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan No. 12 Tahun 2002	1. Kepala : pendidikan minimal S1 2. Kepala Bagian : pendidikan minimal S1 3. Kasubag Umum : pendidikan minimal S1 4. Pengadministrasi Kepegawaian : pendidikan minimal SLTA 5. Memahami pedoman administrasi kepegawaian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian; 2. Komputer/PC; 3. Internet 4. ATK, Stempel;	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	1. Diperlukan koordinasi dengan Staf disetiap SKPD 2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan	






URAIAN PROSEDUR PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT





No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf Melihat, mencermati dan menyusun daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat baik kenaikan pangkat reguler maupun pilihan untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Sub Bagian						Buku penjagaan kenaikan pangkat	30 menit	Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	
2.	Kepala Sub Bagian menerima daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya						Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	20 menit	Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	
3.	Pegawai/personel yang berhak naik pangkat menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat yaitu : <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopy SK pangkat terakhir</li><li>- Fotocopy SK jabatan terakhir</li><li>- Fotocopy Kartu Pegawai Elektronik (KPE)</li><li>- Fotocopy SK penetapan NIP baru</li><li>- Fotocopy SK Mutasi (bagi PNS yang pindah tempat bekerja setelah SK pangkat terakhir)</li><li>- Fotocopy Penilaian Kinerja 2 (dua) Tahun terakhir</li></ul>						Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	420 menit	Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	

			<pre> graph TD     D{ } -- Ya --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; P1{{ }}     D -- Tidak --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; P2{{ }}   </pre>							
4.	Kepala Sub Bagian menerima berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat yang telah dikumpulkan oleh personel yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada Staf						Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	40 menit	Berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap dan diketik format legalisir	
5.	Staf menyusun berkas-berkas persyaratan untuk masing-masing personel dan mengetik format legalisir pada masing-masing berkas yang perlu dilegalisir oleh Kepala Bagian						Berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap dan diketik format legalisir	120 menit	Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian	
6.	Kepala Sub Bagian menerima dan memaraf berkas persyaratan sebelum ditandatangani Kepala Bagian						Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian	20 menit	Masing-masing berkas persyaratan telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	
7.	Kepala Bagian Menandatangani berkas persyaratan kenaikan pangkat dan menyerahkan kembali kepada Staf						Masing-masing berkas persyaratan telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	20 menit	Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	







No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8.	Staf membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani Kepala Bagian dan menyiapkan surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang akan diajukan ke BKD						Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	45 menit	Masing-masing berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian dibubuhi stempel (sudah dilegalisir) dan draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	
9.	Kepala Sub Bagian mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan mengajukannya kepada Kepala Bagian untuk diparaf						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf	
10.	Pegawai/personel mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	15 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yang berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11.	Staf menerima surat rekomendasi kenaikan pangkat yang telah diparaf Kepala Bagian dan kemudian diajukan kepada Kepala untuk ditandatangani						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	5 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	
12.	Kepala Biro membaca, mencermati dan menandatangani surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	10 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	
13.	Staf menerima kembali surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat untuk kemudian menyerahkannya ke BKD beserta berkas-berkas persyaratan yang diperlukan						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	30 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirim ke BKD	





<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	Perbaikan SK CPNS PNS Golongan III
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan No. 12 Tahun 2002	<div>1. Kepala : pendidikan minimal S1</div> <div>2. Kepala Bagian : pendidikan minimal S1</div> <div>3 . Kasubag Umum : pendidikan minimal S1</div> <div>4. Pengadministrasi Kepegawaian : pendidikan minimal SLTA</div> <div>5. Memahami pedoman administrasi kepegawaian</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<div>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;</div> <div>2. Komputer/PC;</div> <div>3. Internet</div> <div>4. ATK, Stempel;</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<div>1. Diperlukan koordinasi dengan Staf disetiap SKPD</div> <div>2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan</div>	

URAIAN PROSEDUR PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<b>Staf</b> Melihat, mencermati dan menyusun daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat baik kenaikan pangkat reguler maupun pilihan untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Sub Bagian						Buku penjagaan kenaikan pangkat	30 menit	Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	
2.	<b>Kepala Sub Bagian</b> menerima daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya						Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	20 menit	Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	
3.	<b>Pegawai/personel</b> yang berhak naik pangkat menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat yaitu : <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopy SK pangkat terakhir</li><li>- Fotocopy SK jabatan terakhir</li><li>- Fotocopy Kartu Pegawai Elektronik (KPE)</li><li>- Fotocopy SK penetapan NIP baru</li><li>- Fotocopy SK Mutasi (bagi PNS yang pindah tempat bekerja setelah SK pangkat terakhir)</li><li>- Fotocopy Penilaian Kinerja 2 (dua) Tahun terakhir</li></ul>						Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	420 menit	Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	







No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Staf membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani Kepala Bagian dan menyiapkan surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang akan diajukan ke BKD						Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	45 menit	Masing-masing berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian dibubuhi stempel (sudah dilegalisir) dan draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	
9.	Kepala Sub Bagian mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan mengajukannya kepada Kepala Bagian untuk diparaf						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf	
10.	Pegawai/personel mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	15 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yang berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11.	Staf menerima surat rekomendasi kenaikan pangkat yang telah diparaf Kepala Bagian dan kemudian diajukan kepada Kepala untuk ditandatangani						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	5 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	
12.	Kepala Biro membaca, mencermati dan menandatangani surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	10 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	
13.	Staf menerima kembali surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat untuk kemudian menyerahkannya ke BKD beserta berkas-berkas persyaratan yang diperlukan						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	30 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirim ke BKD	







<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	Rapat Koordinasi Pengadaan Pegawai dengan Kepala Biro Kabupaten/Kota
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan No. 12 Tahun 2002	<div>1. Kepala : pendidikan minimal S1</div> <div>2. Kepala Bagian : pendidikan minimal S1</div> <div>3 . Kasubag Umum : pendidikan minimal S1</div> <div>4. Pengadministrasi Kepegawaian : pendidikan minimal SLTA</div> <div>5. Memahami pedoman administrasi kepegawaian</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<div>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;</div> <div>2. Komputer/PC;</div> <div>3. Internet</div> <div>4. ATK, Stempel;</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<div>1. Diperlukan koordinasi dengan Staf disetiap SKPD</div> <div>2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan</div>	


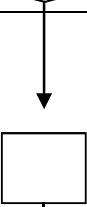
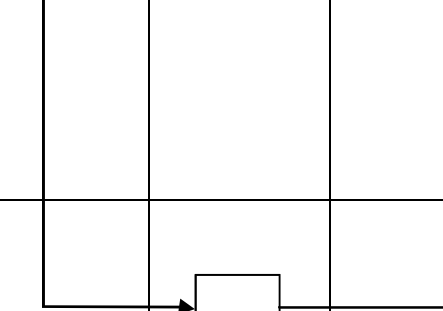
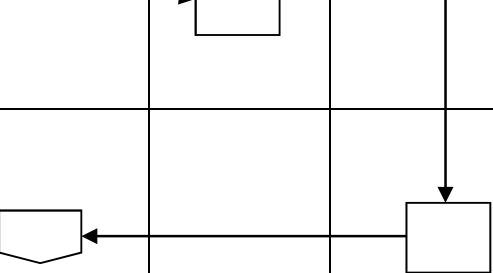






URAIAN PROSEDUR PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf Melihat, mencermati dan menyusun daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat baik kenaikan pangkat reguler maupun pilihan untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Sub Bagian						Buku penjagaan kenaikan pangkat	30 menit	Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	
2.	Kepala Sub Bagian menerima daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya						Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	20 menit	Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	
3.	Pegawai/personel yang berhak naik pangkat menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat yaitu : <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopy SK pangkat terakhir</li><li>- Fotocopy SK jabatan terakhir</li><li>- Fotocopy Kartu Pegawai Elektronik (KPE)</li><li>- Fotocopy SK penetapan NIP baru</li><li>- Fotocopy SK Mutasi (bagi PNS yang pindah tempat bekerja setelah SK pangkat terakhir)</li><li>- Fotocopy Penilaian Kinerja 2 (dua) Tahun terakhir</li></ul>						Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	420 menit	Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	

										
4.	Kepala Sub Bagian menerima berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat yang telah dikumpulkan oleh personel yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada Staf						Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap	40 menit	Berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap dan diketik format legalisir	
			Tidak							
		Ya								
5.	Staf menyusun berkas-berkas persyaratan untuk masing-masing personel dan mengetik format legalisir pada masing-masing berkas yang perlu dilegalisir oleh Kepala Bagian						Berkas-berkas persyaratan yang telah lengkap dan diketik format legalisir	120 menit	Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian	
6.	Kepala Sub Bagian menerima dan memaraf berkas persyaratan sebelum ditandatangani Kepala Bagian						Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian	20 menit	Masing-masing berkas persyaratan telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	
7.	Kepala Bagian Menandatangani berkas persyaratan kenaikan pangkat dan menyerahkan kembali kepada Staf						Masing-masing berkas persyaratan telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	20 menit	Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8.	Staf membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani Kepala Bagian dan menyiapkan surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang akan diajukan ke BKD						Masing-masing berkas persyaratan telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	45 menit	Masing-masing berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian dibubuhi stempel (sudah dilegalisir) dan draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	
9.	Kepala Sub Bagian mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan mengajukannya kepada Kepala Bagian untuk diparaf						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf	
10.	Pegawai/personel mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	15 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub Bagian	Pegawai/personel yag berhak naik pangkat	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11.	Staf menerima surat rekomendasi kenaikan pangkat yang telah diparaf Kepala Bagian dan kemudian diajukan kepada Kepala untuk ditandatangani						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kepala Bagian	5 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	
12.	Kepala Biro membaca, mencermati dan menandatangani surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Bagian	10 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	
13.	Staf menerima kembali surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat untyk kemudian menyerahkannya ke BKD beserta berkas-berkas persyaratan yang diperlukan						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	30 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirim ke BKD	



# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

**KEDALA BAGIAN  
SEKRETARIATAN**

<div data-bbox="583 207 775 459">  </div> <div data-bbox="418 638 976 662"> <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</p> </div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div data-bbox="1714 406 2267 430"> <p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p> </div> <div data-bbox="1844 604 2143 662"> <p><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</p> </div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA GOLONGAN I/a s.d. III/d
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 2. Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2012 tentang perubahan keempat belas atas Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	1. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS 2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH. 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA GOLONGAN I/a s.d. III/d











No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mut			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Subbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses usulan kenaikan gaji berkala.	mulai				Dokumen: Surat Pengantar, KGB terakhir, SK Pangkat terakhir, DP3	35menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Menerima usulan kenaikan gaji berkala dan melakukan verifikasi, validasi dan proses kenaikan gaji berkala PNS Golongan I/a s.d. III/d dilingkungan Setda Prov kemudian mengajukannya kepada Kabag untuk mendapatkan Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	15 menit	Disposisi Surat + Lembar Validasi + Lampiran Dokumen	
3	lembar validasi. Jika tidak, mengembalikan kepada Subbag TU Biro dan Pimpinan untuk diperbaiki.		Tidak			Disposisi Surat + Lembar Validasi + Lampiran Dokumen	5 menit	Disposisi Surat + Lembar Validasi + Lampiran	
4	Kabag memerintahkan Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk membuat surat kenaikan gaji berkala.					Disposisi Surat + Lembar Validasi + Lampiran Dokumen	5 menit	Disposisi Surat + Lembar Validasi + Lampiran	
5	Subbag memerintahkan pengadministrasi kepegawaian untuk membuat surat kenaikan gaji berkala.					Disposisi Surat + Lembar Validasi + Lampiran Dokumen	5 menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	
6	Mengoreksi surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut.					Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	
7	Mengoreksi surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan kembali kepada Kepal Biro untuk penandatanganan surat.					Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	
8	Mengoreksi surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan tanda tangan selaku penerima pendelegasian wewenang untuk KGB I/a s.d. III/d dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk		Tidak			Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	
9	Memerintahkan Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses surat kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani Kepal Biro.			Ya		Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	

10	Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat kenaikan gaji berkala dan mendistribusikan ke Biro-Biro.		<div>↓ selesai</div>			Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Penomoran Surat Kenaikan Gaji Berkala	
----	---	--	--------------------------	--	--	-----------------------------	---------	---------------------------------------	--



<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN CUTI TAHUNAN DAN CUTI SAKIT TIDAK LEBIH DARI 14 HARI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS</div> <div>2. SE Kepala BAKN No.01/SE/1977 tentang Permintaan Pemberian Cuti PNS</div>	<div>1. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS</div> <div>2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.</div> <div>2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.</div>		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	


URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN CUTI TAHUNAN DAN CUTI SAKIT TIDAK LEBIH DARI 14 HARI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Asisten IV	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Subbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses usulan cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari.						Dokumen: Surat Pengantar,	3 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Menerima usulan cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari dan melakukan verifikasi.						Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Membuat surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari.						Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	15 menit	Draft Surat Cuti	
4	Mengoreksi surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan kembali kepada						Draft Surat Cuti	5 menit	Draft Surat Cuti	
5	Mengoreksi surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan kembali kepada						Draft Surat Cuti	5 menit	Draft Surat Cuti	
6	Mengoreksi surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan kembali kepada						Draft Surat Cuti	5 menit	Draft Surat Cuti	
7	Mengoreksi surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari. Jika setuju, memberikan tanda tangan selaku penerima pendelegasian wewenang dan menyerahkan kembali						Draft Surat Cuti	5 menit	Surat Cuti	
8	Memerintahkan Kabag untuk memproses surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari yang telah ditandatangani Asisten IV.						Surat Cuti	5 menit	Surat Cuti	
9	Memerintahkan Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari yang telah						Surat Cuti	5 menit	Surat Cuti	
10	Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari dan mendistribusikan ke Biro-Biro.						Surat Cuti	5 menit	Penomoran Surat Cuti	

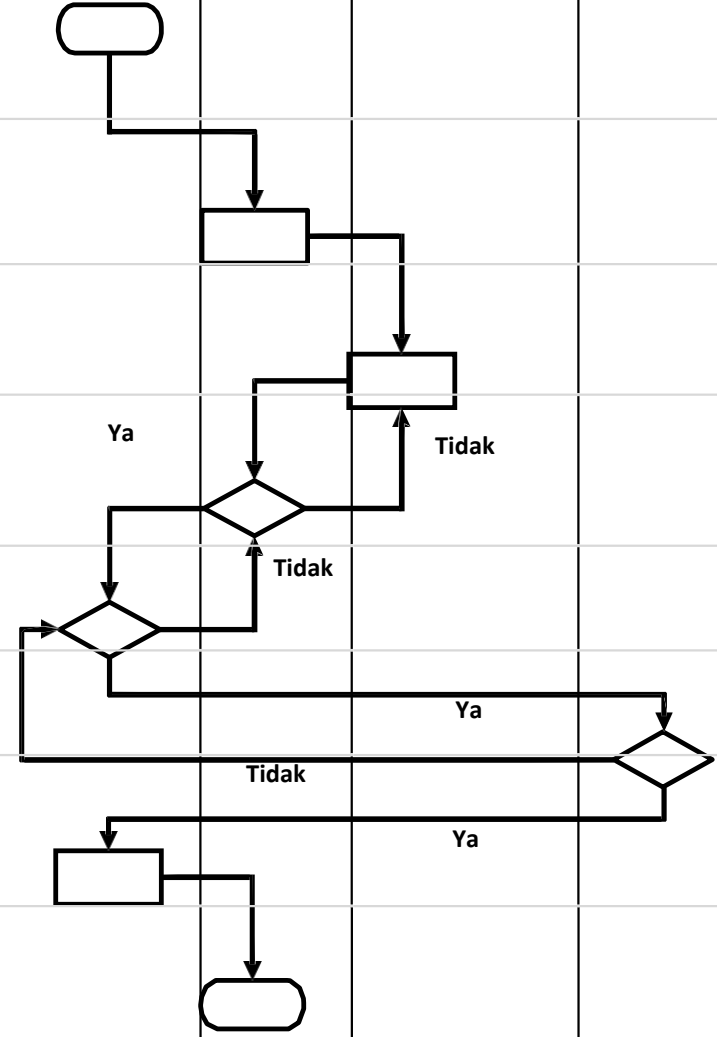
<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Peraturan Pemerintah RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS</div> <div>2. Peraturan Pemerintah RI No.12 Tahun 2002 tentang perubahan PP RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS</div> <div>3. Keputusan Ka. BKN No.11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002</div>	<div>1. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS</div> <div>2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Surat Masuk</div> <div>2. SOP Surat Keluar</div>		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubbag	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Subbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses usulan kenaikan pangkat.	<pre>graph TD     Start([mulai]) --&gt; K1[Kasubbag]     K1 --&gt; K2[Pengadministrasi Kepegawaian]     K2 --&gt; K3[Kepala Biro]     K3 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; K2     D1 --&gt; D2{ }     D2 --&gt; K4[Kasubbag]     D2 --&gt; K3     K4 --&gt; End([selesai])</pre>				Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, KGB terakhir, DP3 2thn	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Menerima usulan kenaikan pangkat dan melakukan verifikasi dan validasi kenaikan pangkat. Jika dokumen lengkap kemudian memerintahkan Staf membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD. Jika tidak					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Membuat usulan kenaikan pangkat kemudian mengajukannya kepada Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
4	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan kenaikan pangkat. Jika tidak, mengembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
5	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan kenaikan pangkat. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
6	Mengoreksi surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
7	Memerintahkan Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Biro.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
8	Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan kenaikan pangkat dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD +	


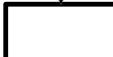


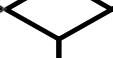
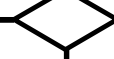


<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN PENSIUN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI No.11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN PENSIUN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubbag	Pengadministrasi Kpegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Subbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses usulan pensiun.					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, KGB terakhir, DP3 2thn	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Menerima usulan pensiun dan melakukan verifikasi dan validasi. Jika dokumen lengkap kemudian memerintahkan TU Biro dan Pimpinan membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD. Jika tidak lengkap, pengembalian ke Biro untuk					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Membuat usulan pensiun kemudian mengajukannya kepada Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan pensiun. Jika tidak, mengembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan pensiun. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag TU Biro dan					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
6	Mengoreksi surat usulan pensiun. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
7	Memerintahkan Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses surat usulan pensiun yang telah ditandatangani Kepala Biro.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan pensiun dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA GOLONGAN IV/a KEATAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS</div> <div>2. Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2012 tentang perubahan keempat belas atas Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS</div>	<div>1. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS</div> <div>2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.</div> <div>2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.</div>		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA GOLONGAN IV/a KEATAS

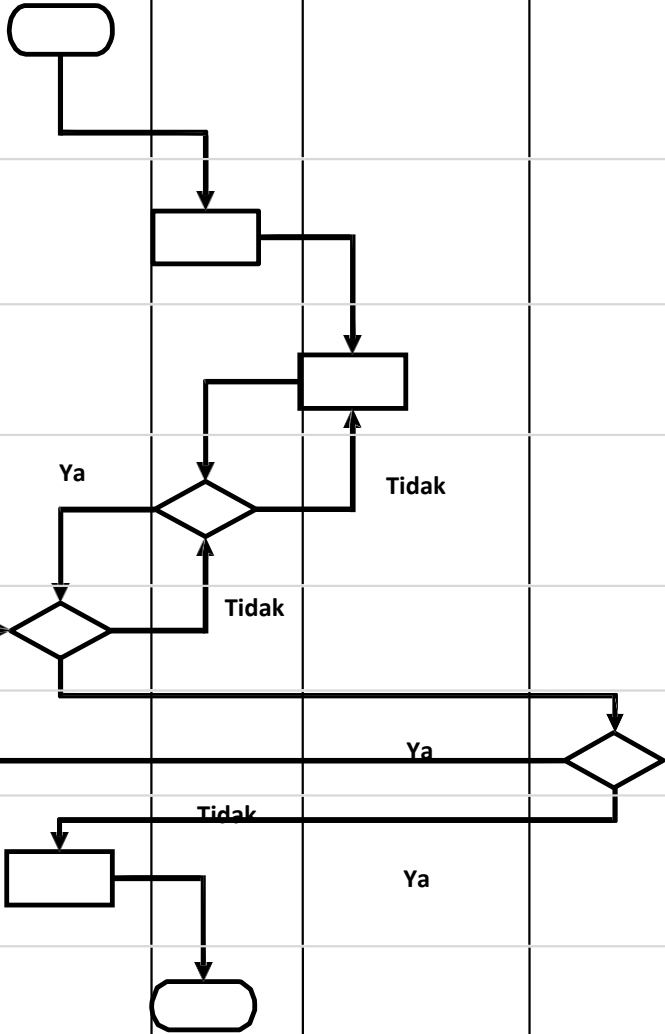
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Bagian	Kasubbag	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan disposisi kepada Subbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a keatas.					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, KGB terakhir, DP3 2thn terakhir, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen
2	Menerima usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a keatas dan melakukan verifikasi dan validasi. Jika dokumen lengkap kemudian memerintahkan pengadministrasi kepegawaian membuat pengantar					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen
3	Membuat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a keatas kemudian mengajukannya kepada KasubbagTU Biro dan Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran
4	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a keatas. Jika tidak, mengembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD +
5	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a keatas. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD +
6	Mengoreksi surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a keatas. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen
7	Memerintahkan Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a keatas yang telah ditandatangani Kepal Biro.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen
8	Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a keatas dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran






<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN CUTI BESAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS</div> <div>2. SE Kepala BAKN No.01/SE/1977 tentang Permintaan PemberianCuti PNS</div>	<div>1. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS</div> <div>2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.</div> <div>2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.</div>		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	


URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN CUTI BESAR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubbag	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Subbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses usulan cuti besar.					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, KGB terakhir, DP3 2thn	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Menerima usulan cuti besar dan melakukan verifikasi kemudian memerintahkan pengadministrasi kepegawaian membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD. Jika tidak lengkap, pengembalian ke Biro untuk kelengkapan dokumen.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Membuat usulan cuti besar kemudian mengajukannya kepada Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan cuti besar. Jika tidak, mengembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan cuti besar. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
6	Mengoreksi surat usulan cuti besar. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
7	Memerintahkan Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses surat usulan cuti besar yang telah ditandatangani Karo.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan cuti besar dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	









<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN KARIS/KARSU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div> <div>2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div> <div>3. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</div>	<div>1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.</div> <div>2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.</div>		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	


URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN KARIS/KARSU

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubbag	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Subbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses usulan Karis/Karsu.					Dokumen: Surat Pengantar, Laporan Perwakinan Pertama, Copy Akte Nikah, Pas Foto	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Menerima usulan Karis/Karsu dan melakukan verifikasi dan validasi. Jika dokumen lengkap kemudian memerintahkan pengadministrasi kepegawaian membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD. Jika tidak lengkap, pengembalian ke Biro untuk kelengkapan dokumen.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Membuat usulan Karis/Karsu kemudian mengajukannya kepada Kasubbag untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Karis/Karsu. Jika tidak, mengembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Karis/Karsu. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi surat usulan Karis/Karsu. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Memerintahkan Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses surat usulan Karis/Karsu yang telah ditandatangani Karo.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan Karis/Karsu dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN TASPEN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div> <div>2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div>	<div>1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.</div> <div>2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.</div>		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	







URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN TASPEN


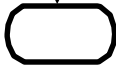
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubbag	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Subbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses usulan Taspen.					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Menerima usulan Taspen dan melakukan verifikasi dan validasi. Jika dokumen lengkap kemudian memerintahkan pengadministrasi kepegawaian membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD. Jika tidak lengkap, pengembalian ke Biro untuk kelengkapan dokumen.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Membuat usulan Taspen kemudian mengajukannya kepada Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Taspen. Jika tidak, mengembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Taspen. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi surat usulan Taspen. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Memerintahkan Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses surat usulan Taspen yang telah ditandatangani Karo.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan Taspen dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	PROSEDUR PEMBUATAN USULAN PENGANGKATAN CPNS KE PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div> <div>2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div>	<div>1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.</div> <div>2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.</div>	<div>1. Kertas</div> <div>2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word</div> <div>3. Printer</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	










URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN PENGANGKATAN CPNS KE PNS

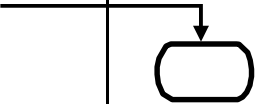
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubbag	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Subbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses usulan pengangkatan CPNS ke PNS.					Dokumen: Surat Pengantar, SK CPNS, SPMT, Surat Tanda Lulus Diklat Prajabatan (LPJ), DP3, Surat Hasil Pengujian Kesehatan, Surat Keterangan Bebas dari Narkoba	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Menerima usulan pengangkatan CPNS ke PNS dan melakukan verifikasi dan validasi. Jika dokumen lengkap kemudian memerintahkan pengadministrasi kepegawaian membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD. Jika tidak lengkap, pengembalian ke Biro untuk kelengkapan dokumen.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Membuat usulan pengangkatan CPNS ke PNS kemudian mengajukannya kepada Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika tidak, mengembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	


7	Memerintahkan Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS yang telah ditandatangani					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD +	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN PENINJAUAN MASA KERJA (PMK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div> <div>2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div>	<div>1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.</div> <div>2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.</div>	<div>1. Kertas</div> <div>2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word</div> <div>3. Printer</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN PENINJAUAN MASA KERJA (PMK)

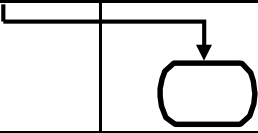
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubbag	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Subbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK).					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK Honor, SK CPNS, SK PNS, SK Terakhir, DP3, SPMT, Ijazah Terakhir Riwayat Hidup, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Menerima usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) dan melakukan verifikasi dan validasi. Jika dokumen lengkap kemudian memerintahkan pengadministrasi kepegawaian membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD. Jika tidak lengkap, pengembalian ke Biro untuk kelengkapan dokumen.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Membuat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) kemudian mengajukannya kepada Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK). Jika tidak, mengembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK). Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
6	Mengoreksi surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK). Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Memerintahkan Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) yang telah ditandatangani					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	

8	Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
---	---	--	---	--	--	---	---------	---	--

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div> <div>2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div>	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.</div> <div>2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.</div>		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubbag	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Subbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses usulan Satya Lencana Karya Satya.					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK Honor, SK CPNS, SK PNS, SK Terakhir, DP3, SPMT, Ijazah Terakhir Riwayat Hidup, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Menerima usulan Satya Lencana Karya Satya dan melakukan verifikasi dan validasi. Jika dokumen lengkap kemudian memerintahkan pengadministrasi kepegawaian membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD. Jika tidak lengkap, pengembalian ke Biro untuk kelengkapan dokumen.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Membuat usulan Satya Lencana Karya Satya kemudian mengajukannya kepada Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk mendapatkan					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Satya Lencana Karya Satya. Jika tidak, mengembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Satya Lencana Karya Satya. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
6	Mengoreksi surat usulan Satya Lencana Karya Satya. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Memerintahkan Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses surat usulan Satya Lencana Karya Satya yang telah ditandatangani					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	

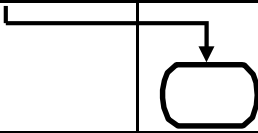
8	Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan Satya Lencana Karya Satya dan mengirimkannya ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
---	--	--	---	--	--	---	---------	---	--




<div data-bbox="575 256 767 508">  </div> <div data-bbox="408 651 964 675"> <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</p> </div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div data-bbox="1729 440 2280 464"> <p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p> </div> <div data-bbox="1856 638 2155 695"> <p><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</p> </div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN MUTASI ANTAR INSTANSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN PROVINSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian No.Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 2. Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 2003 3. Keputusan Ka.BKN No.13 Tahun 2003 4. Kep. Bersama MENPAN dan MENDAGRI No. 17 tahun 2003	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH. 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubbag	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Subbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsi.					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK Honor, SK CPNS, SK PNS, SK Terakhir, DP3, SPMT, Ijazah Terakhir Riwayat Hidup, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Menerima usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsidan melakukan verifikasi dan validasi. Jika dokumen lengkap kemudian membuat Nota Dinas ke Biro yang dituju untuk mutasi, meminta jawaban tertulis kesediaan Biro tersebut menerima Ybs untuk mengisi kebutuhan pelaksanaan					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Membuat surat pengantar usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsikemudian mengajukannya kepada Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsi. Jika tidak, mengembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsi. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
6	Mengoreksi surat usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsi. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Memerintahkan Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk memproses surat usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsi yang telah ditandatangani Karo.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	

8	Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsi dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
---	--	--	--	--	--	---	---------	---	--

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN PERMINTAAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provins dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</div>	<div>3. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitasi</div> <div>4. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitasi</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
3. SOP Pendokumentasian Dokumen		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tahapan pada uraian kegiatan tidak sesuai atau tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan fasilitasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN PERMINTAAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tata Usaha	Karo Umum dan Humas	Kabag Umum dan Rumah Tangga	Kasubbag TU	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari Sekretaris Daerah Kalimantan Utara, perihal usulan tenaga ABK BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.	Mulai					surat masuk dari Sekda	1 hari	disposisi	
2.	Mengagendakan, memberi nomor register lalu disampaikan ke Karo Umum dan Humas Untuk arahan lebih lanjut.						disposisi	10 menit	pemberian nomer surat	
3.	Menerima, meneliti dan memberikan disposisi kepada Kabag Umum dan Rumah Tangga						pemberian nomer surat	10 menit	disposisi nomer surat	
4.	Memberikan disposisi surat tersebut dan dilansir ke Kasubbag Tata Usaha untuk membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga ABK Biro, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah						disposisi nomer surat	5 menit	Draft surat rekomendasi	
5.	Membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga ABK Biro, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah						Draft surat rekomendasi	30 menit	Draft surat rekomendasi	
6.	Memberikan koreksi dan membubuhkan paraf koordinasi						Draft surat rekomendasi	10 menit	Pengoreksian dan paraf koordinasi	
7.	Memberikan koreksi kembali dan membubuhkan tandatangan.						Pengoreksian dan paraf koordinasi	10 menit	Pengoreksian dan tandatangan	
8.	Memberikan nomor dan membubuhkan stempel draft surat yang telah ditandatangani Karo.						Pengoreksian dan tandatangan	10 menit	Pemberian nomer dan stempel	
9.	Menyampaikan surat tersebut kepada instansi terkait setelah di stempel dan diberi nomor di Biro.						Pemberian nomer dan stempel	15 menit	Penyampaian surat ke instansi	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL (SKM)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</div> <div>4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen</div> <div>5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen</div> <div>6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara</div>	<div>1. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitasi</div> <div>2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitasi</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Pendokumentasian Dokumen</div>		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tahapan pada uraian kegiatan tidak sesuai atau tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan fasilitasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN PERMINTAAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tata Usaha	Karo Umum dan Humas	Kabag Umum dan Rumah Tangga	Kasubbag TU	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari Sekretaris Daerah Kalimantan Utara, perihal usulan tenaga SKM BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.	Mulai					surat masuk dari Sekda	1 hari	disposisi	
2.	Mengagendakan, memberi nomor register lalu disampaikan ke Karo Umum dan Humas Untuk arahan lebih lanjut.						disposisi	10 menit	pemberian nomer surat	
3.	Menerima, meneliti dan memberikan disposisi kepada Kabag Umum dan Rumah Tangga						pemberian nomer surat	10 menit	disposisi nomer surat	
4.	Memberikan disposisi surat tersebut dan dilansir ke Kasubbag Tata Usaha untuk membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga SKM Biro, sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen						disposisi nomer surat	5 menit	Draft surat rekomendasi	
5.	Membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga SKM Biro, sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen						Draft surat rekomendasi	30 menit	Draft surat rekomendasi	
6.	Memberikan koreksi dan membubuhkan paraf koordinasi		Ya				Draft surat rekomendasi	10 menit	Pengoreksian dan paraf koordinasi	
7.	Memberikan koreksi kembali dan membubuhkan tandatangan.					Tidak	Pengoreksian dan paraf koordinasi	10 menit	Pengoreksian dan tandatangan	
8.	Memberikan nomor dan membubuhkan stempel draft surat yang telah ditandatangani Karo.						Pengoreksian dan tandatangan	10 menit	Pemberian nomer dan stempel	
9.	Menyampaikan surat tersebut kepada instansi terkait setelah di stempel dan diberi nomor di Biro.						Pemberian nomer dan stempel	15 menit	Penyampaian surat ke instansi	

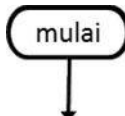



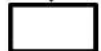









  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.</li><li>2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li><li>3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 Tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20/M.PAN/II/2008 Tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama.</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami perencanaan program dan kegiatan</li><li>2. Kemampuan merencanakan kegiatan</li></ol>	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengolahan Data	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Renstra 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Rencana Kegiatan harus dibuat, jika tidak pelaksanaan kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat diselenggarakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

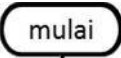







No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbag	Kepala Biro	Kepala Bagian	Bagian-Bagian	Tim Penyusun	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima surat masuk dari Sekretaris Daerah Prov Kaltara perihal Penyampaian LAKIP dan Penetapan Kinerja(format terlampir),dan mengagendakannya.							Surat masuk dari SEKDA	10menit	Disposisi	
2.	Mengagendakan surat masuk tersebut ke Kepala Biro untuk arahan lebih lanjut.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mendisposisi ke Kabag Umum dan Rumah Tangga							Disposisi	10menit	Disposisi	
4.	Mendisposisikan ke Kasubbag TU untuk melakukan koordinasi dengan Bagian-Bagian							Disposisi	10menit	Disposisi	
5.	Mendistribusikan dan mengkoordinasikan ke Bagian-Bagian dalam rangka pengisian data.							Disposisi	60 menit	Pengisian data-data	
6.	Menerima data yang telah diisi oleh bagian-bagian, untuk dihimpun dan disusun sesuai dengan format yang telah diserahkan oleh masing-masing Bagian kemudian dimasukan ke file yang telah tersedia.							Pengisian data-data	2 hari	Data	
7.	Mengkoreksi dan mengasistensi kembali Bahan-bahan yang telah berbentuk hard copy							Data	1 hari	Hard copy data	
8.	Mengkoreksi dan membubuhkan tanda tangan							Hard copy data	120 menit	data yang telah di ACC	

9.	Membukukan Data dan Informasi yang telah ditandatangani Kepala Biro.	<div><div></div></div>						data yang telah di ACC	60 menit	Membukukan data	
10.	Menyerahkan LAKIP BIRO KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT ke Biro Organisasi selaku Koordinator Penyusunan LAKIP dan Penetapan Kinerja untuk dikompilasi dan diproses.						<div>selesai</div>	Membukukan data	15 menit	LAKIP	

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang LPPD, LKPJ dan ILPPD</li> <li>5. Peraturan Pemerintah 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten Kota</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>8. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Proses Penyusunan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Memahami Pedoman Penyusunan Peraturan Gubernur</li> </ol>	

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyelenggaraan Rapat 2. SOP Pendokumentasian Dokumen	1. Peraturan perundang-undangan 2. Naskah Akademik 3. Komputer 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur terlambat atau tidak dilaksanakan, maka tidak akan bisa dilaksanakan sosialisasi Peraturan Gubernur	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag	Kepala Biro	Kepala Bagian	Bagian-Bagian	Tim Penyusun	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari Sekretaris Daerah Prov Kaltara perihal Penyampaian LPPD dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dengan format terlampir, kemudian diagendakan.							Surat masuk dari SEKDA	10menit	Disposisi	
2.	Mengagendakan surat masuk tersebut ke Kepala Biro untuk arahan lebih lanjut.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mendisposisi ke Kabag Umum dan Rumah Tangga							Disposisi	10menit	Disposisi	
4.	Mendisposisikan ke Kasubbag TU Biro dan Pimpinan untuk melakukan koordinasi dengan Bagian-Bagian							Disposisi	10menit	Disposisi	
5.	Mendistribusikan dan mengkoordinasikan ke Bagian-Bagian dalam rangka pengisian data							Disposisi	60 menit	Pengisian data-data	
6.	Menerima data yang telah diisi oleh bagian-bagian, untuk dihimpun dan disusun sesuai dengan format yang telah diserahkan oleh masing-masing Bagian kemudian dimasukan ke file yang telah tersedia.							Pengisian data-data	2 hari	Data	
7.	Bahan-bahan yang telah berbentuk hard copy diajukan kembali ke Bagian-Bagian untuk dikoreksi dan diasistensi							Data	1 hari	Hard copy data	
8.	Mengkoreksi dan menandatangani hasil koreksi dan asistensi kabag							Hard copy data	120 menit	data yang telah di ACC	

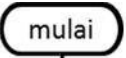
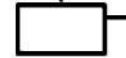




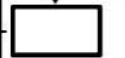

9.	Membukukan Data dan Informasi yang telah ditandatangani Kepala Biro.	<div></div>						data yang telah di ACC	60 menit	Membukukan data	
10.	Menyerahkan LPPD BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH ke Tim Penyusun LPPD untuk dikompilasi dan diproses.						<div>selesai</div>	Membukukan data	15 menit	LAKIP	




 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI DANA ALOKASI (RADALOK)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme.</li> <li>2. Undang-Undang No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>3. Undang-Undang No.1 tahun 2004 Perbendaharaan Negara.</li> <li>4. Undang-Undang No.15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</li> <li>5. Undang-Undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>6. Undang-Undang No.32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah No.24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.</li> <li>8. Peraturan Pemerintah no.56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah.</li> <li>9. Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Proses Penyelenggaraan Sosialisasi</li> <li>2. Mampu merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan sosialisasi</li> </ol>	

Daerah. 10. Peraturan Pemerintah No. 8 Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No.13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Peraturan Gubernur Kaltara 2. LCD Projector 3. Komputer 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Peraturan Gubernur harus dapat disosialisasikan, jika tidak PNS tidak akan mengetahui pengaturan-pengaturan yang terdapat di dalam Peraturan Gubernur.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI DANA ALOKASI (RADALOK)

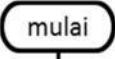








No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag	Kepala Biro	Kepala Bagian	Bagian-Bagian	Pengelola Keuangan	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari Sekretaris Daerah Prov Kaltara cq. Biro Bangda perihal Penyampaian dan pengisian Radalok pertriwulan, satu semester dan satu tahun anggaran dengan format terlampir, kemudian diagendakan.							Surat masuk dari SEKDA	10menit	Disposisi	
2.	Mengagendakan surat masuk tersebut ke Kepala Biro selaku KPA untuk arahan lebih lanjut.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mendisposisi ke Kabag Umum dan Rumah Tangga							Disposisi	10menit	Disposisi	
4.	Mendisposisikan keKasubbag TU untuk melakukan koordinasi dengan Bagian-Bagian							Disposisi	10menit	Disposisi	
5.	Mendistribusikan dan mengkoordinasikan ke Bagian-Bagian dalam rangka pengisian data							Disposisi	60 menit	Pengisian data-data	
6.	Menerima data yang telah diisi oleh bagian-bagian, untuk dihimpun dan disusun sesuai dengan format yang telah diserahkan oleh masing-masing Bagian kemudian dimasukkan ke file yang telah tersedia.							Pengisian data-data	2 hari	Data	
7.	Mengoreksi dan mengasistensi bahan-bahan yang telah berbentuk hard copy diajukan kembali ke Bagian-Bagian .							Data	1 hari	Hard copy data	
8.	Mengoreksi dan menandatangani.							Hard copy data	120 menit	data yang telah di ACC	



9.	Membukukan data dan informasi yang telah ditandatangani Kepala Biro.	<div></div>						ACC data	60 menit	Pembukuan Data	
10.	Menyerahkan Radalok BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH ke Biro Bangda untuk dikompilasi dan diproses.						<div>selesai</div>	Pembukuan Data	15 menit	Penyerahan Radalok	

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Jo. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 tentang pengadaan PNS Jo Peraturan pemerintah Nomor 11 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS Jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan Gaji PNS Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2009 tentang Perubahan kesebelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977.</li> <li>6. Keputusan BKN Nomor 12 tahun 2002 tentang Ketentuan pelaksanaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur perencanaan kegiatan</li> <li>2. Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	

Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000. 7. Pergub. Kaltara ...	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengolahan Data	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Rencana pelaksanaan kegiatan</li><li>2. Instrumen Monitoring Pelaksanaan Kegiatan</li><li>3. Komputer</li><li>4. ATK</li></ul>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila monitoring pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui sejauh mana perkembangan suatu kegiatan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag	Kepala Biro	Kepala Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima nota dinas dari BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH perihal menindaklanjuti surat edaran BKD mengenai penyampaian usulan Kenpa.					Nota Dinas dari Biro	5 menit	Disposisi	
2.	Mengagendakan surat masuk tersebut ke Kepala Biro untuk arahan lebih lanjut.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mendisposisi ke Kabag Umum dan Rumah Tangga					Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Mendisposisikan ke Kasubbag TU untuk melakukan monitoring di buku penjaminan kenaikan pangkat PNS di BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH					Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Memerintahkan pengadministrasi kepegawaian unuk merekapitulasi PNS yang akan naik pangkat periode April dan Oktober					Disposisi	45 menit	Rekapitulasi PNS	
6.	Menyerahkan nama-nama PNS yang akan naik pangkat ke Kasubbag TU					Rekapitulasi PNS	5 menit	Nama-nama PNS	
7.	Menginformasikan pada PNS yang akan naik pangkat untuk melengkapi syarat berkasnya					Nama-nama PNS	2 hari	Penginformasian kepada PNS	
8.	Menyerahkan berkas yang telah lengkap kepada Pengadministrasi kepegawaian untuk dibuatkan surat rekomendasi yang ditandatangani kepala Biro					Penginformasian kepada PNS	60 menit	Penyerahan Berkas	

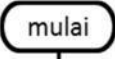








9.	Menandatangani Surat Rekomendasi, setelah itu diserahkan ke Kasubbag TU					Penyerahan Berkas	15 menit	Surat Rekomendasi	
10.	Menyerahkan ke caraka untuk mengirimkan surat rekomendasi beserta berkas kenpa PNS ke BIRO KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT untuk diproses.					Surat Rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi	


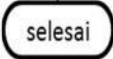


<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan Gaji PNS Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2009 tentang Perubahan kesebelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977</div>	<div>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</div> <div>2. Mengetahui sistem dan prosedur pemerintahan</div> <div>3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Surat Keluar</div> <div>2. SOP Pendokumentasian Dokumen</div>	<div>1. Kuesioner</div> <div>2. Jaringan Internet</div> <div>3. Komputer</div> <div>4. ATK</div> <div>a.</div>	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak diketahui tingkat kinerja SKPD dan Kabupaten/Kota	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS









No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag	Kepala Biro	Kepala Bagian	Pengadministra si Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima nota dinas dari BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH perihal tindaklanjut surat edaran BKD mengenai penyampaian usulan Kenaikan gaji berkala					Nota Dinas dari Biro	5 menit	Disposisi	
2.	Mengagendakan surat masuk tersebut ke Kepala Biro untuk arahan lebih lanjut.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mendisposisi ke Kabag Umum dan Rumah Tangga					Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Mendisposisikan ke Kasubbag TU untuk melakukan monitoring di buku penjaminan kenaikan gaji berkala PNS di BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH					Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Memerintahkan pengadministrasi kepegawaian unuk merekapitulasi PNS yang akan naik gaji berkala					Disposisi	45 menit	Rekapitulasi PNS	
6.	Menyerahkan nama-nama PNS yang akan naik gaji berkala ke Kasubbag TU					Rekapitulasi PNS	5 menit	Nama-nama PNS	
7.	Menginformasikan pada PNS yang akan naik gaji berkala untuk melengkapi syarat berkasnya					Nama-nama PNS	2 hari	Penginformasian kepada PNS	
8.	Menyerahkan berkas yang telah lengkap kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk dibuatkan surat rekomendasi yang ditandatangani kepala Biro					Penginformasian kepada PNS	60 menit	Penyerahan Berkas	

9.	Menandatangani Surat Rekomendasi, setelah itu diserahkan ke Kasubbag TU					Penyerahan Berkas	15 menit	Surat Rekomendasi	
10.	Menyerahkan ke caraka untuk mengirimkan surat rekomendasi beserta berkas kenaikan gaji berkala PNS ke BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH untuk diproses.					Surat Rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENETAPAN PEMBERIAN IJIN CUTI PNS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Jo. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974</li><li>2. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil, tanggal 23 Desember 1976.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitasi</li><li>2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitasi</li><li>3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li><li>2. SOP Pendokumentasian Dokumen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan</li><li>2. Materi/bahan fasilitasi</li><li>3. Komputer</li><li>4. ATK</li></ol>	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila fasilitasi kegiatan tidak dilaksanakan, maka program kegiatan yang telah disusun perencanaannya tidak akan berjalan dengan maksimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENETAPAN PEMBERIAN IJIN CUTI PNS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag	Kepala Biro	Kepala Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	PNS yang Melakukan Cuti	Sub Bag. Arsip & Ekspedisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima nota dinas dari BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH perihal tindaklanjut surat edaran BKD mengenai penetapan pemberian ijin cuti PNS							Nota Dinas dari Biro	5 menit	Disposisi	
2.	Mengagendakan surat masuk tersebut ke Kepala Biro untuk arahan lebih lanjut.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mendisposisi ke Kabag Umum dan Rumah Tangga.							Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Mendisposisikan ke Kasubbag TU untuk melakukan monitoring di buku penjagan cuti PNS di BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH							Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Melakukan monitoring di buku penjagaan cuti PNS, setelah itu Kasubbag TU memerintahkan pengadministrasi kepegawaian untuk berkoordinasi dengan PNS yang akan mengajukan cuti, selanjutnya PNS yang akan cuti direkapitulasi							Disposisi	45 menit	Rekapitulasi PNS	
6.	Menyerahkan nama-nama PNS yang akan mengajukan cuti ke Kasubbag TU							Rekapitulasi PNS	5 menit	Nama-nama PNS	
7.	Menginformasikan pada PNS yang akan ijin cuti untuk melengkapi persyaratannya							Nama-nama PNS	2 hari	Penginformasian kepada PNS	
8.	Menyerahkan berkas persyaratan cutinya ke Pengadministrasi kepegawaian untuk dibuatkan surat rekomendasi yang ditandatangani kepala Biro							Penginformasian kepada PNS	60 menit	Penyerahan Berkas	

9.	Menandatangani Surat Rekomendasi, setelah itu diserahkan ke Kasubbag TU untuk selanjutnya dilakukan penomoran di sub bagian arsip & eksepedisi Biro Umum							Penyerahan Berkas	15 menit	Surat Rekomendasi	
10.	Memberikan penomoran lalu diserahkan ke Kasubbag TU							Surat Rekomendasi	15 menit	Pemberian nomer	
11.	Menyerahkan ke caraka untuk mengirimkan surat rekomendasi beserta berkas ijin cuti PNS ke BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH untuk diproses.							Pemberian nomer	15 menit	Penyerahan Surat Rekomendasi Cuti	



  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENGUSULAN PENETAPAN SATYA LENCANA KARYA SATYA PNS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1959 tentang tentang tanda-tanda kehormatan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Jo. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974</li><li>3. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1994 tentang tanda kehormatan tanda Satyalencana Karya Satya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami prosedur perencanaan kegiatan</li><li>2. Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana pelaksanaan kegiatan</li><li>2. Data/bahan hasil monitoring</li><li>3. Komputer</li></ol>	

	4. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila evaluasi pelaksanaan kegiatan terlambat atau tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui permasalahan yang dihadapi, dan tidak dapat dihasilkan rencanan tindak lanjut untuk kegiatan ke depan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN PENETAPAN SATYA LENCANA KARYA SATYA PNS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag	Kepala Biro	Kepala Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	PNS yang diusulkan	Sub Bag. Arsip & Ekspedisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima nota dinas dari BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH perihal tindaklanjut surat edaran BKD mengenai pengusulan penetapan Satya Lencana Karya Satya	Mulai						Nota Dinas dari Biro	5 menit	Disposisi	
2.	Mengagendakan surat masuk tersebut ke Kepala Biro untuk arahan lebih lanjut							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mendisposisi ke Kabag Umum dan Rumah Tangga							Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Mendisposisikan ke Kasubbag TU untuk melakukan monitoring di buku penjaminan masa kerja PNS di BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH							Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Memerintahkan pengadministrasi kepegawaian merekapitulasi PNS yang memiliki masa kerja 10, 20 dan 30 tahun, Setelah melakukan monitoring di buku penjaminan masa kerja PNS							Disposisi	45 menit	Rekapitulasi PNS	
6.	Menyerahkan nama-nama PNS yang telah bekerja selama 10, 20 dan 30 tahun ke Kasubbag TU							Rekapitulasi PNS	5 menit	Nama-nama PNS	
7.	Menginformasikan pada PNS yang akan diusulkan memperoleh Satya Lencana dengan masa kerja 10, 20 dan 30 tahun untuk melengkapi persyaratan berkasnya							Nama-nama PNS	2 hari	Penginformasian kepada PNS	
8.	Menyerahkan berkas persyaratannya ke Pengadministrasi kepegawaian untuk dilampirkan dengan surat rekomendasi yang akan ditandatangani kepala BIRO KEPEGAWAIAN DAN							Penginformasian kepada PNS	60 menit	Penyerahan Berkas	

	DIKLAT										
9.	Menandatangani Surat Rekomendasi setelah itu diserahkan ke Kasubbag TU untuk selanjutnya dilakukan penomoran di sub bagian arsip & eksepedisi Biro Umum							Penyerahan Berkas	15 menit	Surat Rekomendasi	
10.	Memberikan lalu diserahkan ke Kasubbag TU							Surat Rekomendasi	15 menit	Pemberian nomer	
11.	Menyerahkan ke caraka untuk mengirimkan surat rekomendasi beserta berkas usulan PNS penerima Satya Lencana Karya Satya ke BIRO KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT untuk diproses.	Selesai						Pemberian nomer	15 menit	Penyerahan Surat Rekomendasi	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah</li><li>4. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Perpu Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang – Undang</li><li>5. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>6. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pemilu</li><li>7. Undang - Undang Nomor 2 tahun 2008 tentang Parpol</li><li>8. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pemilu Anggota DPRD, DPD dan DPRD</li><li>9. Undang -Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Perubahan kedua)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami prosedur penyelenggaraan rapat</li><li>2. Mampu menyiapkan bahan dan peralatan untuk rapat</li></ol>	

10. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil. 11. Undang-Undang Nomor 42 tahun 2008 tentang Pilpres dan Wapres 12. Undang – Undang Nomor 12 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2005 tentang pemilihan, Pengesahan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 14. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2005 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2005 15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 17. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang LPPD, LKPJ dan ILPPD 18. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 19. Peraturan Pemerintah 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten Kota 20. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 21. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 22. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan 23. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 24. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 25. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk & Pencatatan Sipil 26. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan DPRD tentang Tatib DPRD 27. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata cara Pelaksanaan	
--	--

<p>Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi</p> <p>28. Peraturan Presiden Nomor 2 tahun 2009 tentang Bantuan dan Fasilitas Pemda dalam Penyelenggaraan Pemilu tahun 2009</p> <p>29. Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2009 tentang Dukungan Penyelenggaraan Pemilu tahun 2009</p> <p>30. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>31. Permendagri Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pedoman pembentukan Tim Koordinasi Penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Provinsi dan Pembentukan Tim Koordinasi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Kabupaten/Kota</p> <p>32. Permendagri Nomor 11 tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penertiban Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</p> <p>33. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</p> <p>34. Peraturan Kepala BKN Nomor 10 tahun 2005 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi calon Kepala Daerah atau calon Wakil Kepala Daerah</p> <p>35. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan</p> <p>2. SOP Surat Keluar</p> <p>3. SOP Pendokumentasian Dokumen</p>	<p>1. Bahan/materi rapat</p> <p>2. Undangan</p> <p>3. Laptop dan LCD Projector</p> <p>4. ATK</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila uraian kegiatan pada SOP penyelenggaraan rapat tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan rapat tidak akan maksimal, dan akan memengaruhi hasil keputusan rapat.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Tata Usaha	Kepala Biro	Kepala Sub Bagian	Kabag Umum dan Rumah Tangga	Kabag-Kabag	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari Sekda perihal Penyusunan Draft awal Renja SKPD dilingkungan Setda, untuk menyusun Rancangan Renja SKPD yang masih bersifat indikatif dengan memperhatikan Renstra SKPD dan prioritas Pembangunan.	Mulai						Surat dari Sekda	5 menit	Disposisi	
2.	Mengagendakan surat tersebut ke Karo.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menerima, meneliti dan memferifikasi surat kemudian mendisposisi ke Kabag. PPN.							Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Mendisposisikan ke Kasubbag TU untuk melakukan koordinasi ke Bagian-Bagian.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Mendistribusikan dan mengkoordinasikan surat dimaksud ke Bagian-Bagian dalam rangka penyusunan draft Renja sesuai dengan tupoksinya.							Disposisi	45 menit	Disposisi	
6.	Menyerahkan ke Kasubbag TU untuk dihimpun dan disusun dalam bentuk hard copy sesuai format dari Surat edaran Sekda.							Disposisi	360 menit	Susunan bentuk hard copy	
7.	Setelah dihimpun dan disusun Kasubbag TU mengajukan Draft Renja ke Kabag-Kabag untuk dikoreksi dan diasistensi.							Susunan bentuk hard copy	120 menit	Draft Renja	



8.	Menyerahkan ke Kasubbag TU hasil koreksi dan asistensi Renja untuk diserahkan ke Karo.			Tidak				Draft Renja	10 menit	Hasil Koreksian	
9.	Memferifikasi dan mengkoreksi Renja sebelum ditandatangani.		Ya					Hasil Koreksian	60 menit	Ferifikasi Data	
10.	Membukukan Renja Biro yang telah ditandatangani Karo.							Ferifikasi Data	60 menit	Pembukuan Renja	
11.	Mendistribusikan Renja yang telah dibukukan Kasubbag TU sesuai dengan tempat tujuan diserahkan.						Selesai	Pembukuan Renja	15 menit	Distribusi Renja	


 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme.</li> <li>2. Undang-Undang No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>3. Undang-Undang No.1 tahun 2004 Perbendaharaan Negara.</li> <li>4. Undang-Undang No.15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</li> <li>5. Undang-Undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan Nasional.</li> <li>6. Undang-Undang No.32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah No.24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.</li> <li>8. Peraturan Pemerintah no.56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah.</li> <li>9. Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitasi</li> <li>2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitasi</li> <li>3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>	

<p>10. Peraturan Pemerintah No. 8 Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No.13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>1. SOP Surat Masuk</p> <p>2. SOP Surat Keluar</p> <p>3. SOP Pendokumentasian Dokumen</p>	<p>1. Peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Materi/bahan fasilitasi</p> <p>3. ATK</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila persiapan pelaksanaan fasilitasi/sosialisasi/bimtek belum matang, maka pelaksanaan sosialisasi bisa tertunda atau tidak sesuai dengan harapan.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Tata Usaha	Kepala Biro	Kepala Sub Bagian	Kabag Umum dan Rumah Tangga	Kabag-Kabag	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari Sekda perihal Juknis pengisian Pra RKA dilingkungan Setda, (menyusun Pra RKA harus selaras dengan Renja yang telah ditetapkan )	Mulai						Surat dari SEKDA	5 menit	Disposisi	
2.	Mengagendakan surat tersebut ke Karo							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menerima, meneliti dan memferifikasi surat kemudian mendisposisi ke Kabag Umum dan Rumah Tangga							Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Mendisposisikan ke Kasubbag TU untuk melakukan koordinasi ke Bagian -Bagian							Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Mendistribusikan dan mengkoordinasikan surat dimaksud ke Bagian-Bagian dalam rangka penyusunan draft Pra RKA diselarakan dengan Renja							Disposisi	45 menit	draft Pra RKA	
6.	Menyerahkan draft Pra RKA yang telah selesai disusun kepada Kasubbag TU untuk dihimpun dan disusun dalam bentuk hard copy sesuai format dari Surat edaran Sekda							draft Pra RKA	360 menit	Susunan draft Pra RKA bentuk hard copy	
7.	Mengajukan Draft Pra RKA ke Kabag/PPTK yang telah dihimpun dan disusun untuk dikoreksi dan diasistensi							Susunan draft Pra RKA bentuk hard copy	120 menit	Mengoreksi Susunan draft Pra RKA	

8.	Menyerahkan ke KTU hasil koreksi dan asistensi Pra RKA untuk diserahkan ke Karo			Tidak				Mengoreksi Susunan draft Pra RKA	10 menit	Penyerahan hasil pengoreksian draft Pra RKA	
9.	Memferifikasi dan mengkoreksi Pra RKA sebelum ditandatangani		Ya					Penyerahan hasil pengoreksian draft Pra RKA	60 menit	Ferifikasi draft Pra RKA	
10.	Membukukan Pra RKA Biro yang telah ditandatangani Karo							Ferifikasi draft Pra RKA	60 menit	Pembukuan draft pra RKA yang telah ditandatangani	
11.	Mengentry Pra RKA yang telah dibukukan di Biro keuangan untuk menjadi RKA						Selesai	Pembukuan draft pra RKA yang ditandatangani	15 menit	RKA	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>USULAN TENAGA ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN BIRO</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li><li>2. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007, Pasal 2, Penataan OPD dilakukan melalui Anjab dan ABK sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan</li><li>3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Anjab di lingkungan Depdagri dan Pemda</li><li>4. Permendagri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Depdagri dan Pemda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitasi</li><li>2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitasi</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian Dokumen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Materi/bahan fasilitasi</li><li>2. Undangan</li><li>3. Laptop dan LCD Projector</li><li>4. ATK</li></ol>	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tahapan pada uraian kegiatan tidak sesuai atau tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan fasilitasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR USULAN TENAGA ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN BIRO

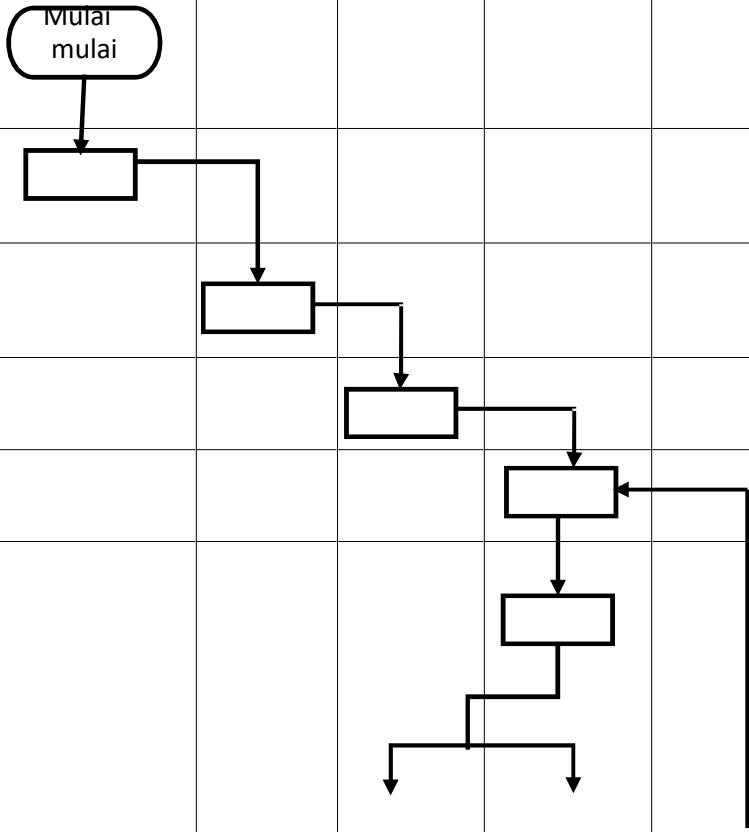
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubbag TU Biro dan Pimpinan	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari Sekda Prov. Kaltara, perihal usulan tenaga Anjab SKPD.	Mulai					surat masuk dari Sekda	1 hari	Disposisi	
2.	Mengagendakan, memberi nomor register lalu disampaikan ke Karo Umum dan Humas untuk arahan lebih lanjut.						disposisi	10 menit	pemberian nomer surat	
3.	Menerima, meneliti dan memberikan disposisi kepada Kabag Umum dan Rumah Tangga						pemberian nomer surat	10 menit	disposisi nomer surat	
4.	Memberikan disposisi surat tersebut dan dilansir ke Kasubbag Tata Usaha untuk membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga Anjab Biro, sesuai dengan Permendagri Nomor 4 Tahun 2005						disposisi nomer surat	5 menit	Draft surat rekomendasi	
5.	Membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga Anjab Biro, sesuai dengan Permendagri Nomor 4 Tahun 2005						Draft surat rekomendasi	30 menit	Draft surat rekomendasi	
6.	memberikan koreksi dan membubuhkan paraf koordinasi						Draft surat rekomendasi	10 menit	Pengoreksian dan paraf koordinasi	



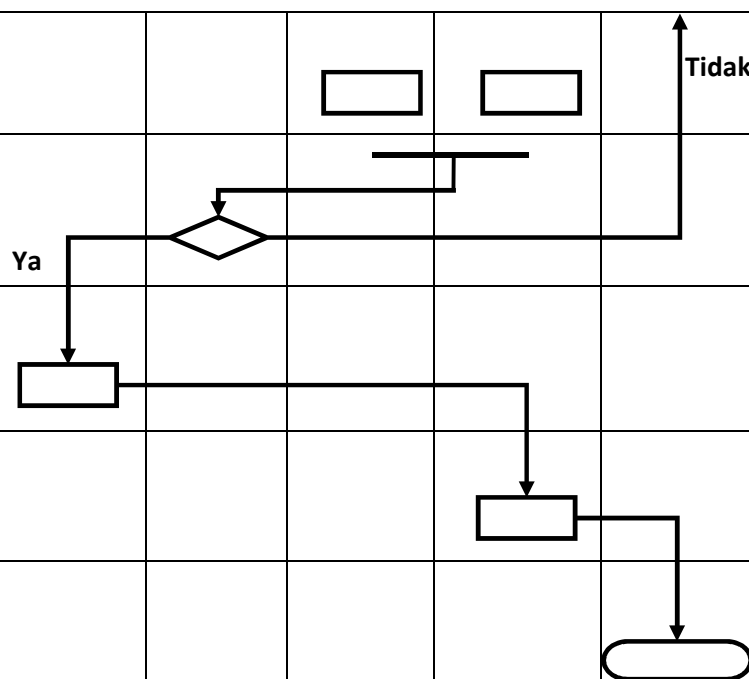
7.	Memberikan koreksi kembali dan membubuhkan tandatangan.					Tidak	Pengoreksian dan paraf koordinasi	10 menit	Pengoreksian dan tandatangan	
8.	Memberikan nomor dan membubuhkan stempel draft surat yang telah ditandatangani Karo.	Ya					Pengoreksian dan tandatangan	10 menit	Pemberian nomer dan stempel	
9.	Menyampaikan surat tersebut kepada instansi terkait setelah di stempel dan diberi nomor di Biro.					Selesai	Pemberian nomer dan stempel	15 menit	Penyampaian surat ke instansi	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN BIRO</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Perda Prov. Kaltara ...	1. Mampu menelaah Surat 2. Mampu mengosep surat 3. Mampu mengoperasikan komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penomoran Naskah Dinas	1. Peraturan perundang-undangan 2. Komputer 3. ATK  i.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan memengaruhi kegiatan lainnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN BIRO

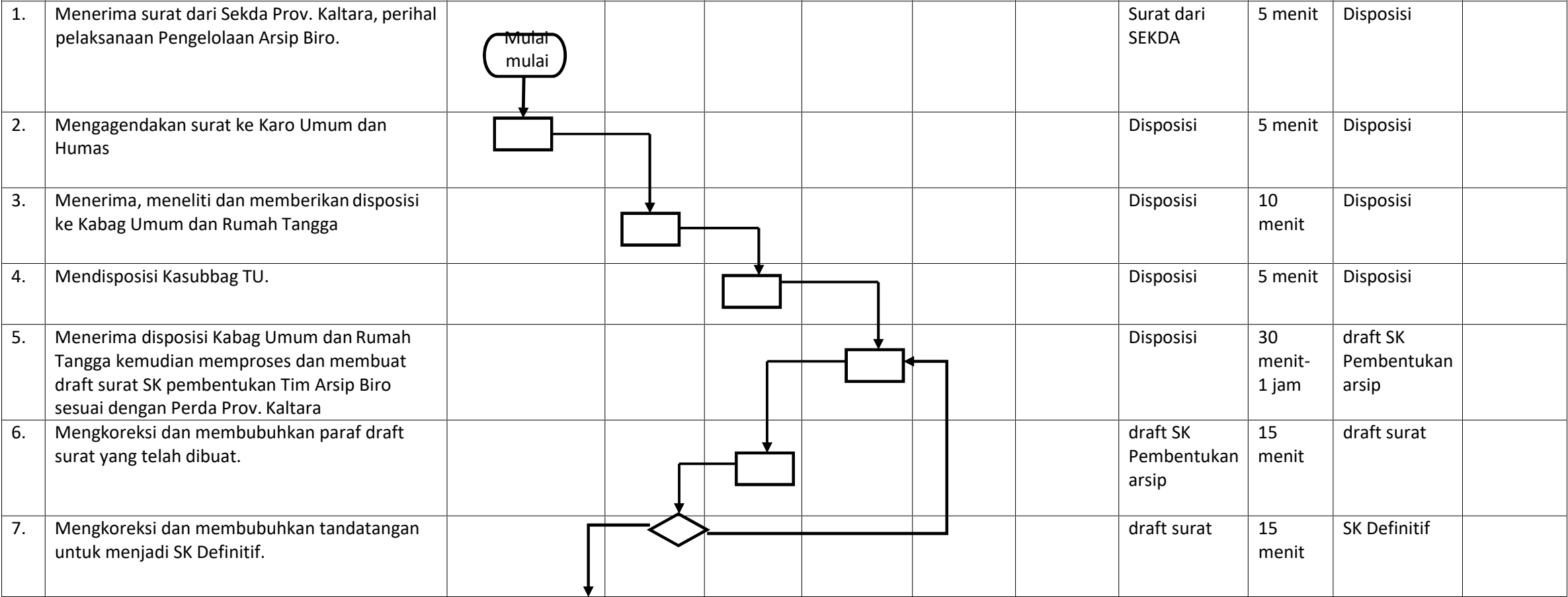
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubbag TU Biro dan Pimpinan	Tenaga Anjab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima nota dinas dari BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH perihal surat edaran BKD mengenai usulan kebutuhan dan pengisian formasi pegawai dengan form terlampir.						Terima nota dinas	5 menit	Disposisi	
2.	Mengagendakan surat ke Karo Umum dan Humas						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Menerima, meneliti dan memberikan disposisi ke Kabag Umum dan Rumah Tangga						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Mendisposisi Kasubbag TU Biro dan Pimpinan.						Disposisi	5 menit	Disposisi	
5.	Menerima disposisi Kabag Umum dan Rumah Tangga						Disposisi	5 menit	Disposisi	
6.	Memerintahkan Pengadmisistrasi Kepegawaian Biro untuk mendata, merakapitulasi jumlah pegawai, menghitung jumlah kebutuhan pegawai struktural maupun fungsional sesuai dengan Permen PAN Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan PNS untuk Daerah dan form yang ada serta berkoordinasi dengan pihak terkait.						Disposisi	1-5 hari	Rekapitulasi jumlah pegawai	

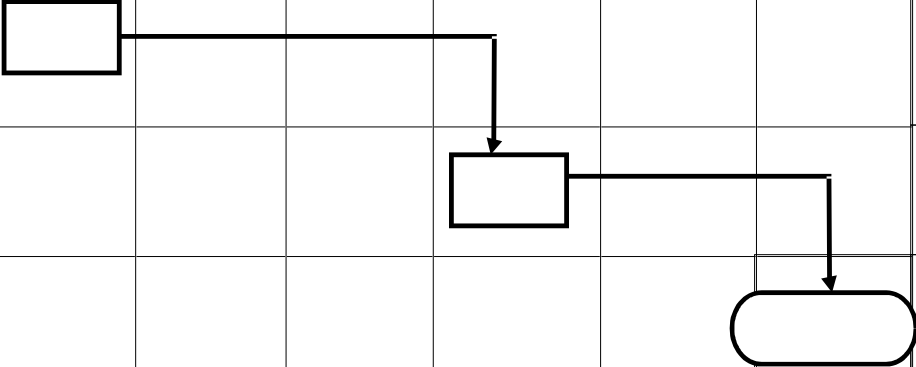
7.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf setelah form selesai diisi dan direkapitulasi oleh Pengadministrasi Kepegawaian.						Rekapitulasi jumlah pegawai	10 menit	Koreksi dan pemberian paraf	
8.	Memberikan koreksi kembali dan menandatangani berkas form yang telah diparaf hierarki oleh Kasubbag TU dan Kabag Umum dan Rumah Tangga						Koreksi dan pemberian paraf	15 menit	Koreksi dan pemberian tandatangan berkas	
9.	Membawa berkas form yang telah ditandatangani Karo ke Biro Umum untuk diregister dan penomoran surat. Setelah diregister dan dinomori, berkas form tersebut diserahkan ke Kasubbag TU						Koreksi dan pemberian tandatangan berkas	10 menit	Registrasi dan penomoran surat	
10.	Memerintahkan pengadministrasi surat untuk mengantar berkas form yang telah lengkap ke instansi terkait.						Registrasi dan penomoran surat	5 menit	Mengantar berkas	
11.	Mengantar berkas form yang telah lengkap ke instansi terkait.						Mengantar berkas	25 menit	Mengantar berkas ke instansi	



  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PELAKSANNAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN BIRO</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Perda Prov. Kaltara ...	1. Mampu menelaah Surat 2. Mampu mengosep surat 3. Mampu mengoperasikan komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penomoran Naskah Dinas	1. Peraturan perundang-undangan 2. Komputer 3. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan memengaruhi kegiatan lainnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubbag TU Biro dan Pimpinan	Biro Umum	Tim Arsip Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari Sekda Prov. Kaltara, perihal pelaksanaan Pengelolaan Arsip Biro.	<pre> graph TD     Start([Mulai mulai]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; End[ ]           </pre>						Surat dari SEKDA	5 menit	Disposisi	
2.	Mengagendakan surat ke Karo Umum dan Humas							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Menerima, meneliti dan memberikan disposisi ke Kabag Umum dan Rumah Tangga							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Mendisposisi Kasubbag TU.							Disposisi	5 menit	Disposisi	
5.	Menerima disposisi Kabag Umum dan Rumah Tangga kemudian memproses dan membuat draft surat SK pembentukan Tim Arsip Biro sesuai dengan Perda Prov. Kaltara							Disposisi	30 menit-1 jam	draft SK Pembentukan arsip	
6.	Mengkoreksi dan membubuhkan paraf draft surat yang telah dibuat.							draft SK Pembentukan arsip	15 menit	draft surat	
7.	Mengkoreksi dan membubuhkan tandatangan untuk menjadi SK Definitif.							draft surat	15 menit	SK Definitif	



8.	Membawa ke Biro Umum untuk diregister dan penomoran surat. Setelah diregister dan dinomori, SK tersebut diserahkan ke Kasubbag TU.		SK Definitif	20 menit	Penomoran dan registrasi	
9.	Berkoordinasi dengan Tim Arsip Biro Atas dasar SK tersebut		Penomoran dan registrasi	15 menit	Koordinasi SK	
10.	Melaksanakan pengelolaan arsip sesuai ketentuan.		Koordinasi SK	1-30 hari	Pengelolaan arsip	

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN BIRO</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara	1. Mampu menelaah Surat 2. Menguasai sistem kearsipan	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Nota Dinas/Disposisi 2. Buku Agenda 3. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik	Pencatatan nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda	



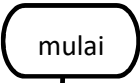





URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN BIRO

No	Uraian Kegiatan		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tata Usaha	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubbag TU Biro dan Pimpinan	Penginventaris Barang	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari Sekda Prov. Kaltara, perihal Pengelolaan Barang Inventaris Kegiatan dengan form terlampir dan mengagendakannya ke Karo.							surat dari SEKDA	5 menit	Disposisi	
2.	Menerima, meneliti dan memberikan disposisi ke Kabag Umum dan Rumah Tangga							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mendisposisi Kasubbag TU Biro dan Pimpinan							Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Menerima disposisi Kabag Umum dan Rumah Tangga kemudian memproses dan menindaklanjuti surat tersebut berkoordinasi dengan Penginventaris Barang Biro mengenai pembuatan usulan rencana kebutuhan barang/jasa, penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa, pembuatan daftar kebutuhan barang inventaris/jasa dan penyusunan daftar inventaris kegiatan sesuai dengan PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.							Disposisi	15 menit	Susunan inventaris	
5.	Merekapitulasi permintaan surat dimaksud dengan form yang tersedia dengan mengkoordinasikan dengan pihak terkait.							Susunan inventaris	1-5 hari	Rekapitulasi Permintaan surat	
6.	Mengkoreksi dan membubuhkan paraf setelah form selesai diisi dan direkapitulasi oleh Penginventaris Barang.							Rekapitulasi Permintaan surat	15 menit	Hasil Koreksi	

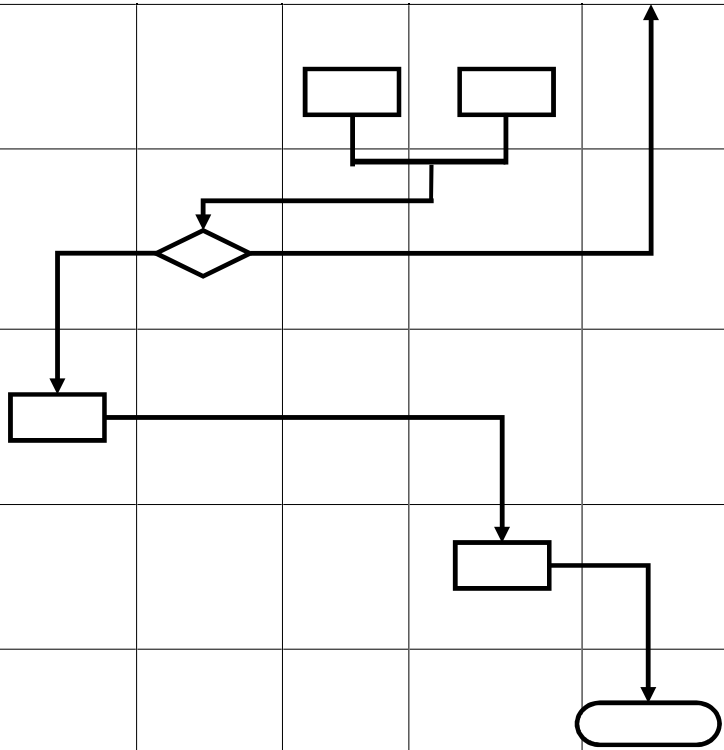
7.	Mengoreksi kembali dan menandatangani berkas form yang telah diparaf hierarki oleh Kasubbag TU dan Kabag Umum dan Rumah Tangga	<pre>graph TD; A{ } -- Ya --&gt; B[ ]; B --&gt; C[ ]; C --&gt; D([ ]); A -- Tidak --&gt; E[↑];</pre>	Hasil Koreksi	30 menit	Koreksi kembali	
8.	Membawa berkas form yang telah ditandatangani Karo ke Biro Umum untuk diregister dan penomoran surat. Setelah diregister dan dinomori, berkas form tersebut diserahkan ke Kasubbag TU.		Koreksi kembali	10 menit	registrasi dan penomoran surat	
9.	Memerintahkan pengadministrasi surat untuk mengantar berkas form yang telah lengkap ke Instansi terkait.		registrasi dan penomoran surat	5 menit	Pengantaran berkas	
10.	Mengantar berkas form yang telah lengkap ke Instansi terkait.		Pengantaran berkas	10 menit	Pengantaran berkas	


  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>USULAN KEBUTUHAN DAN FORMASI PEGAWAI BIRO</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Permen PAN dan RB Nomor 26 Tauhn 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan PNS untuk Daerah.	1. Mampu menelaah Surat 2. Menguasai sistem kearsipan i.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penomoran Naskah Dinas	1. Peraturan perundang-undangan 2. Nota Dinas/Disposisi 3. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR USULAN KEBUTUHAN DAN FORMASI PEGAWAI BIRO

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tata Usaha	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubbag TU Biro dan Pimpinan	Pengadministrasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima nota dinas dari BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH perihal surat edaran BKD mengenai usulan kebutuhan dan pengisian formasi pegawai dengan form terlampir.						Terima nota dinas	5 menit	Disposisi	
2.	Mengagendakan surat ke Karo Umum dan Humas						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Menerima, meneliti dan memberikan disposisi ke Kabag Umum dan Rumah Tangga						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Mendisposisi Kasubbag TU Biro dan Pimpinan.						Disposisi	5 menit	Disposisi	
5.	Menerima disposisi Kabag Umum dan Rumah Tangga						Disposisi	5 menit	Disposisi	
6.	Memerintahkan Pengadmisistrasi Kepegawaian Biro untuk mendata, merakapitulasi jumlah pegawai, menghitung jumlah kebutuhan pegawai struktural maupun fungsional sesuai dengan Permen PAN Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan PNS untuk Daerah dan form yang ada serta berkoordinasi dengan pihak terkait.						Disposisi	1-5 hari	Rekapitulasi jumlah pegawai	

7.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf setelah form selesai diisi dan direkapitulasi oleh Pengadministrasi Kepegawaian.						Rekapitulasi jumlah pegawai	10 menit	Koreksi dan pemberian paraf	
8.	Memberikan koreksi kembali dan menandatangani berkas form yang telah diparaf hierarki oleh Kasubbag TU dan Kabag Umum dan Rumah Tangga						Koreksi dan pemberian paraf	15 menit	Koreksi dan pemberian tandatangan berkas	
9.	Membawa berkas form yang telah ditandatangani Karo ke Biro Umum untuk diregister dan penomoran surat. Setelah diregister dan dinomori, berkas form tersebut diserahkan ke Kasubbag TU						Koreksi dan pemberian tandatangan berkas	10 menit	Registrasi dan penomoran surat	
10.	Memerintahkan pengadministrasi surat untuk mengantar berkas form yang telah lengkap ke instansi terkait.						Registrasi dan penomoran surat	5 menit	Mengantar berkas	
11.	Mengantar berkas form yang telah lengkap ke instansi terkait.						Mengantar berkas	25 menit	Mengantar berkas ke instansi	




  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <u><b>Muhamad Ishak, SE.,MM</b></u> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Surat Masuk</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Naskah Biro Dilingkungan Pemerintah Daerah	1. Menguasai teknis alur surat menyurat 2. Memiliki pemahaman tentang tata naskah Biro 3. Memiliki pemahaman tentang arsip surat dan dokumentasi	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pengarsipan Surat masuk/ Dokumentasi	1. Buku kendali surat Keluar 2. Buku kendali lembar disposisi 3. ATK 4. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka alur surat masuk dan surat keluar akan kesulitan dalam pencarian surat dan ketidak rapian dalam pengarsipan dokumen surat 2. Surat masuk yang bersifat Rahasia ,pengadministrasi umum hanya menerima dan mencatat nomor/asal surat serta tanggal penerimaan surat, tidak perlu melalui alur nomor 3 dan 4	Data dan dokumen surat masuk	

# SOP Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Tata Usaha	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengadministrasi umum menerima surat masuk	1				Surat Masuk	2 Menit	Surat Masuk	
2.	Pengadministrasi umum mencatat surat masuk dalam buku kendali surat masuk dan pemberian lembar disposisi serta menggandakan surat	2				Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
3.	Kasubag Tata Usaha Biro memberi paraf surat masuk di lembar disposisi		3			Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf	
4.	Sekretaris memberi paraf pada surat masuk di lembar disposisi dan dinaikan ke kepala biro			4		Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf	
5.	Kepala dinas memberikan disposisi Surat masuk dan memberikan petunjuk atau arahan kepada Kabbag Tata Usaha Biro				5	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf dan diberi petunjuk atau arahan kepada bidang	
6.	Kabbag biro memberi disposisi sesuai dengan arahan kepala dinas untuk di tindak lanjuti kepada Kabbag dan kasubbag			6		Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk sudah diberi arahan atau petunjuk dari kepala dinas	
7.	Pengadministrasi umum mencatat hasil disposisi kepala dinas pada buku kendali surat masuk	7				Surat Masuk dan Lembar Disposisi untuk dicatat dalam buku kendali surat	10 menit	Surat Masuk sudah di catat dalam buku kendali surat masuk	
8.	Pengadministrasi umum mendistribusikan surat masuk ke bidang dan sekretariat sesuai dengan hasil disposisi kepala dinas	8				Surat Masuk, Lembar Disposisi dan Buku Kendali Surat sebagai tanda terima surat	5 menit	Surat Masuk sudah di terima sebagai tanda terima surat	
9.	Kasubbag dan Kabbag menerima surat masuk hasil disposisi kepala biro untuk			9		Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk sudah di terima sebagai	


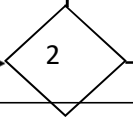



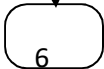
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Tata Usaha	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
	di tindak lanjuti dan didokumentasikan					dan Buku Kendali Surat sebagai tanda terima surat		tanda terima surat sekaligus didokumentasi	



  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <u><b>Muhamad Ishak, SE.,MM</b></u> 19640823 1986 011 002
<b>BIRO KEPEGAWAIAN DAN</b>	Nama SOP	<b>SURAT KELUAR</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Naskah Biro Dilingkungan Pemerintah Daerah	1. Menguasai teknis alur surat menyurat 2. Memiliki pemahaman tentang tata naskah Biro 3. Memiliki pemahaman tentang arsip surat dan dokumentasi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pengarsipan Surat Keluar / Dokumentasi	1. Buku kendali surat Keluar 2. Buku kendali lembar disposisi 3. ATK 4. Perangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka alur surat masuk dan surat keluar akan kesulitan dalam pencarian surat dan ketidak rapihan dalam pengarsipan dokumen surat	Data dan dokumen surat keluar

URAIAN PROSEDUR PENYSUNAN SURAT KELUAR

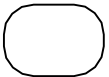
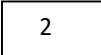
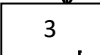





No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Pengadministrasi	Kasubag	Kabag	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Umum							
1.	Pengadministrasi umum menerima Konsep/Draf Surat dari Kasubbag TU		Tidak			Konsep Surat keluar	2 menit	Konsep surat keluar	
2.	Kasubag TU Biro meneliti konsep surat yang diberikan oleh sekretaris/bidang sesuai dengan aturan tata naskah Biro			Ya		Konsep Surat keluar dan buku tata naskah Biro	5 menit	Konsep surat keluar	
3.	Sekretaris memberi paraf pada surat keluar setelah di teliti oleh kasubag umum dan kepagawaian dan dinaikkan ke kepala Biro untuk di ditanda tangani					Konsep Surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar	
4.	Kepala Biro menanda tangani surat keluar					Konsep Surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar	
5.	Kabag memberikan arahan kepada kasubag TU untuk diperbanyak sesuai dengan kebutuhan undangan yang akan dikirim sesuai dengan tujuannya					Surat keluar	5 menit	Surat keluar	
6.	Pengadministrasi umum melakukan : <ul style="list-style-type: none"><li>- Mencatat dalam buku kendali surat keluar sesuai kode surat yang diatur dalam tata naskah Biro</li><li>- Stempel dan foto copy surat</li><li>- Menggandakan/Foto copy surat</li><li>- Buku kendali tanda terima surat</li><li>- Mendistribusikan/kirim surat</li><li>- Pengarsipan/dokumentasi</li></ul>					Surat keluar, ATK, buku kendali surat keluar, stempel, foto copy dan roda dua	120 menit	Surat keluar, tanda terima surat dan dokumentasi	




<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	USULAN KEBUTUHAN DAN FORMASI PEGAWAI BIRO
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permen PAN dan RB Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan PNS untuk Daerah.	1. Mampu menelaah Surat 2. Menguasai sistem kearsipan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penomoran Naskah Dinas	1. Peraturan perundang-undangan 2. Nota Dinas/Disposisi 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro	Kasubbag TU	Pengelola Barang	Penyusun program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan informasi akan kebutuhan barang untuk diusulkan masing – masing seksi			Mulai		<ul style="list-style-type: none"><li>Agenda kerja/tupoksi</li><li>Informasi</li></ul>	5 menit	Informasi	
2.	Memeriksa kondisi fisik barang atau inventris yang layak diganti atau diperbaiki oleh masing – masing seksi serta rencana kebutuhan barang tahun mendatang dalam rangka tuntutan kerja					<ul style="list-style-type: none"><li>Agenda kerja/tupoksi</li><li>Rancangan kebutuhan barang</li></ul>	15 menit	Daftar kebutuhan barang	
3.	Membuat rekapitulasi atas usulan masing–masing seksi untuk diteruskan kepada kepala melalui Kasubbag					Rekapitulasi kebutuhan barang Komputer, ATK	60 menit	Rekapitulasi kebutuhan barang	
4.	Memeriksa dan mencermati rekapitulasi usulan. Jika dinilai pantas untuk diganti maka diteruskan kepada Kepala. Jika usulan masih dapat diservise tanpa mengurangi kinerja akan ditunda		Tidak			Draft rekapitusai daftar kebutuhan barang	15 menit	Draft rekapitusai daftar kebutuhan barang	
5.	Memeriksa dan mencermati rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang	Tidak				Draft rekapitusai daftar kebutuhan barang	10 menit	Draft rekapitusai daftar kebutuhan barang	
6.	Menerima rekomendasi dari Kepala untuk memasukkan kebutuhan barang prioritas kedalam rancangan usulan program kegiatan mendatang					Rekomendasi/ disposisi daftar kebutuhan barang	3 menit	Rekomendasi/ disposisi daftar kebutuhan barang	
7.	Rapat koordinasi internal pembahasan dan penentuan kebutuhn barang					Rekomendasi/ disposisi daftar kebutuhan barang	240 menit	Hasil rapat penentuan kebutuhan	
8.	Menetapkan kebutuhan barang bdalam rangka peningkatan kerja atau pelayanan masyarakat	Selesai				Hasil rapat penentuan kebutuhan	10 menit	Penetapan kebutuhan brang	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	PENYUSUNAN RENSTRA SUB BAGIAN TU BIRO DAN PIMPINAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</div> <div>4. Peraturan Gubernur...</div>	<div>1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan</div> <div>2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</div> <div>3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</div> <div>4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BIRO PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN.</div> <div>2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BIRO PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN.</div>	<div>1. Pedoman Penyusunan Renstra BIRO PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN ;</div> <div>2. ATK, Komputer, Printer dan Stempel</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika penyusunan Renstra BIRO PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN tidak dilakukan maka Renja Biro Umum Dan	Dokumen Renstra BIRO PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN mengacu dokumen RPJMD serta sebagai bahan penyusunan Renja BIRO PEREKONOMIAN DAN	

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA

No .	Kegiatan	Pelaksa				Mutu			Keteranga n
		Pengelola Data	Kasubag TU Biro	Kabag	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan Renstra					Surat Edaran Sekda <sup>1</sup>	15 me nit	Agenda penyusun an	
2	Kabag melaksanakan koordinasi dengan kepala bagian, kasubag TU Pimpinan dan kabag meminta data usulan kegiatan				na n	Agenda Penyusu Renstra	120 me nit	Data usulan kegiatan dari bagian-bagian	
3	Pengolah data menerima data usulan dari bidang, dan kasubag TU Pimpinan					Data usulan dari	2.1 00 me	Rancangan awal Matriks Renstra	
4	Kasubag TU Pimpinan memverifikasi dan mengolah data dari bagian-bagian					Rancangan awal Matriks Renstra	1.2 60 me nit	Rancangan Matriks Renstra	
5	Melaksanakan rapat koordinasi penetapan visi, misi, sasaran dan prioritas program dan target program Biro Umum Dan Humas selama 5 tahun serta penjabarannya dalam rencana					Rancangan Matriks Renstra	240 me nit	Rancangan awal dokumen Renstra	
6	Merevisi Matriks serta menyusun draft dokumen awal Renstra Sub Bagian TU Pimpinan hasil keputusan rapat					Rancangan awal dokumen Renstra	4.5 00 me nit	Rancangan dokumen Renstra	
7	Memaraf dan merevisi draft dokumen Renstra					Rancang an dokume n Renstra	180 me nit	Rancangan akhir dokumen Renstra	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data	Kasubag Rumah Tangga Pimpinan	Kabag	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Kepala menandatangani RENSTRA					RENSTRA	20 menit	Dokumen RENSTRA	
9	Kasubag TU Pimpinan menerima RENSTRA yang sudah ditandatangani kepala, menyerahkan ke Kasubag TU Pimpinan untuk digandakan diarsipkan dan dikirim ke BAPPEDA					Dokumen RENSTRA	1.260 menit	Dokumen RENSTRA	



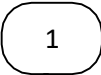
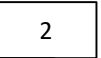


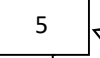
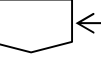
# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**





**KEPALA SUB BAGIAN  
MUTASI DAN PENIUN**



 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007,	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD. 2. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.	Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS	











URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Kepala bagian	Staf	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RKA	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bagian-bagian dan meminta data usulan kegiatan yang terinci					Agenda penyusunan RKA	120 menit	Form RKA Program/ Kegiatan	
3	Membuat draft usulan RKA dari sub bagian mutasi dan kasi didasarkan pada KUA/PPAS		Tidak			- Form RKA Program/Kegiatan - KUA/PPAS	2.100 menit	Draft usulan RKA	
4	Memverifikasi dan mendatangi draft usulan RKA sub bagian dan kasi Mutasi (Kabid dan Sekretaris)	Ya				Draft usulan RKA	840 menit	Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	
5	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA dari masing-masing bagian berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa					Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	180 menit	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	
6	Mengentry draft usulan RKA ke dalam SIMDA penganggaran dan kemudian mencetaknya					Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	2.100 menit	Rancangan awal RKA	Jika tidak ada kendala teknik

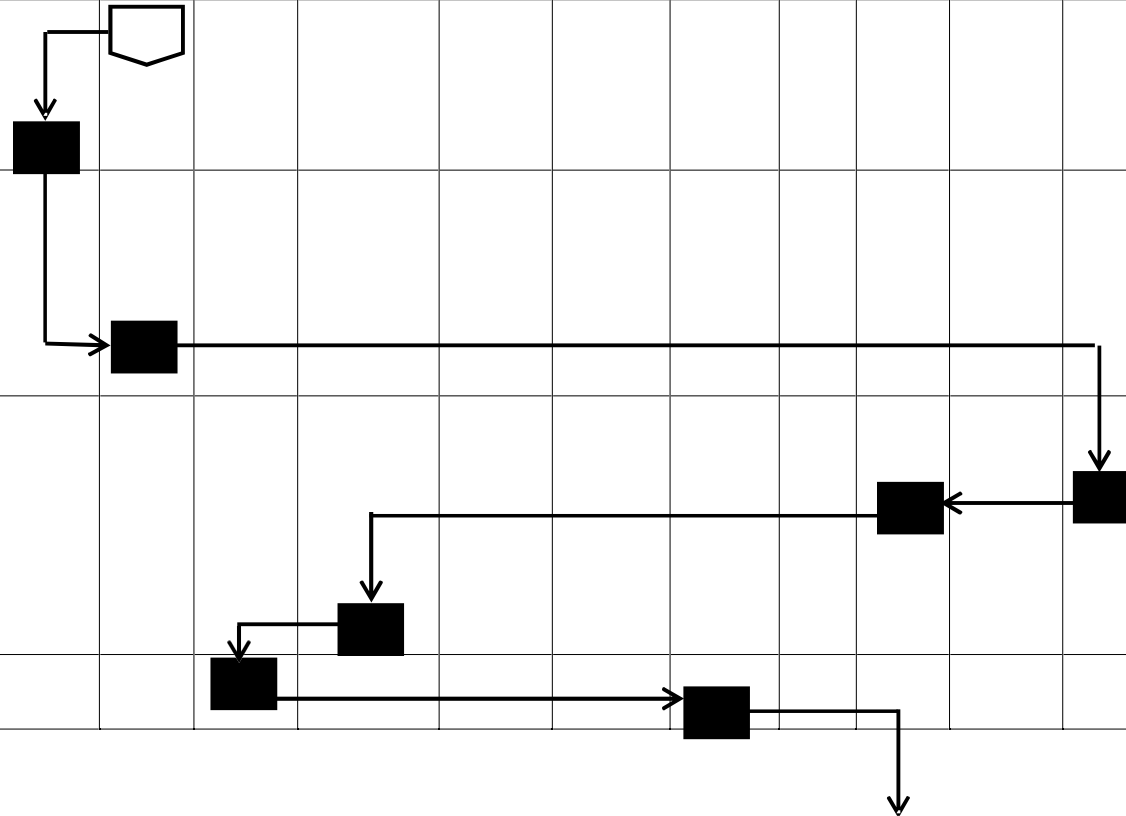
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Kepala bagian di Biro	Operator SIMDA	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA					Rancangan awal RKA	60 menit	Rancangan RKA	
8	Mencermati, mengoreksi dan memaraf Rancangan RKA					Rancangan RKA	240 menit	Rancangan akhir RKA	
9	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir RKA					Rancangan akhir RKA	60 menit	RKA DISPENDA	
10	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bagian Anggaran DPKD					- RKA DISPENDA - Stempel	420 menit	RKA Bappeda telah digandakan dan dikirimkan ke Bagian Anggaran DPKD	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Peninjauan Masa Kerja PNS Kalimantan Utara</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999 2. PP No. 98 Tahun 2000 Jo. PP.11 Tahun 2002	1. Pendidikan minimal D.III 2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara 3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian 2. Peralatan komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK, Stempel; 5. Kendaraan dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian disetiap SKPD	

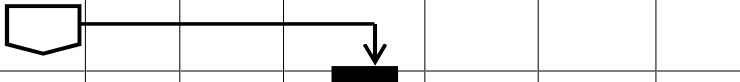
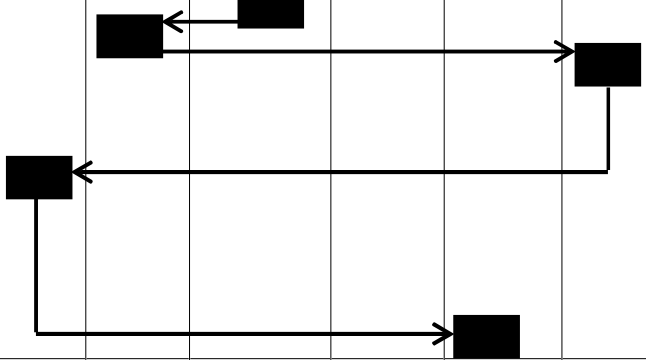
SOP : Administrasi Kenaikan Pangkat PNS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		Bidang Mutasil	Kepala BKD	Kepala Bidang Mutasi	Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun	Petugas	SKPD terkait	Pengad ministras ian Umum	Sekda	Bupati	BKD Propinsi	BKN	Kelengkapa n	Waktu		Output
1	Bidang Mutasi Fungsional menyusun surat edaran perihal Batas waktu penerimaan usul kenaikan pangkat PNS Fungsional yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk kemudian didistribusikan kepada seluruh SKPD terkait												Surat Edaran	30 menit	Surat edaran terdistribusi	
2	Kepala BKD menerima usulan kenaikan pangkat dari SKPD kemudian mendisposisikan kepada Sekretaris. Yang kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bidang Mutasi Fungsional												Surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat terdistribusi	
3	Kepala Bidang Mutasi Fungsional mendisposisikan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional															
4	Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional menyerahkan berkas usulan kepada pemroses kenaikan pangkat PNS Fungsional															
5	Pemroses memeriksa kelengkapan dan syarat kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku ( menggunakan Form Checklist )															
6	Berkas kenaikan pangkat yang tidak lengkap / tidak memenuhi persyaratan															
																

	dikembalikan ke SKPD terkait																pangkat		pangkat	
7	Data dari berkas kenaikan pangkat yang lengkap dan memenuhi syarat kemudian di entry dalam program SAPK																Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
8	Petugas melakukan verifikasi Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional																Nota Persetujuan	7 menit	Nota Persetujuan	
9	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional untuk jabatan fungsional Golongan II dan III ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian																Nota Persetujuan	5 menit	Nota Persetujuan	
10	Bidang Mutasi PNS Fungsional memberi stempel pada nota persetujuan teknis Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani																Nota Persetujuan	2 menit	Nota Persetujuan	
11	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS fungsional Gol II dan III/d dibawah dikirim kepada BKN untuk diproses verifikasi lebih lanjut dengan dilampiri surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BKD																<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Persetujuan</li> <li>• Surat pengantar</li> </ul>	15 menit	Berkas kelengkapan terkirim ke BKN	
12	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional yang sudah diverifikasi baik oleh BKN sesuai dengan kewenangannya, selanjutnya dibuatkan konsep keputusan kepada Bupati untuk golongan III/d dibawah																Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	7 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
13	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional Gol III/d																Surat keputusan	10 menit	Surat keputusan	











	kebawah diverifikasi oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan Fungsional, dan diparaf Kepala Bidang Mutasi PNS Fungsional dan Sekretaris												Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai		Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
14	Kepala Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan paraf pada konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
15	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian dikirim ke Sekda untuk ditandatangani oleh Bupati												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai tertandatanganinya Sekda	
16	SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai yang sudah ditandatangani Bupati kemudian dibuatkan Petikan SK Bupati oleh Bidang Mutasi												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
17	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat diverifikasi dan diparaf Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional, Kepala Bidang Mutasi Fungsional dan												Petikan SK Bupati tentang kenaikan	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan	

	Sekretaris															pangkat pegawai		pangkat pegawai	
18	Kepala Badan Kepegawaian Daerah menandatangani Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Fungsional untuk Gol. II dan III/d kebawah															Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai Tertandatangan Kepala BKD	
19	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian disampaikan ke masing-masing SKPD															Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	7 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	



  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak,SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Perbaikan lain – lain pada SK Kenaikan Pangkat</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatu Sipil Negara 2. PP No. 99 Tahun 2000 Jo PP No. 12 Tahun 2012 Tentang Kenaikan Pangkat	1. Pendidikan minimal D.III 2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara 3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian 2. Peralatan komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK, Stempel; 5. Kendaraan dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait 2. Nota usul Kenaikan Pangkat ditandatangani oleh Gubernur Prov. Kaltara 3. Nota persetujuan teknis ditandatangani oleh Kepala BKN Pusat 4. Penetapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat ditandatangani oleh Presiden sesuai dengan PP No. 9 Tahun 2003	

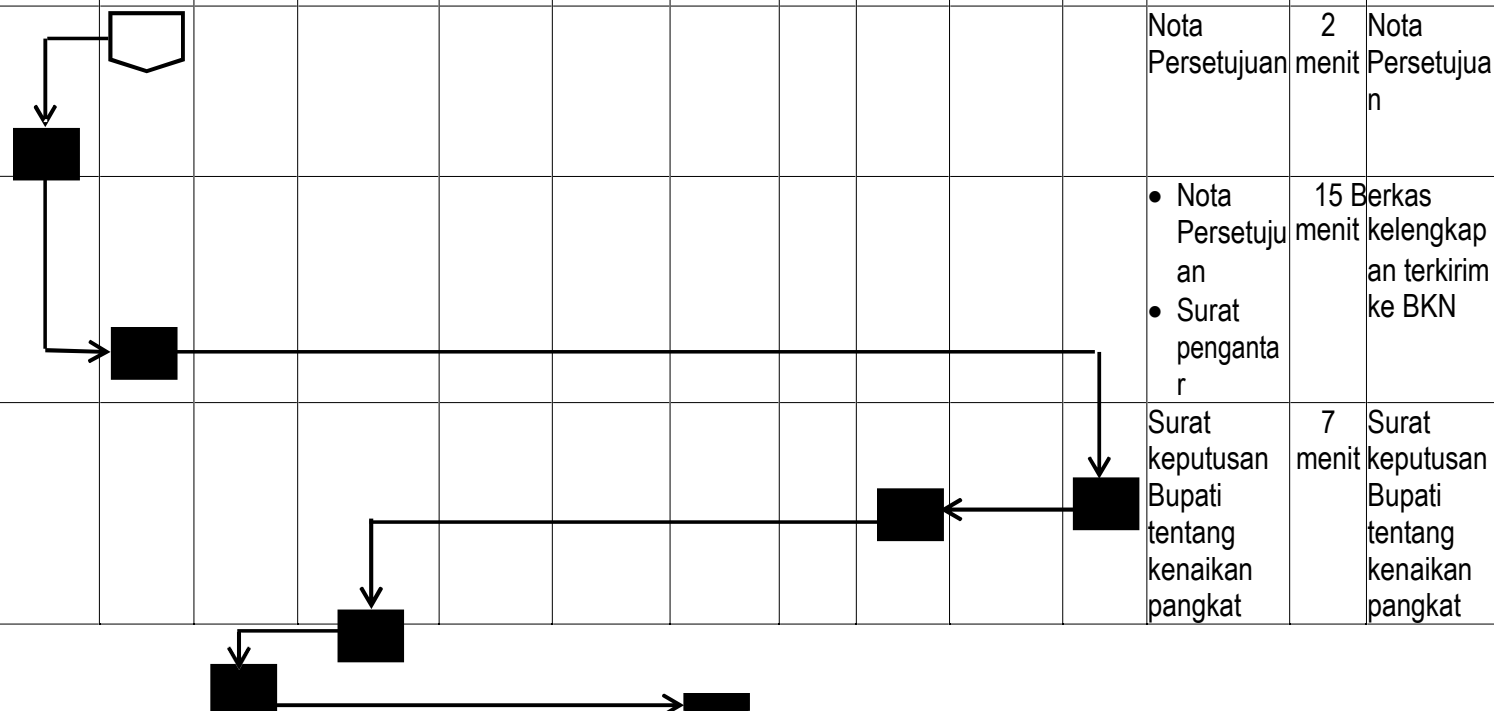
SOP : Administrasi Kenaikan Pangkat PNS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		Bidang Mutasi	Kepala BKD	Kepala Bidang Mutasi	Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun	Petugas	SKPD terkait	Pengad ministrasian Umum	Sekda	Bupati	BKD Propinsi	BKN	Kelengkapa n	Waktu		Output
1	Bidang Mutasi Fungsional menyusun surat edaran perihal Batas waktu penerimaan usul kenaikan pangkat PNS Fungsional yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk kemudian didistribusikan kepada seluruh SKPD terkait												Surat Edaran	30 menit	Surat edaran terdistribusi	
2	Kepala BKD menerima usulan kenaikan pangkat dari SKPD kemudian mendisposisikan kepada Sekretaris. Yang kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bidang Mutasi Fungsional												Surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat terdistribusi	
3	Kepala Bidang Mutasi Fungsional mendisposisikan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional												Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
4	Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional menyerahkan berkas usulan kepada pemroses kenaikan pangkat PNS Fungsional												Berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
5	Pemroses memeriksa kelengkapan dan syarat kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku ( menggunakan Form Checklist )												Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan terverifikasi	

No	Deskripsi Kegiatan	Waktu	Output
6	Berkas kenaikan pangkat yang tidak lengkap / tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke SKPD terkait		
7	Data dari berkas kenaikan pangkat yang lengkap dan memenuhi syarat kemudian di entry dalam program SAPK		
8	Petugas melakukan verifikasi Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional		
9	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional untuk jabatan fungsional Golongan II dan III ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian		
10	Bidang Mutasi PNS Fungsional memberi stempel pada nota persetujuan teknis Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani		
11	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS fungsional Gol II dan III/d kebawah dikirim kepada BKN untuk diproses verifikasi lebih lanjut dengan dilampiri surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BKD		
12	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional yang sudah diverifikasi baik oleh BKN sesuai dengan kewenangannya, selanjutnya dibuatkan konsep keputusan kepada Bupati untuk		

```

graph TD
    Start([Start]) --> 6
    6 --> 7
    7 --> 8
    8 --> 9
    9 --> 10
    10 --> 11
    11 --> 12
    12 --> End([End])
    12 --> 6
    12 --> 11
    12 --> 10
    12 --> 9
    12 --> 8
    12 --> 7
    12 --> 6
  
```










	golongan III/d kebawah												pegawai		pegawai	
13	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional Gol III/d kebawah diverifikasi oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan Fungsional, dan diparaf Kepala Bidang Mutasi PNS Fungsional dan Sekretaris												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	10 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
14	Kepala Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan paraf pada konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
15	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian dikirim ke Sekda untuk ditandatangani oleh Bupati												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai tandatangi Sekda	
16	SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai yang sudah ditandatangani Bupati kemudian dibuatkan Petikan SK Bupati oleh Bidang Mutasi												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
17	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan												Petikan SK	5	Petikan SK	

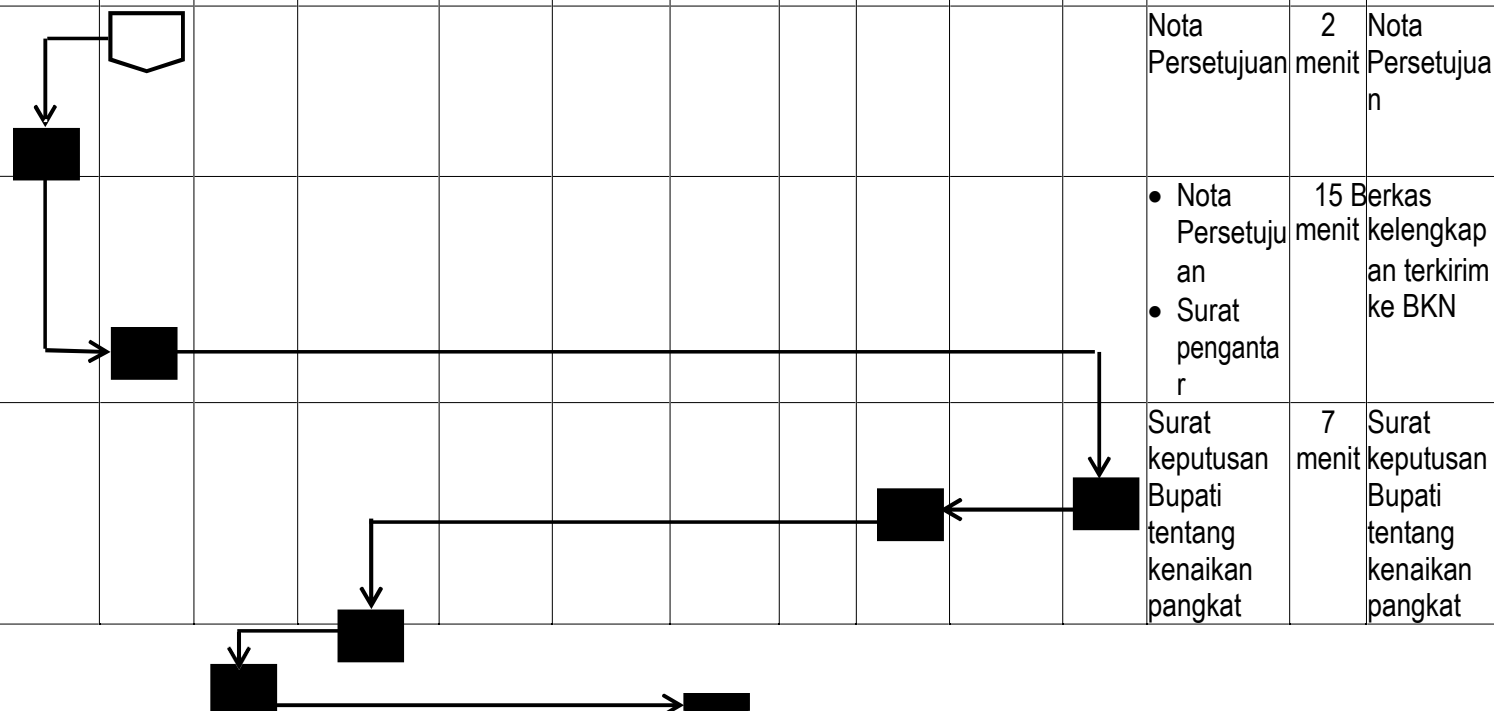
	Pangkat diverifikasi dan diparaf Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional, Kepala Bidang Mutasi Fungsional dan Sekretaris											Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	menit	Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
18	Kepala Badan Kepegawaian Daerah menandatangani Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Fungsional untuk Gol. II dan III/d kebawah											Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai Tertandatangan Kepala BKD	
19	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian disampaikan ke masing-masing SKPD											Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	7 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Perbaikan Masa Kerja pada SK Kenaikan Pangkat PNS Provinsi Kaltara</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatu Sipil Negara 2. PP No. 99 Tahun 2000 Jo PP No. 12 Tahun 2012 Tentang Kenaikan Pangkat	1. Pendidikan minimal D.III 2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara 3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian 2. Peralatan komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK, Stempel; 5. Kendaraan dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait 2. Nota usul Kenaikan Pangkat ditandatangani oleh Gubernur Prov. Kaltara 3. Nota persetujuan teknis ditandatangani oleh Kepala BKN Pusat 4. Penetapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat ditandatangani oleh Presiden sesuai dengan PP No. 9 Tahun 2003	

SOP : Administrasi Kenaikan Pangkat PNS

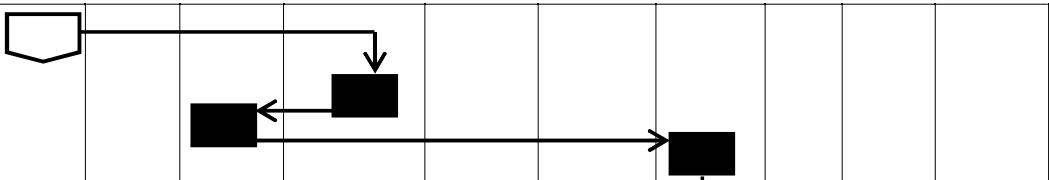
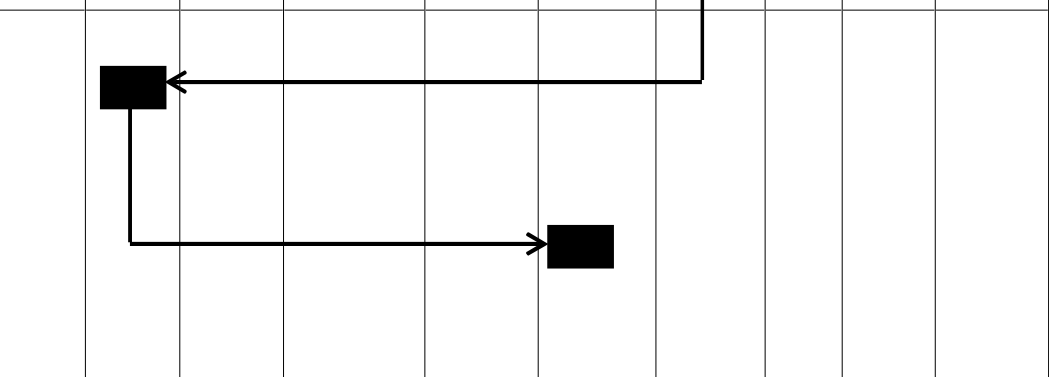
No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		Bidang Mutasi	Kepala BKD	Kepala Bidang Mutasi	Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun	Petugas	SKPD terkait	Pengad ministrasian Umum	Sekda	Bupati	BKD Propinsi	BKN	Kelengkapa n	Waktu		Output
1	Bidang Mutasi Fungsional menyusun surat edaran perihal Batas waktu penerimaan usul kenaikan pangkat PNS Fungsional yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk kemudian didistribusikan kepada seluruh SKPD terkait												Surat Edaran	30 menit	Surat edaran terdistribusi	
2	Kepala BKD menerima usulan kenaikan pangkat dari SKPD kemudian mendisposisikan kepada Sekretaris. Yang kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bidang Mutasi Fungsional												Surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat terdistribusi	
3	Kepala Bidang Mutasi Fungsional mendisposisikan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional												Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
4	Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional menyerahkan berkas usulan kepada pemroses kenaikan pangkat PNS Fungsional												Berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
5	Pemroses memeriksa kelengkapan dan syarat kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku ( menggunakan Form Checklist )												Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan terverifikasi	

No	Uraian Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6	Berkas kenaikan pangkat yang tidak lengkap / tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke SKPD terkait												Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat		
7	Data dari berkas kenaikan pangkat yang lengkap dan memenuhi syarat kemudian di entry dalam program SAPK												Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat		
8	Petugas melakukan verifikasi Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional												Nota Persetujuan	7 menit	Nota Persetujuan		
9	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional untuk jabatan fungsional Golongan II dan III ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian												Nota Persetujuan	5 menit	Nota Persetujuan		
10	Bidang Mutasi PNS Fungsional memberi stempel pada nota persetujuan teknis Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani												Nota Persetujuan	2 menit	Nota Persetujuan		
11	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS fungsional Gol II dan III/d kebawah dikirim kepada BKN untuk diproses verifikasi lebih lanjut dengan dilampiri surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BKD												<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Persetujuan</li> <li>Surat pengantar</li> </ul>	15 menit	Berkas kelengkapan terkirim ke BKN		
12	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional yang sudah diverifikasi baik oleh BKN sesuai dengan kewenangannya, selanjutnya dibuatkan konsep keputusan kepada Bupati untuk												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat	7 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat		





	golongan III/d kebawah												pegawai		pegawai	
13	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional Gol III/d kebawah diverifikasi oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan Fungsional, dan diparaf Kepala Bidang Mutasi PNS Fungsional dan Sekretaris												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	10 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
14	Kepala Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan paraf pada konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
15	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian dikirim ke Sekda untuk ditandatangani oleh Bupati												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai tandatangi Sekda	
16	SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai yang sudah ditandatangani Bupati kemudian dibuatkan Petikan SK Bupati oleh Bidang Mutasi												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
17	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan												Petikan SK	5	Petikan SK	

	Pangkat diverifikasi dan diparaf Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional, Kepala Bidang Mutasi Fungsional dan Sekretaris											Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	menit	Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
18	Kepala Badan Kepegawaian Daerah menandatangani Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Fungsional untuk Gol. II dan III/d kebawah											Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai Tertandatangan Kepala BKD	
19	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian disampaikan ke masing-masing SKPD											Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	7 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Permohonan Persetujuan Pindah Antar Instansi di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatu Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003	1. Pendidikan minimal D.III 2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara 3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian 2. Peralatan komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK, Stempel; 5. Kendaraan dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait 2. Persetujuan pindah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Prov. Kaltara 3. Pemindahan serta penempatan berdasarkan formasi yang telah ditetapkan , kompetensi serta kualifikasi pendidikan PNS yang bersangkutan. 4. Keputusan Perpindahan/ penempatan PNS ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Kaltara No. 34 Tahun 2007	

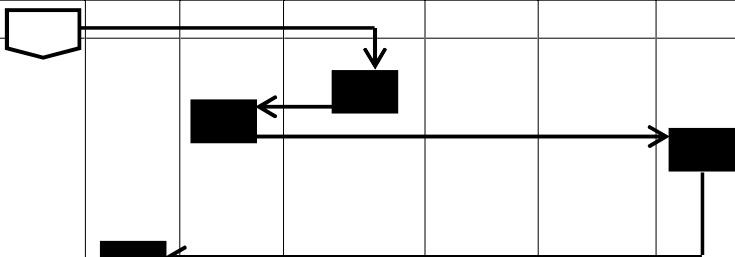
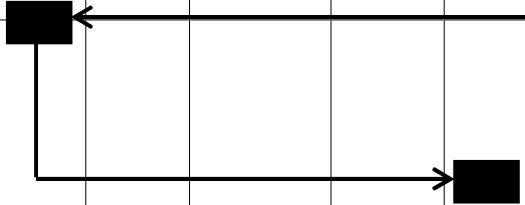
## SOP : Administrasi Kenaikan Pangkat PNS

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket
		Bidang Mutasi	Kepala BKD	Kepala Bidang Mutasi	Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun	Petugas	SKPD terkait	Pengad ministrasian Umum	Sekda	Bupati	BKD Propinsi	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bidang Mutasi Fungsional menyusun surat edaran perihal Batas waktu penerimaan usul kenaikan pangkat PNS Fungsional yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk kemudian didistribusikan kepada seluruh SKPD terkait												Surat Edaran	30 menit	Surat edaran terdistribusi	
2	Kepala BKD menerima usulan kenaikan pangkat dari SKPD kemudian mendisposisikan kepada Sekretaris. Yang kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bidang Mutasi Fungsional												Surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat terdistribusi	
3	Kepala Bidang Mutasi Fungsional mendisposisikan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional												Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
4	Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional menyerahkan berkas usulan kepada pemroses kenaikan pangkat PNS Fungsional												Berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
5	Pemroses memeriksa kelengkapan dan syarat kenaikan pangkat sesuai dengan												Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	



	ketentuan yang berlaku ( menggunakan Form Checklist )														n terverifikasi	
6	Berkas kenaikan pangkat yang tidak lengkap / tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke SKPD terkait												Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
7	Data dari berkas kenaikan pangkat yang lengkap dan memenuhi syarat kemudian di entry dalam program SAPK												Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
8	Petugas melakukan verifikasi Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional												Nota Persetujuan	7 menit	Nota Persetujua n	
9	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional untuk jabatan fungsional Golongan II dan III ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian												Nota Persetujuan	5 menit	Nota Persetujua n	
10	Bidang Mutasi PNS Fungsional memberi stempel pada nota persetujuan teknis Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani	<pre>graph TD; 10[10] --&gt; D1{ }; D1 --&gt; P1[ ]; P1 --&gt; D2{ }; D2 --&gt; P2[ ]; P2 --&gt; D3{ }; D3 --&gt; P3[ ]; P3 --&gt; D4{ }; D4 --&gt; P4[ ]; P4 --&gt; D5{ }; D5 --&gt; P5[ ]; P5 --&gt; D6{ }; D6 --&gt; P6[ ]; P6 --&gt; D7{ }; D7 --&gt; P7[ ]; P7 --&gt; D8{ }; D8 --&gt; P8[ ]; P8 --&gt; D9{ }; D9 --&gt; P9[ ]; P9 --&gt; D10{ }; D10 --&gt; P10[ ]; P10 --&gt; D11{ }; D11 --&gt; P11[ ]; P11 --&gt; D12{ }; D12 --&gt; P12[ ]; P12 --&gt; D13{ }; D13 --&gt; P13[ ]; P13 --&gt; D14{ }; D14 --&gt; P14[ ]; P14 --&gt; D15{ }; D15 --&gt; P15[ ]; P15 --&gt; D16{ }; D16 --&gt; P16[ ]; P16 --&gt; D17{ }; D17 --&gt; P17[ ]; P17 --&gt; D18{ }; D18 --&gt; P18[ ]; P18 --&gt; D19{ }; D19 --&gt; P19[ ]; P19 --&gt; D20{ }; D20 --&gt; P20[ ]; P20 --&gt; D21{ }; D21 --&gt; P21[ ]; P21 --&gt; D22{ }; D22 --&gt; P22[ ]; P22 --&gt; D23{ }; D23 --&gt; P23[ ]; P23 --&gt; D24{ }; D24 --&gt; P24[ ]; P24 --&gt; D25{ }; D25 --&gt; P25[ ]; P25 --&gt; D26{ }; D26 --&gt; P26[ ]; P26 --&gt; D27{ }; D27 --&gt; P27[ ]; P27 --&gt; D28{ }; D28 --&gt; P28[ ]; P28 --&gt; D29{ }; D29 --&gt; P29[ ]; P29 --&gt; D30{ }; D30 --&gt; P30[ ]; P30 --&gt; D31{ }; D31 --&gt; P31[ ]; P31 --&gt; D32{ }; D32 --&gt; P32[ ]; P32 --&gt; D33{ }; D33 --&gt; P33[ ]; P33 --&gt; D34{ }; D34 --&gt; P34[ ]; P34 --&gt; D35{ }; D35 --&gt; P35[ ]; P35 --&gt; D36{ }; D36 --&gt; P36[ ]; P36 --&gt; D37{ }; D37 --&gt; P37[ ]; P37 --&gt; D38{ }; D38 --&gt; P38[ ]; P38 --&gt; D39{ }; D39 --&gt; P39[ ]; P39 --&gt; D40{ }; D40 --&gt; P40[ ]; P40 --&gt; D41{ }; D41 --&gt; P41[ ]; P41 --&gt; D42{ }; D42 --&gt; P42[ ]; P42 --&gt; D43{ }; D43 --&gt; P43[ ]; P43 --&gt; D44{ }; D44 --&gt; P44[ ]; P44 --&gt; D45{ }; D45 --&gt; P45[ ]; P45 --&gt; D46{ }; D46 --&gt; P46[ ]; P46 --&gt; D47{ }; D47 --&gt; P47[ ]; P47 --&gt; D48{ }; D48 --&gt; P48[ ]; P48 --&gt; D49{ }; D49 --&gt; P49[ ]; P49 --&gt; D50{ }; D50 --&gt; P50[ ]; P50 --&gt; D51{ }; D51 --&gt; P51[ ]; P51 --&gt; D52{ }; D52 --&gt; P52[ ]; P52 --&gt; D53{ }; D53 --&gt; P53[ ]; P53 --&gt; D54{ }; D54 --&gt; P54[ ]; P54 --&gt; D55{ }; D55 --&gt; P55[ ]; P55 --&gt; D56{ }; D56 --&gt; P56[ ]; P56 --&gt; D57{ }; D57 --&gt; P57[ ]; P57 --&gt; D58{ }; D58 --&gt; P58[ ]; P58 --&gt; D59{ }; D59 --&gt; P59[ ]; P59 --&gt; D60{ }; D60 --&gt; P60[ ]; P60 --&gt; D61{ }; D61 --&gt; P61[ ]; P61 --&gt; D62{ }; D62 --&gt; P62[ ]; P62 --&gt; D63{ }; D63 --&gt; P63[ ]; P63 --&gt; D64{ }; D64 --&gt; P64[ ]; P64 --&gt; D65{ }; D65 --&gt; P65[ ]; P65 --&gt; D66{ }; D66 --&gt; P66[ ]; P66 --&gt; D67{ }; D67 --&gt; P67[ ]; P67 --&gt; D68{ }; D68 --&gt; P68[ ]; P68 --&gt; D69{ }; D69 --&gt; P69[ ]; P69 --&gt; D70{ }; D70 --&gt; P70[ ]; P70 --&gt; D71{ }; D71 --&gt; P71[ ]; P71 --&gt; D72{ }; D72 --&gt; P72[ ]; P72 --&gt; D73{ }; D73 --&gt; P73[ ]; P73 --&gt; D74{ }; D74 --&gt; P74[ ]; P74 --&gt; D75{ }; D75 --&gt; P75[ ]; P75 --&gt; D76{ }; D76 --&gt; P76[ ]; P76 --&gt; D77{ }; D77 --&gt; P77[ ]; P77 --&gt; D78{ }; D78 --&gt; P78[ ]; P78 --&gt; D79{ }; D79 --&gt; P79[ ]; P79 --&gt; D80{ }; D80 --&gt; P80[ ]; P80 --&gt; D81{ }; D81 --&gt; P81[ ]; P81 --&gt; D82{ }; D82 --&gt; P82[ ]; P82 --&gt; D83{ }; D83 --&gt; P83[ ]; P83 --&gt; D84{ }; D84 --&gt; P84[ ]; P84 --&gt; D85{ }; D85 --&gt; P85[ ]; P85 --&gt; D86{ }; D86 --&gt; P86[ ]; P86 --&gt; D87{ }; D87 --&gt; P87[ ]; P87 --&gt; D88{ }; D88 --&gt; P88[ ]; P88 --&gt; D89{ }; D89 --&gt; P89[ ]; P89 --&gt; D90{ }; D90 --&gt; P90[ ]; P90 --&gt; D91{ }; D91 --&gt; P91[ ]; P91 --&gt; D92{ }; D92 --&gt; P92[ ]; P92 --&gt; D93{ }; D93 --&gt; P93[ ]; P93 --&gt; D94{ }; D94 --&gt; P94[ ]; P94 --&gt; D95{ }; D95 --&gt; P95[ ]; P95 --&gt; D96{ }; D96 --&gt; P96[ ]; P96 --&gt; D97{ }; D97 --&gt; P97[ ]; P97 --&gt; D98{ }; D98 --&gt; P98[ ]; P98 --&gt; D99{ }; D99 --&gt; P99[ ]; P99 --&gt; D100{ }; D100 --&gt; P100[ ]; P100 --&gt; D101{ }; D101 --&gt; P101[ ]; P101 --&gt; D102{ }; D102 --&gt; P102[ ]; P102 --&gt; D103{ }; D103 --&gt; P103[ ]; P103 --&gt; D104{ }; D104 --&gt; P104[ ]; P104 --&gt; D105{ }; D105 --&gt; P105[ ]; P105 --&gt; D106{ }; D106 --&gt; P106[ ]; P106 --&gt; D107{ }; D107 --&gt; P107[ ]; P107 --&gt; D108{ }; D108 --&gt; P108[ ]; P108 --&gt; D109{ }; D109 --&gt; P109[ ]; P109 --&gt; D110{ }; D110 --&gt; P110[ ]; P110 --&gt; D111{ }; D111 --&gt; P111[ ]; P111 --&gt; D112{ }; D112 --&gt; P112[ ]; P112 --&gt; D113{ }; D113 --&gt; P113[ ]; P113 --&gt; D114{ }; D114 --&gt; P114[ ]; P114 --&gt; D115{ }; D115 --&gt; P115[ ]; P115 --&gt; D116{ }; D116 --&gt; P116[ ]; P116 --&gt; D117{ }; D117 --&gt; P117[ ]; P117 --&gt; D118{ }; D118 --&gt; P118[ ]; P118 --&gt; D119{ }; D119 --&gt; P119[ ]; P119 --&gt; D120{ }; D120 --&gt; P120[ ]; P120 --&gt; D121{ }; D121 --&gt; P121[ ]; P121 --&gt; D122{ }; D122 --&gt; P122[ ]; P122 --&gt; D123{ }; D123 --&gt; P123[ ]; P123 --&gt; D124{ }; D124 --&gt; P124[ ]; P124 --&gt; D125{ }; D125 --&gt; P125[ ]; P125 --&gt; D126{ }; D126 --&gt; P126[ ]; P126 --&gt; D127{ }; D127 --&gt; P127[ ]; P127 --&gt; D128{ }; D128 --&gt; P128[ ]; P128 --&gt; D129{ }; D129 --&gt; P129[ ]; P129 --&gt; D130{ }; D130 --&gt; P130[ ]; P130 --&gt; D131{ }; D131 --&gt; P131[ ]; P131 --&gt; D132{ }; D132 --&gt; P132[ ]; P132 --&gt; D133{ }; D133 --&gt; P133[ ]; P133 --&gt; D134{ }; D134 --&gt; P134[ ]; P134 --&gt; D135{ }; D135 --&gt; P135[ ]; P135 --&gt; D136{ }; D136 --&gt; P136[ ]; P136 --&gt; D137{ }; D137 --&gt; P137[ ]; P137 --&gt; D138{ }; D138 --&gt; P138[ ]; P138 --&gt; D139{ }; D139 --&gt; P139[ ]; P139 --&gt; D140{ }; D140 --&gt; P140[ ]; P140 --&gt; D141{ }; D141 --&gt; P141[ ]; P141 --&gt; D142{ }; D142 --&gt; P142[ ]; P142 --&gt; D143{ }; D143 --&gt; P143[ ]; P143 --&gt; D144{ }; D144 --&gt; P144[ ]; P144 --&gt; D145{ }; D145 --&gt; P145[ ]; P145 --&gt; D146{ }; D146 --&gt; P146[ ]; P146 --&gt; D147{ }; D147 --&gt; P147[ ]; P147 --&gt; D148{ }; D148 --&gt; P148[ ]; P148 --&gt; D149{ }; D149 --&gt; P149[ ]; P149 --&gt; D150{ }; D150 --&gt; P150[ ]; P150 --&gt; D151{ }; D151 --&gt; P151[ ]; P151 --&gt; D152{ }; D152 --&gt; P152[ ]; P152 --&gt; D153{ }; D153 --&gt; P153[ ]; P153 --&gt; D154{ }; D154 --&gt; P154[ ]; P154 --&gt; D155{ }; D155 --&gt; P155[ ]; P155 --&gt; D156{ }; D156 --&gt; P156[ ]; P156 --&gt; D157{ }; D157 --&gt; P157[ ]; P157 --&gt; D158{ }; D158 --&gt; P158[ ]; P158 --&gt; D159{ }; D159 --&gt; P159[ ]; P159 --&gt; D160{ }; D160 --&gt; P160[ ]; P160 --&gt; D161{ }; D161 --&gt; P161[ ]; P161 --&gt; D162{ }; D162 --&gt; P162[ ]; P162 --&gt; D163{ }; D163 --&gt; P163[ ]; P163 --&gt; D164{ }; D164 --&gt; P164[ ]; P164 --&gt; D165{ }; D165 --&gt; P165[ ]; P165 --&gt; D166{ }; D166 --&gt; P166[ ]; P166 --&gt; D167{ }; D167 --&gt; P167[ ]; P167 --&gt; D168{ }; D168 --&gt; P168[ ]; P168 --&gt; D169{ }; D169 --&gt; P169[ ]; P169 --&gt; D170{ }; D170 --&gt; P170[ ]; P170 --&gt; D171{ }; D171 --&gt; P171[ ]; P171 --&gt; D172{ }; D172 --&gt; P172[ ]; P172 --&gt; D173{ }; D173 --&gt; P173[ ]; P173 --&gt; D174{ }; D174 --&gt; P174[ ]; P174 --&gt; D175{ }; D175 --&gt; P175[ ]; P175 --&gt; D176{ }; D176 --&gt; P176[ ]; P176 --&gt; D177{ }; D177 --&gt; P177[ ]; P177 --&gt; D178{ }; D178 --&gt; P178[ ]; P178 --&gt; D179{ }; D179 --&gt; P179[ ]; P179 --&gt; D180{ }; D180 --&gt; P180[ ]; P180 --&gt; D181{ }; D181 --&gt; P181[ ]; P181 --&gt; D182{ }; D182 --&gt; P182[ ]; P182 --&gt; D183{ }; D183 --&gt; P183[ ]; P183 --&gt; D184{ }; D184 --&gt; P184[ ]; P184 --&gt; D185{ }; D185 --&gt; P185[ ]; P185 --&gt; D186{ }; D186 --&gt; P186[ ]; P186 --&gt; D187{ }; D187 --&gt; P187[ ]; P187 --&gt; D188{ }; D188 --&gt; P188[ ]; P188 --&gt; D189{ }; D189 --&gt; P189[ ]; P189 --&gt; D190{ }; D190 --&gt; P190[ ]; P190 --&gt; D191{ }; D191 --&gt; P191[ ]; P191 --&gt; D192{ }; D192 --&gt; P192[ ]; P192 --&gt; D193{ }; D193 --&gt; P193[ ]; P193 --&gt; D194{ }; D194 --&gt; P194[ ]; P194 --&gt; D195{ }; D195 --&gt; P195[ ]; P195 --&gt; D196{ }; D196 --&gt; P196[ ]; P196 --&gt; D197{ }; D197 --&gt; P197[ ]; P197 --&gt; D198{ }; D198 --&gt; P198[ ]; P198 --&gt; D199{ }; D199 --&gt; P199[ ]; P199 --&gt; D200{ }; D200 --&gt; P200[ ]; P200 --&gt; D201{ }; D201 --&gt; P201[ ]; P201 --&gt; D202{ }; D202 --&gt; P202[ ]; P202 --&gt; D203{ }; D203 --&gt; P203[ ]; P203 --&gt; D204{ }; D204 --&gt; P204[ ]; P204 --&gt; D205{ }; D205 --&gt; P205[ ]; P205 --&gt; D206{ }; D206 --&gt; P206[ ]; P206 --&gt; D207{ }; D207 --&gt; P207[ ]; P207 --&gt; D208{ }; D208 --&gt; P208[ ]; P208 --&gt; D209{ }; D209 --&gt; P209[ ]; P209 --&gt; D210{ }; D210 --&gt; P210[ ]; P210 --&gt; D211{ }; D211 --&gt; P211[ ]; P211 --&gt; D212{ }; D212 --&gt; P212[ ]; P212 --&gt; D213{ }; D213 --&gt; P213[ ]; P213 --&gt; D214{ }; D214 --&gt; P214[ ]; P214 --&gt; D215{ }; D215 --&gt; P215[ ]; P215 --&gt; D216{ }; D216 --&gt; P216[ ]; P216 --&gt; D217{ }; D217 --&gt; P217[ ]; P217 --&gt; D218{ }; D218 --&gt; P218[ ]; P218 --&gt; D219{ }; D219 --&gt; P219[ ]; P219 --&gt; D220{ }; D220 --&gt; P220[ ]; P220 --&gt; D221{ }; D221 --&gt; P221[ ]; P221 --&gt; D222{ }; D222 --&gt; P222[ ]; P222 --&gt; D223{ }; D223 --&gt; P223[ ]; P223 --&gt; D224{ }; D224 --&gt; P224[ ]; P224 --&gt; D225{ }; D225 --&gt; P225[ ]; P225 --&gt; D226{ }; D226 --&gt; P226[ ]; P226 --&gt; D227{ }; D227 --&gt; P227[ ]; P227 --&gt; D228{ }; D228 --&gt; P228[ ]; P228 --&gt; D229{ }; D229 --&gt; P229[ ]; P229 --&gt; D230{ }; D230 --&gt; P230[ ]; P230 --&gt; D231{ }; D231 --&gt; P231[ ]; P231 --&gt; D232{ }; D232 --&gt; P232[ ]; P232 --&gt; D233{ }; D233 --&gt; P233[ ]; P233 --&gt; D234{ }; D234 --&gt; P234[ ]; P234 --&gt; D235{ }; D235 --&gt; P235[ ]; P235 --&gt; D236{ }; D236 --&gt; P236[ ]; P236 --&gt; D237{ }; D237 --&gt; P237[ ]; P237 --&gt; D238{ }; D238 --&gt; P238[ ]; P238 --&gt; D239{ }; D239 --&gt; P239[ ]; P239 --&gt; D240{ }; D240 --&gt; P240[ ]; P240 --&gt; D241{ }; D241 --&gt; P241[ ]; P241 --&gt; D242{ }; D242 --&gt; P242[ ]; P242 --&gt; D243{ }; D243 --&gt; P243[ ]; P243 --&gt; D244{ }; D244 --&gt; P244[ ]; P244 --&gt; D245{ }; D245 --&gt; P245[ ]; P245 --&gt; D246{ }; D246 --&gt; P246[ ]; P246 --&gt; D247{ }; D247 --&gt; P247[ ]; P247 --&gt; D248{ }; D248 --&gt; P248[ ]; P248 --&gt; D249{ }; D249 --&gt; P249[ ]; P249 --&gt; D250{ }; D250 --&gt; P250[ ]; P250 --&gt; D251{ }; D251 --&gt; P251[ ]; P251 --&gt; D252{ }; D252 --&gt; P252[ ]; P252 --&gt; D253{ }; D253 --&gt; P253[ ]; P253 --&gt; D254{ }; D254 --&gt; P254[ ]; P254 --&gt; D255{ }; D255 --&gt; P255[ ]; P255 --&gt; D256{ }; D256 --&gt; P256[ ]; P256 --&gt; D257{ }; D257 --&gt; P257[ ]; P257 --&gt; D258{ }; D258 --&gt; P258[ ]; P258 --&gt; D259{ }; D259 --&gt; P259[ ]; P259 --&gt; D260{ }; D260 --&gt; P260[ ]; P260 --&gt; D261{ }; D261 --&gt; P261[ ]; P261 --&gt; D262{ }; D262 --&gt; P262[ ]; P262 --&gt; D263{ }; D263 --&gt; P263[ ]; P263 --&gt; D264{ }; D264 --&gt; P264[ ]; P264 --&gt; D265{ }; D265 --&gt; P265[ ]; P265 --&gt; D266{ }; D266 --&gt; P266[ ]; P266 --&gt; D267{ }; D267 --&gt; P267[ ]; P267 --&gt; D268{ }; D268 --&gt; P268[ ]; P268 --&gt; D269{ }; D269 --&gt; P269[ ]; P269 --&gt; D270{ }; D270 --&gt; P270[ ]; P270 --&gt; D271{ }; D271 --&gt; P271[ ]; P271 --&gt; D272{ }; D272 --&gt; P272[ ]; P272 --&gt; D273{ }; D273 --&gt; P273[ ]; P273 --&gt; D274{ }; D274 --&gt; P274[ ]; P274 --&gt; D275{ }; D275 --&gt; P275[ ]; P275 --&gt; D276{ }; D276 --&gt; P276[ ]; P276 --&gt; D277{ }; D277 --&gt; P277[ ]; P277 --&gt; D278{ }; D278 --&gt; P278[ ]; P278 --&gt; D279{ }; D279 --&gt; P279[ ]; P279 --&gt; D280{ }; D280 --&gt; P280[ ]; P280 --&gt; D281{ }; D281 --&gt; P281[ ]; P281 --&gt; D282{ }; D282 --&gt; P282[ ]; P282 --&gt; D283{ }; D283 --&gt; P283[ ]; P283 --&gt; D284{ }; D284 --&gt; P284[ ]; P284 --&gt; D285{ }; D285 --&gt; P285[ ]; P285 --&gt; D286{ }; D286 --&gt; P286[ ]; P286 --&gt; D287{ }; D287 --&gt; P287[ ]; P287 --&gt; D288{ }; D288 --&gt; P288[ ]; P288 --&gt; D289{ }; D289 --&gt; P289[ ]; P289 --&gt; D290{ }; D290 --&gt; P290[ ]; P290 --&gt; D291{ }; D291 --&gt; P291[ ]; P291 --&gt; D292{ }; D292 --&gt; P292[ ]; P292 --&gt; D293{ }; D293 --&gt; P293[ ]; P293 --&gt; D294{ }; D294 --&gt; P294[ ]; P294 --&gt; D295{ }; D295 --&gt; P295[ ]; P295 --&gt; D296{ }; D296 --&gt; P296[ ]; P296 --&gt; D297{ }; D297 --&gt; P297[ ]; P297 --&gt; D298{ }; D298 --&gt; P298[ ]; P298 --&gt; D299{ }; D299 --&gt; P299[ ]; P299 --&gt; D300{ }; D300 --&gt; P300[ ]; P300 --&gt; D301{ }; D301 --&gt; P301[ ]; P301 --&gt; D302{ }; D302 --&gt; P302[ ]; P302 --&gt; D303{ }; D303 --&gt; P303[ ]; P303 --&gt; D304{ }; D304 --&gt; P304[ ]; P304 --&gt; D305{ }; D305 --&gt; P305[ ]; P305 --&gt; D306{ }; D306 --&gt; P306[ ]; P306 --&gt; D307{ }; D307 --&gt; P307[ ]; P307 --&gt; D308{ }; D308 --&gt; P308[ ]; P308 --&gt; D309{ }; D309 --&gt; P309[ ]; P309 --&gt; D310{ }; D310 --&gt; P310[ ]; P310 --&gt; D311{ }; D311 --&gt; P311[ ]; P311 --&gt; D312{ }; D312 --&gt; P312[ ]; P312 --&gt; D313{ }; D313 --&gt; P313[ ]; P313 --&gt; D314{ }; D314 --&gt; P314[ ]; P314 --&gt; D315{ }; D315 --&gt; P315[ ]; P315 --&gt; D316{ }; D316 --&gt; P316[ ]; P316 --&gt; D317{ }; D317 --&gt; P317[ ]; P317 --&gt; D318{ }; D318 --&gt; P318[ ]; P318 --&gt; D319{ }; D319 --&gt; P319[ ]; P319 --&gt; D320{ }; D320 --&gt; P320[ ]; P320 --&gt; D321{ }; D321 --&gt; P321[ ]; P321 --&gt; D322{ }; D322 --&gt; P322[ ]; P322 --&gt; D323{ }; D323 --&gt; P323[ ]; P323 --&gt; D324{ }; D324 --&gt; P324[ ]; P324 --&gt; D325{ }; D325 --&gt; P325[ ]; P325 --&gt; D326{ }; D326 --&gt; P326[ ]; P326 --&gt; D327{ }; D327 --&gt; P327[ ]; P327 --&gt; D328{ }; D328 --&gt; P328[ ]; P328 --&gt; D329{ }; D329 --&gt; P329[ ]; P329 --&gt; D330{ }; D330 --&gt; P330[ ]; P330 --&gt; D331{ }; D331 --&gt; P331[ ]; P331 --&gt; D332{ }; D332 --&gt; P332[ ]; P332 --&gt; D333{ }; D333 --&gt; P333[ ]; P333 --&gt; D334{ }; D334 --&gt; P334[ ]; P334 --&gt; D335{ }; D335 --&gt; P335[ ]; P335 --&gt; D336{ }; D336 --&gt; P336[ ]; P336 --&gt; D337{ }; D337 --&gt; P337[ ]; P337 --&gt; D338{ }; D338 --&gt; P338[ ]; P338 --&gt; D339{ }; D339 --&gt; P339[ ]; P339 --&gt; D340{ }; D340 --&gt; P340[ ]; P340 --&gt; D341{ }; D341 --&gt; P341[ ]; P341 --&gt; D342{ }; D342 --&gt; P342[ ]; P342 --&gt; D343{ }; D343 --&gt; P343[ ]; P343 --&gt; D344{ }; D344 --&gt; P344[ ]; P344 --&gt; D345{ }; D345 --&gt; P345[ ]; P345 --&gt; D346{ }; D346 --&gt; P346[ ]; P346 --&gt; D347{ }; D347 --&gt; P347[ ]; P347 --&gt; D348{ }; D348 --&gt; P348[ ]; P348 --&gt; D349{ }; D349 --&gt; P349[ ]; P349 --&gt; D350{ }; D350 --&gt; P350[ ]; P350 --&gt; D351{ }; D351 --&gt; P351[ ]; P351 --&gt; D352{ }; D352 --&gt; P352[ ]; P352 --&gt; D353{ }; D353 --&gt; P353[ ]; P353 --&gt; D354{ }; D354 --&gt; P354[ ]; P354 --&gt; D355{ }; D355 --&gt; P355[ ]; P355 --&gt; D356{ }; D356 --&gt; P356[ ]; P356 --&gt; D357{ }; D357 --&gt; P357[ ]; P357 --&gt; D358{ }; D358 --&gt; P358[ ]; P358 --&gt; D359{ }; D359 --&gt; P359[ ]; P359 --&gt; D360{ }; D360 --&gt; P360[ ]; P360 --&gt; D361{ }; D361 --&gt; P361[ ]; P361 --&gt; D362{ }; D362 --&gt; P362[ ]; P362 --&gt; D363{ }; D363 --&gt; P363[ ]; P363 --&gt; D364{ }; D364 --&gt; P364[ ]; P364 --&gt; D365{ }; D365 --&gt; P365[ ]; P365 --&gt; D366{ }; D366 --&gt; P366[ ]; P366 --&gt; D367{ }; D367 --&gt; P367[ ]; P367 --&gt; D368{ }; D368 --&gt; P368[ ]; P368 --&gt; D369{ }; D369 --&gt; P369[ ]; P369 --&gt; D370{ }; D370 --&gt; P370[ ]; P370 --&gt; D371{ }; D371 --&gt; P371[ ]; P371 --&gt; D372{ }; D372 --&gt; P372[ ]; P372 --&gt; D373{ }; D373 --&gt; P373[ ]; P373 --&gt; D374{ }; D374 --&gt; P374[ ]; P374 --&gt; D375{ }; D375 --&gt; P375[ ]; P375 --&gt; D376{ }; D376 --&gt; P376[ ]; P376 --&gt; D377{ }; D377 --&gt; P377[ ]; P377 --&gt; D378{ }; D378 --&gt; P378[ ]; P378 --&gt; D379{ }; D379 --&gt; P379[ ]; P379 --&gt; D380{ }; D380 --&gt; P380[ ]; P380 --&gt; D381{ }; D381 --&gt; P381[ ]; P381 --&gt; D382{ }; D382 --&gt; P382[ ]; P382 --&gt; D383{ }; D383 --&gt; P383[ ]; P383 --&gt; D384{ }; D384 --&gt; P384[ ]; P384 --&gt; D385{ }; D385 --&gt; P385[ ]; P385 --&gt; D386{ }; D386 --&gt; P386[ ]; P386 --&gt; D387{ }; D387 --&gt; P387[ ]; P387 --&gt; D388{ }; D388 --&gt; P388[ ]; P388 --&gt; D389{ }; D389 --&gt; P389[ ]; P389 --&gt; D390{ }; D390 --&gt; P390[ ]; P390 --&gt; D391{ }; D391 --&gt; P391[ ]; P391 --&gt; D392{ }; D392 --&gt; P392[ ]; P392 --&gt; D393{ }; D393 --&gt; P393[ ]; P393 --&gt; D394{ }; D394 --&gt; P394[ ]; P394 --&gt; D395{ }; D395 --&gt; P395[ ]; P395 --&gt; D396{ }; D396 --&gt; P396[ ]; P396 --&gt; D397{ }; D397 --&gt; P397[ ]; P397 --&gt; D398{ }; D398 --&gt; P398[ ]; P398 --&gt; D399{ }; D399 --&gt; P399[ ]; P399 --&gt; D400{ }; D400 --&gt; P400[ ]; P400 --&gt; D401{ }; D401 --&gt; P401[ ]; P401 --&gt; D402{ }; D402 --&gt; P402[ ]; P402 --&gt; D403{ }; D403 --&gt; P403[ ]; P403 --&gt; D404{ }; D404 --&gt; P404[ ]; P404 --&gt; D405{ }; D405 --&gt; P405[ ]; P405 --&gt; D406{ }; D406 --&gt; P406[ ]; P406 --&gt; D407{ }; D407 --&gt; P407[ ]; P407 --&gt; D408{ }; D408 --&gt; P408[ ]; P408 --&gt; D409{ }; D409 --&gt; P409[ ]; P409 --&gt; D410{ }; D410 --&gt; P410[ ]; P410 --&gt; D411{ }; D411 --&gt; P411[ ]; P411 --&gt; D412{ }; D412 --&gt; P412[ ]; P412 --&gt; D413{ }; D413 --&gt; P413[ ]; P413 --&gt; D414{ }; D414 --&gt; P414[ ]; P414 --&gt; D415{ }; D415 --&gt; P415[ ]; P415 --&gt; D416{ }; D416 --&gt; P416[ ]; P416 --&gt; D417{ }; D417 --&gt; P417[ ]; P417 --&gt; D418{ }; D418 --&gt; P418[ ]; P418 --&gt; D419{ }; D419 --&gt; P419[ ]; P419 --&gt; D420{ }; D420 --&gt; P420[ ]; P420 --&gt; D421{ }; D421 --&gt; P421[ ]; P421 --&gt; D422{ }; D422 --&gt; P422[ ]; P422 --&gt; D423{ }; D423 --&gt; P423[ ]; P423 --&gt; D424{ }; D424 --&gt; P424[ ]; P424 --&gt; D425{ }; D425 --&gt; P425[ ]; P425 --&gt; D426{ }; D426 --&gt; P426[ ]; P426 --&gt; D427{ }; D427 --&gt; P427[ ]; P427 --&gt; D428{ }; D428 --&gt; P428[ ]; P428 --&gt; D429{ }; D429 --&gt; P429[ ]; P429 --&gt; D430{ }; D430 --&gt; P430[ ]; P430 --&gt; D431{ }; D431 --&gt; P431[ ]; P431 --&gt; D432{ }; D432 --&gt; P432[ ]; P432 --&gt; D433{ }; D433 --&gt; P433[ ]; P433 --&gt; D434{ }; D434 --&gt; P434[ ]; P434 --&gt; D435{ }; D435 --&gt; P435[ ]; P435 --&gt; D4</pre>														

	selanjutnya dibuatkan konsep keputusan kepada Bupati untuk golongan III/d kebawah												kenaikan pangkat pegawai		kenaikan pangkat pegawai	
13	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional Gol III/d kebawah diverifikasi oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan Fungsional, dan diparaf Kepala Bidang Mutasi PNS Fungsional dan Sekretaris												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	10 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
14	Kepala Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan paraf pada konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
15	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian dikirim ke Sekda untuk ditandatangani oleh Bupati												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai tandatangi Sekda	
16	SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai yang sudah ditandatangani Bupati kemudian dibuatkan Petikan SK Bupati oleh Bidang Mutasi												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	

17	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat diverifikasi dan diparaf Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional, Kepala Bidang Mutasi Fungsional dan Sekretaris												Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
18	Kepala Badan Kepegawaian Daerah menandatangani Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Fungsional untuk Gol. II dan III/d kebawah												Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai Tertandatangan Kepala BKD	
19	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian disampaikan ke masing-masing SKPD												Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	7 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	

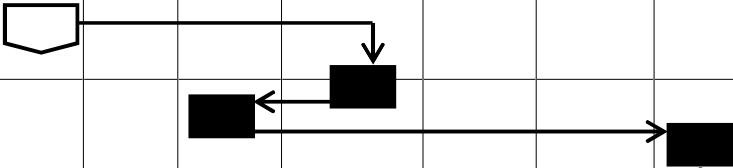




<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	Pelaksanaan Kenaikan Pangkat PNS Kabupaten/Kota di Wilayah Kalimantan Utara Golongan Ruang III/b ke bawah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 Tentag Kenaikan Pangkat	<div>1. Pendidikan minimal D.III</div> <div>2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara</div> <div>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</div> <div>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</div>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<div>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</div> <div>2. Peralatan komputer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. ATK, Stempel;</div> <div>5. Kendaraan dinas</div>	
Peringatan	<div>Pencatatan dan pendataan</div> <div>1. Diperlukan koordinasi dengan steakholder terkait</div> <div>2. Nota usulan Kenaikan Pangkat ditandatangani oleh Gubernur Prov. Kaltara</div> <div>3. Nota persetujuan teknis ditandatangani oleh Kepla BKN Pusat</div> <div>4. Penetapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat ditandatangani oelh Presiden sesuai dengan PP No. 9 Tahun 2003</div>	



**SOP : Administrasi Kenaikan Pangkat PNS**








No	Kegiatan	Bidang Mutasil	Kepala BKD	Kepala Bidang Mutasi	Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun	Petugas	SKPD terkait	Pengadmi strasian Umum	Sekda	Bupati	BKD Propinsi	BKN	Mutu Baku Kelengkapan Waktu Output
1	Bidang Mutasi Fungsional menyusun surat edaran perihal Batas waktu penerimaan usul kenaikan pangkat PNS Fungsional yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk kemudian didistribusikan kepada seluruh SKPD terkait	[Start]	[ ]				[ ]						Surat Edaran 30 menit Surat edaran terdistribusi
2	Kepala BKD menerima usulan kenaikan pangkat dari SKPD kemudian mendisposisikan kepada Sekretaris. Yang kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bidang Mutasi Fungsional		[ ]	[ ]			[ ]						Surat usulan kenaikan pangkat 15 menit Surat usulan kenaikan pangkat terdistribusi
3	Kepala Bidang Mutasi Fungsional mendisposisikan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional				[ ]								Lembar disposisi 5 menit Lembar disposisi
4	Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional menyerahkan berkas usulan kepada pemroses kenaikan pangkat PNS Fungsional					[ ]	Tidak						Berkas usulan kenaikan pangkat 5 menit Berkas usulan kenaikan pangkat
5	Pemroses memeriksa kelengkapan dan syarat kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku ( menggunakan Form Checklist )					[ ]							Berkas persyaratan 10 menit Berkas persyaratan terverifikasi
6	Berkas kenaikan pangkat yang tidak lengkap / tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke SKPD terkait					{ } Ya							Berkas kenaikan pangkat 10 menit Berkas kenaikan pangkat
7	Data dari berkas kenaikan pangkat yang lengkap dan memenuhi syarat kemudian di entry dalam program SAPK					[ ]							Berkas kenaikan pangkat 10 menit Berkas kenaikan pangkat
8	Petugas melakukan verifikasi Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional					[ ]							Nota Persetujuan 7 menit Nota Persetujuan
9	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional untuk jabatan fungsional Golongan II dan III ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian		[ ]										Nota Persetujuan 5 menit Nota Persetujuan [End]

[illegible]

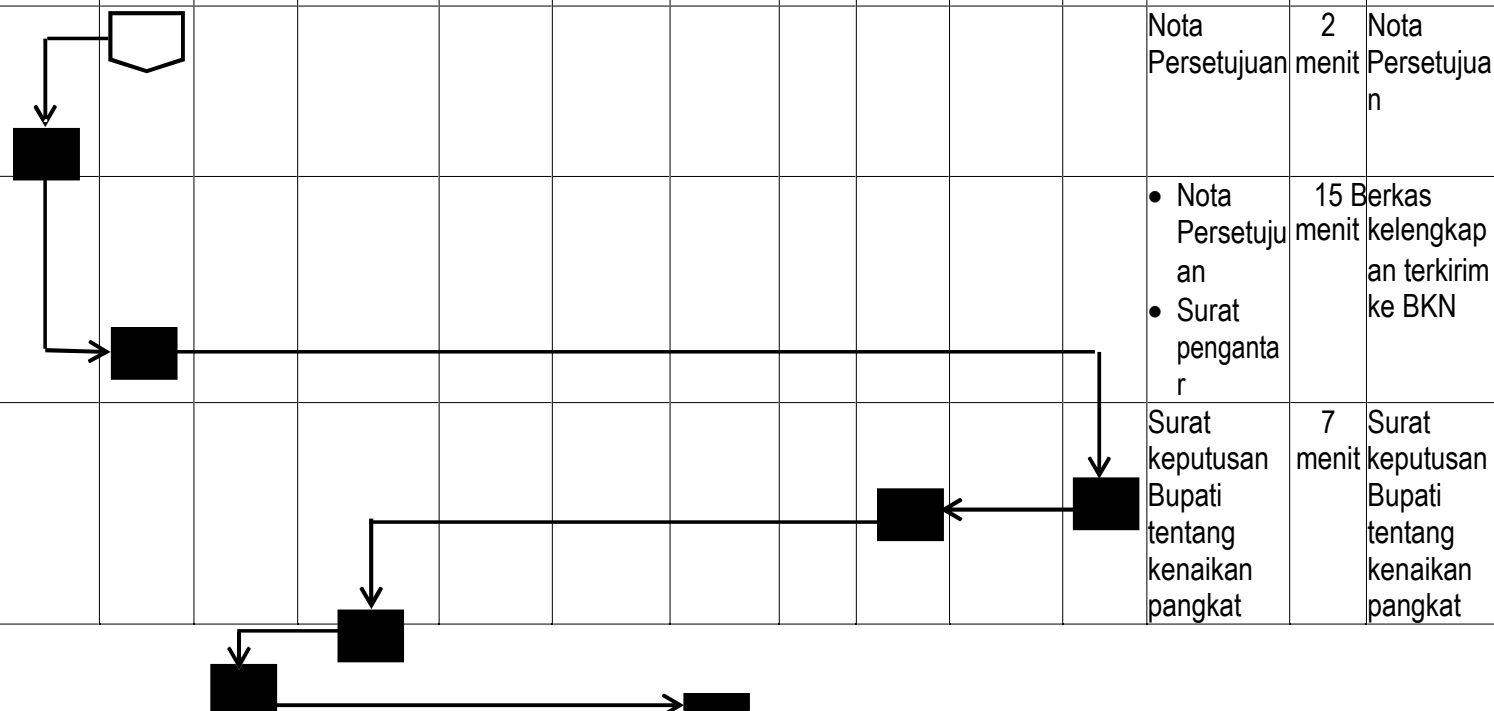
															
17	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat diverifikasi dan diparaf Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional, Kepala Bidang Mutasi Fungsional dan Sekretaris											Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
18	Kepala Badan Kepegawaian Daerah menandatangani Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Fungsional untuk Gol. II dan III/d kebawah											Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai Tertandatangani Kepala BKD	
19	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian disampaikan ke masing-masing SKPD											Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	7 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b></p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Pelaksanaan Kenaikan Pangkat PNS Kabupaten/Kota di Wilayah Kalimantan Utara Golongan Ruang III/c</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 Tentag Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D.III</li> <li>2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara</li> <li>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</li> <li>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</li> <li>2. Peralatan komputer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. ATK, Stempel;</li> <li>5. Kendaraan dinas</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait</li> <li>2. Nota usulan Kenaikan Pangkat ditandatangani oleh Gubernur Prov. Kaltara</li> <li>3. Nota persetujuan teknis ditandatangani oleh Kepala BKN Pusat</li> <li>4. Penetapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat ditandatangani oleh Presiden sesuai dengan PP No. 9 Tahun 2003</li> </ol>	

SOP : Administrasi Kenaikan Pangkat PNS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		Bidang Mutasi	Kepala BKD	Kepala Bidang Mutasi	Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun	Petugas	SKPD terkait	Pengad ministrasian Umum	Sekda	Bupati	BKD Propinsi	BKN	Kelengkapa n	Waktu		Output
1	Bidang Mutasi Fungsional menyusun surat edaran perihal Batas waktu penerimaan usul kenaikan pangkat PNS Fungsional yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk kemudian didistribusikan kepada seluruh SKPD terkait												Surat Edaran	30 menit	Surat edaran terdistribusi	
2	Kepala BKD menerima usulan kenaikan pangkat dari SKPD kemudian mendisposisikan kepada Sekretaris. Yang kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bidang Mutasi Fungsional												Surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat terdistribusi	
3	Kepala Bidang Mutasi Fungsional mendisposisikan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional												Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
4	Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional menyerahkan berkas usulan kepada pemroses kenaikan pangkat PNS Fungsional												Berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
5	Pemroses memeriksa kelengkapan dan syarat kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku ( menggunakan Form Checklist )												Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan terverifikasi	

No	Uraian Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6	Berkas kenaikan pangkat yang tidak lengkap / tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke SKPD terkait												Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat		
7	Data dari berkas kenaikan pangkat yang lengkap dan memenuhi syarat kemudian di entry dalam program SAPK												Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat		
8	Petugas melakukan verifikasi Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional												Nota Persetujuan	7 menit	Nota Persetujuan		
9	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional untuk jabatan fungsional Golongan II dan III ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian												Nota Persetujuan	5 menit	Nota Persetujuan		
10	Bidang Mutasi PNS Fungsional memberi stempel pada nota persetujuan teknis Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani												Nota Persetujuan	2 menit	Nota Persetujuan		
11	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS fungsional Gol II dan III/d kebawah dikirim kepada BKN untuk diproses verifikasi lebih lanjut dengan dilampiri surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BKD												<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Persetujuan</li> <li>Surat pengantar</li> </ul>	15 menit	Berkas kelengkapan terkirim ke BKN		
12	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional yang sudah diverifikasi baik oleh BKN sesuai dengan kewenangannya, selanjutnya dibuatkan konsep keputusan kepada Bupati untuk												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat	7 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat		










	golongan III/d kebawah												pegawai		pegawai	
13	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional Gol III/d kebawah diverifikasi oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan Fungsional, dan diparaf Kepala Bidang Mutasi PNS Fungsional dan Sekretaris												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	10 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
14	Kepala Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan paraf pada konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
15	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian dikirim ke Sekda untuk ditandatangani oleh Bupati												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai tandatangi Sekda	
16	SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai yang sudah ditandatangani Bupati kemudian dibuatkan Petikan SK Bupati oleh Bidang Mutasi												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
17	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan												Petikan SK	5	Petikan SK	

	Pangkat diverifikasi dan diparaf Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional, Kepala Bidang Mutasi Fungsional dan Sekretaris											Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	menit	Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
18	Kepala Badan Kepegawaian Daerah menandatangani Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Fungsional untuk Gol. II dan III/d kebawah											Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai Tertandatangan Kepala BKD	
19	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian disampaikan ke masing-masing SKPD											Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	7 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	



  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Pelaksanaan Kenaikan Pangkat PNS Kabupaten/Kota di Wilayah Kalimantan Utara Golongan Ruang III/d</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 Tentag Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D.III</li><li>2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara</li><li>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</li><li>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</li><li>2. Peralatan komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. ATK, Stempel;</li><li>5. Kendaraan dinas</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait</li><li>2. Nota usulan Kenaikan Pangkat ditandatangani oleh Gubernur Prov. Kaltara</li><li>3. Nota persetujuan teknis ditandatangani oleh Kepala BKN Pusat</li><li>4. Penetapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat ditandatangani oleh Presiden sesuai dengan PP No. 9 Tahun 2003</li></ol>	

SOP : Administrasi Kenaikan Pangkat PNS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		Bidang Mutasi	Kepala BKD	Kepala Bidang Mutasi	Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun	Petugas	SKPD terkait	Pengad ministrasian Umum	Sekda	Bupati	BKD Propinsi	BKN	Kelengkapa n	Waktu		Output
1	Bidang Mutasi Fungsional menyusun surat edaran perihal Batas waktu penerimaan usul kenaikan pangkat PNS Fungsional yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk kemudian didistribusikan kepada seluruh SKPD terkait												Surat Edaran	30 menit	Surat edaran terdistribusi	
2	Kepala BKD menerima usulan kenaikan pangkat dari SKPD kemudian mendisposisikan kepada Sekretaris. Yang kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bidang Mutasi Fungsional												Surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat terdistribusi	
3	Kepala Bidang Mutasi Fungsional mendisposisikan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional												Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
4	Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional menyerahkan berkas usulan kepada pemroses kenaikan pangkat PNS Fungsional												Berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
5	Pemroses memeriksa kelengkapan dan syarat kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku ( menggunakan Form Checklist )												Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan terverifikasi	

No	Deskripsi Kegiatan	Waktu	Output
6	Berkas kenaikan pangkat yang tidak lengkap / tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke SKPD terkait		
7	Data dari berkas kenaikan pangkat yang lengkap dan memenuhi syarat kemudian di entry dalam program SAPK		
8	Petugas melakukan verifikasi Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional		
9	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional untuk jabatan fungsional Golongan II dan III ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian		
10	Bidang Mutasi PNS Fungsional memberi stempel pada nota persetujuan teknis Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani		
11	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS fungsional Gol II dan III/d kebawah dikirim kepada BKN untuk diproses verifikasi lebih lanjut dengan dilampiri surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BKD		
12	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional yang sudah diverifikasi baik oleh BKN sesuai dengan kewenangannya, selanjutnya dibuatkan konsep keputusan kepada Bupati untuk		

i

10  
menit  
Berkas  
kenaikan  
pangkat

10  
menit  
Berkas  
kenaikan  
pangkat

7  
menit  
Nota  
Persetujuan

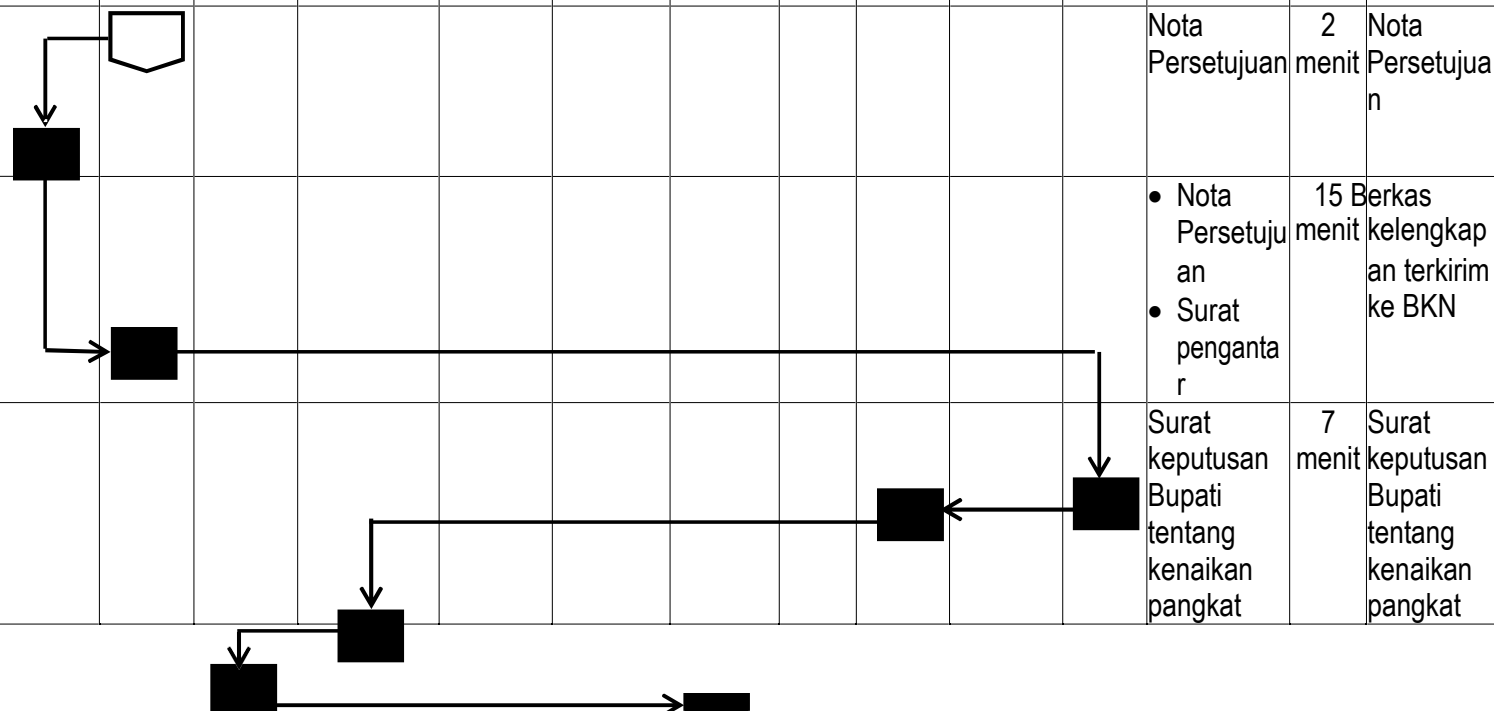
5  
menit  
Nota  
Persetujuan

2  
menit  
Nota  
Persetujuan

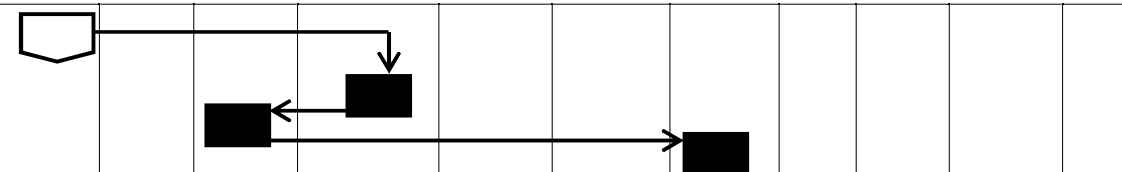
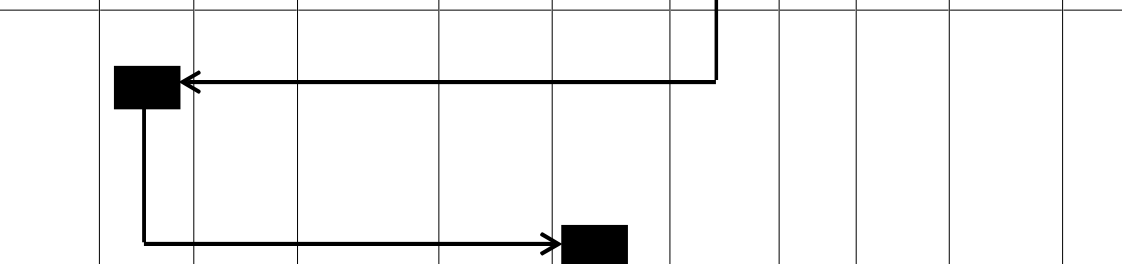
15  
menit  
Berkas  
kelengkap  
an terkirim  
ke BKN

7  
menit  
Surat  
keputusan  
Bupati  
tentang  
kenaikan  
pangkat

7  
menit  
Surat  
keputusan  
Bupati  
tentang  
kenaikan  
pangkat

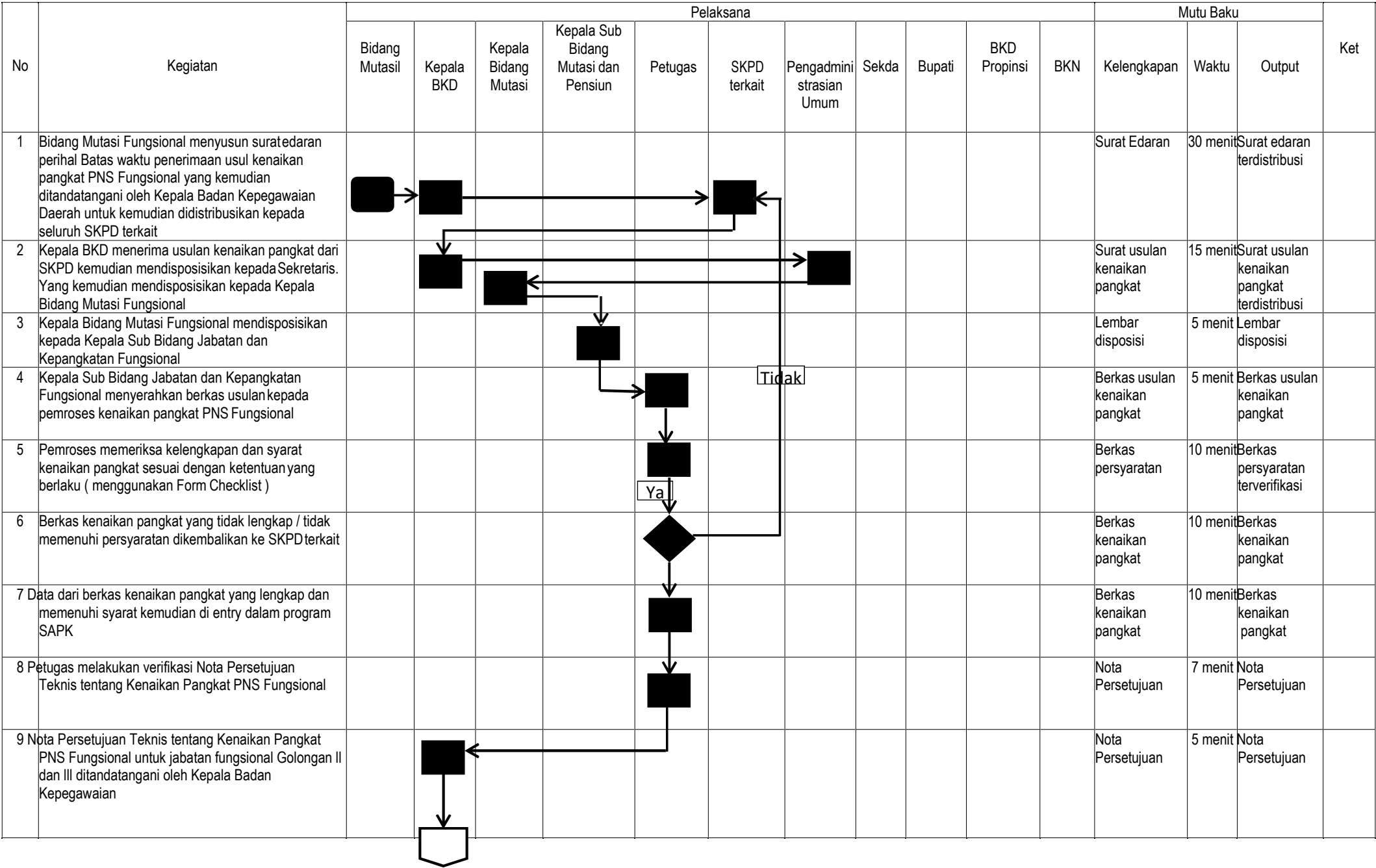


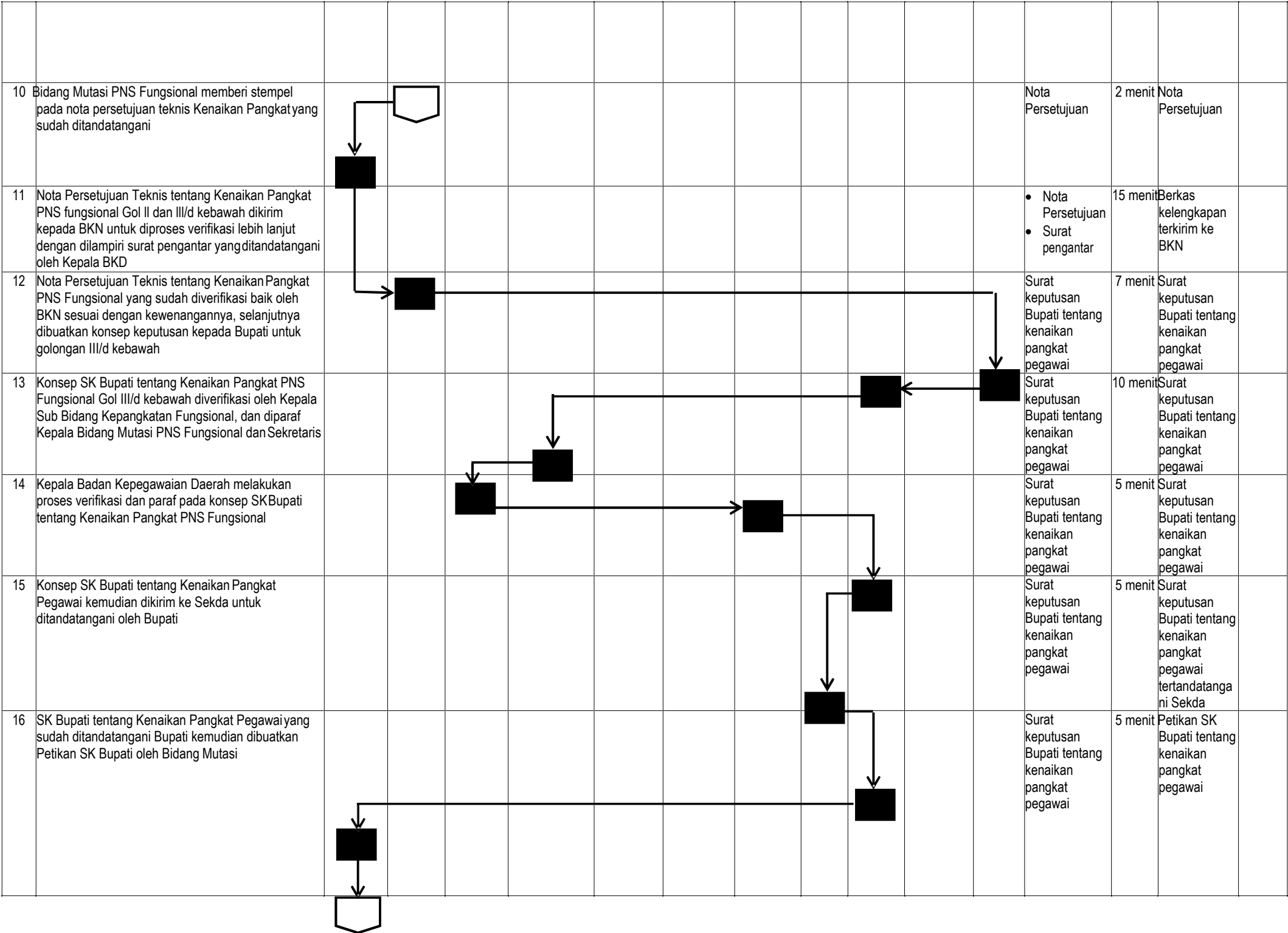
	golongan III/d kebawah												pegawai		pegawai	
13	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional Gol III/d kebawah diverifikasi oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan Fungsional, dan diparaf Kepala Bidang Mutasi PNS Fungsional dan Sekretaris												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	10 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
14	Kepala Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan paraf pada konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
15	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian dikirim ke Sekda untuk ditandatangani oleh Bupati												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai tertandatanganinya Sekda	
16	SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai yang sudah ditandatangani Bupati kemudian dibuatkan Petikan SK Bupati oleh Bidang Mutasi												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
17	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan												Petikan SK	5	Petikan SK	

	Pangkat diverifikasi dan diparaf Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional, Kepala Bidang Mutasi Fungsional dan Sekretaris									Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	menit	Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
18	Kepala Badan Kepegawaian Daerah menandatangani Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Fungsional untuk Gol. II dan III/d kebawah									Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai Tertandatangan Kepala BKD	
19	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian disampaikan ke masing-masing SKPD									Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	7 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	

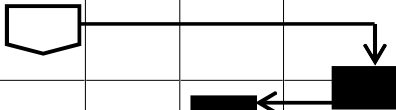
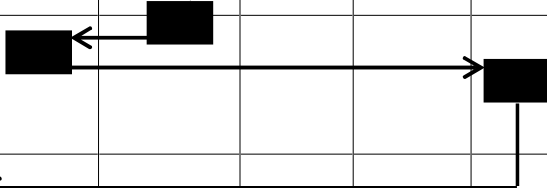
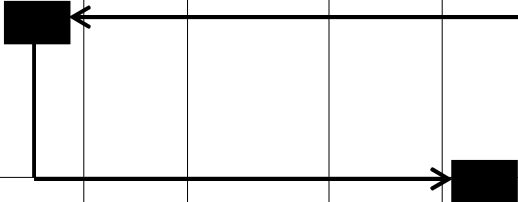

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Pelaksanaan Kenaikan Pangkat PNS Kabupaten/Kota di Wilayah Kalimantan Utara Golongan Ruang IV/a – IV/b</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Jo Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2013 Tentag Gaji Pokok 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 Tentag Kenaikan Pangkat	1. Pendidikan minimal D.III 2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara 3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian 2. Peralatan komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK, Stempel; 5. Kendaraan dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Diperlukan koordinasi dengan steakholder terkait 2. Nota usulan Kenaikan Pangkat ditandatangani oleh Gubernur Prov. Kaltara 3. Nota persetujuan teknis ditandatangani oleh Kepla BKN Pusat 4. Penetapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat ditandatangani oelh Presiden sesuai dengan PP No. 9 Tahun 2003	

SOP : Administrasi Kenaikan Pangkat PNS














																
17	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat diverifikasi dan diparaf Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional, Kepala Bidang Mutasi Fungsional dan Sekretaris											Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai		
18	Kepala Badan Kepegawaian Daerah menandatangani Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Fungsional untuk Gol. II dan III/d kebawah											Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai Tertandatangan ni Kepala BKD		
19	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian disampaikan ke masing-masing SKPD												Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	7 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Pelaksanaan Kenaikan Pangkat PNS Kabupaten/Kota di Wilayah Kalimantan Utara Golongan Ruang Ivc ke atas</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 Tentag Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D.III</li><li>2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara</li><li>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</li><li>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</li><li>2. Peralatan komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. ATK, Stempel;</li><li>5. Kendaraan dinas</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait</li><li>2. Nota usulan Kenaikan Pangkat ditandatangani oleh Gubernur Prov. Kaltara</li><li>3. Nota persetujuan teknis ditandatangani oleh Kepala BKN Pusat</li><li>4. Penetapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat ditandatangani oleh Presiden sesuai dengan PP No. 9 Tahun 2003</li></ol>	

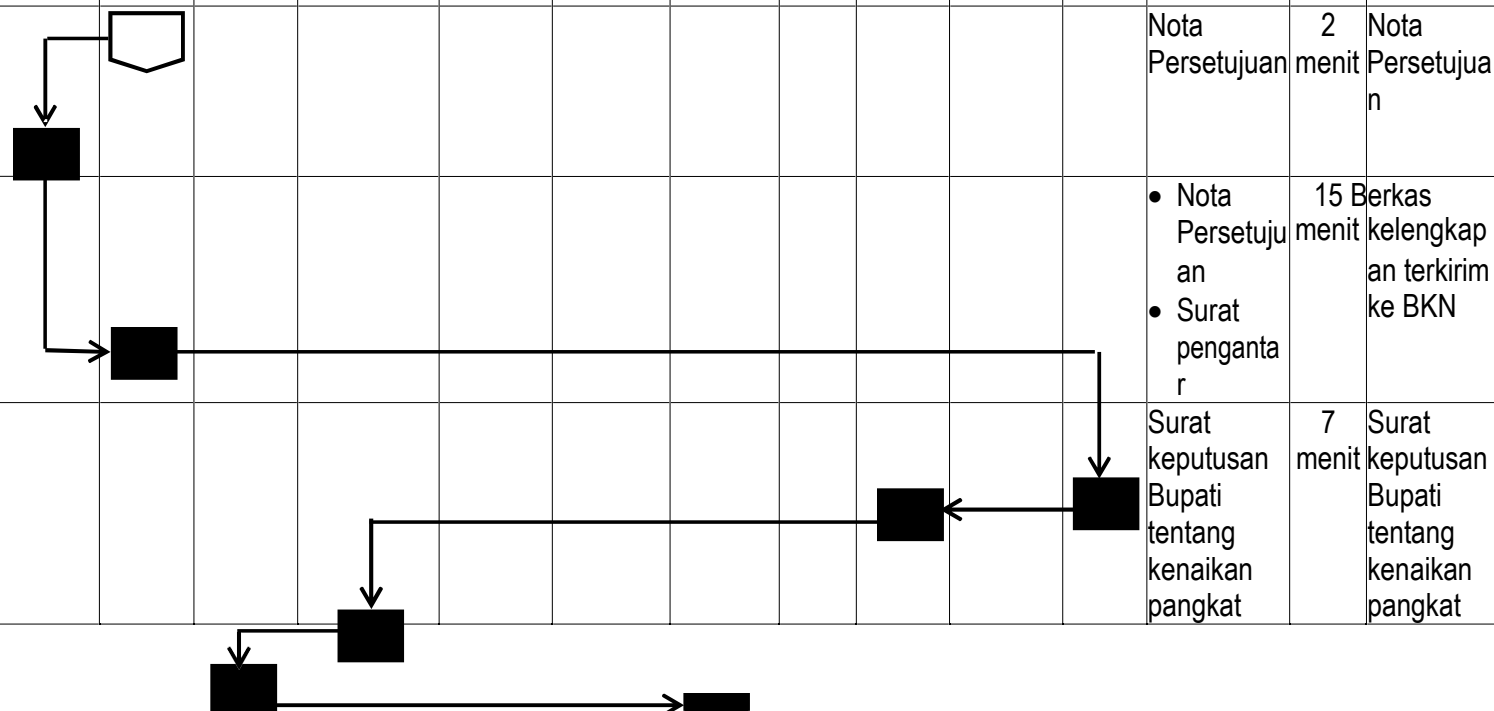
SOP : Administrasi Kenaikan Pangkat PNS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		Bidang Mutasi	Kepala BKD	Kepala Bidang Mutasi	Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun	Petugas	SKPD terkait	Pengad ministrasian Umum	Sekda	Bupati	BKD Propinsi	BKN	Kelengkapa n	Waktu		Output
1	Bidang Mutasi Fungsional menyusun surat edaran perihal Batas waktu penerimaan usul kenaikan pangkat PNS Fungsional yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk kemudian didistribusikan kepada seluruh SKPD terkait												Surat Edaran	30 menit	Surat edaran terdistribusi	
2	Kepala BKD menerima usulan kenaikan pangkat dari SKPD kemudian mendisposisikan kepada Sekretaris. Yang kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bidang Mutasi Fungsional												Surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat terdistribusi	
3	Kepala Bidang Mutasi Fungsional mendisposisikan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional												Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
4	Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional menyerahkan berkas usulan kepada pemroses kenaikan pangkat PNS Fungsional												Berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
5	Pemroses memeriksa kelengkapan dan syarat kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku ( menggunakan Form Checklist )												Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan terverifikasi	

No	Uraian Kegiatan	Waktu	Output
6	Berkas kenaikan pangkat yang tidak lengkap / tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke SKPD terkait		
7	Data dari berkas kenaikan pangkat yang lengkap dan memenuhi syarat kemudian di entry dalam program SAPK		
8	Petugas melakukan verifikasi Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional		
9	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional untuk jabatan fungsional Golongan II dan III ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian		
10	Bidang Mutasi PNS Fungsional memberi stempel pada nota persetujuan teknis Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani		
11	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS fungsional Gol II dan III/d kebawah dikirim kepada BKN untuk diproses verifikasi lebih lanjut dengan dilampiri surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BKD		
12	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional yang sudah diverifikasi baik oleh BKN sesuai dengan kewenangannya, selanjutnya dibuatkan konsep keputusan kepada Bupati untuk		

```

graph TD
    Start([Start]) --> T6[6. Berkas kenaikan pangkat yang tidak lengkap / tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke SKPD terkait]
    T6 --> T7[7. Data dari berkas kenaikan pangkat yang lengkap dan memenuhi syarat kemudian di entry dalam program SAPK]
    T7 --> T8[8. Petugas melakukan verifikasi Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional]
    T8 --> T9[9. Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional untuk jabatan fungsional Golongan II dan III ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian]
    T9 --> T10[10. Bidang Mutasi PNS Fungsional memberi stempel pada nota persetujuan teknis Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani]
    T10 --> T11[11. Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS fungsional Gol II dan III/d kebawah dikirim kepada BKN untuk diproses verifikasi lebih lanjut dengan dilampiri surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BKD]
    T11 --> T12[12. Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional yang sudah diverifikasi baik oleh BKN sesuai dengan kewenangannya, selanjutnya dibuatkan konsep keputusan kepada Bupati untuk]
    T12 --> End([End])
  
```



	golongan III/d kebawah												pegawai		pegawai	
13	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional Gol III/d kebawah diverifikasi oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan Fungsional, dan diparaf Kepala Bidang Mutasi PNS Fungsional dan Sekretaris												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	10 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
14	Kepala Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan paraf pada konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
15	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian dikirim ke Sekda untuk ditandatangani oleh Bupati												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai tertandatanganinya Sekda	
16	SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai yang sudah ditandatangani Bupati kemudian dibuatkan Petikan SK Bupati oleh Bidang Mutasi												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
17	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan												Petikan SK	5	Petikan SK	

	Pangkat diverifikasi dan diparaf Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional, Kepala Bidang Mutasi Fungsional dan Sekretaris											Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	menit	Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
18	Kepala Badan Kepegawaian Daerah menandatangani Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Fungsional untuk Gol. II dan III/d kebawah											Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai Tertandatangan Kepala BKD	
19	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian disampaikan ke masing-masing SKPD											Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	7 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b></p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Pemroses Hasil Wawancara Pemohon Pindah dari Luar Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Utara ke dalam lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2003	1. Pendidikan minimal D.III 2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara 3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian 2. Peralatan komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK, Stempel; 5. Kendaraan dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait 2. Persetujuan pindah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Prov. Kaltara 3. Pemindahan serta penempatan berdasarkan formasi yang telah ditetapkan , kompetensi serta kualifikasi pendidikan PNS yang bersangkutan. 4. Keputusan Perpindahan/ penempatan PNS ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Kaltara No. 34 Tahun 2007	













 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b></p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Pemroses Hasil Wawancara Pemohon Pindah dari Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Utara ke dalam lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2003	1. Pendidikan minimal D.III 2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara 3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian 2. Peralatan komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK, Stempel; 5. Kendaraan dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait 2. Persetujuan pindah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Prov. Kaltara 3. Pemindahan serta penempatan berdasarkan formasi yang telah ditetapkan , kompetensi serta kualifikasi pendidikan PNS yang bersangkutan. 4. Keputusan Perpindahan/ penempatan PNS ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Kaltara No. 34 Tahun 2007	

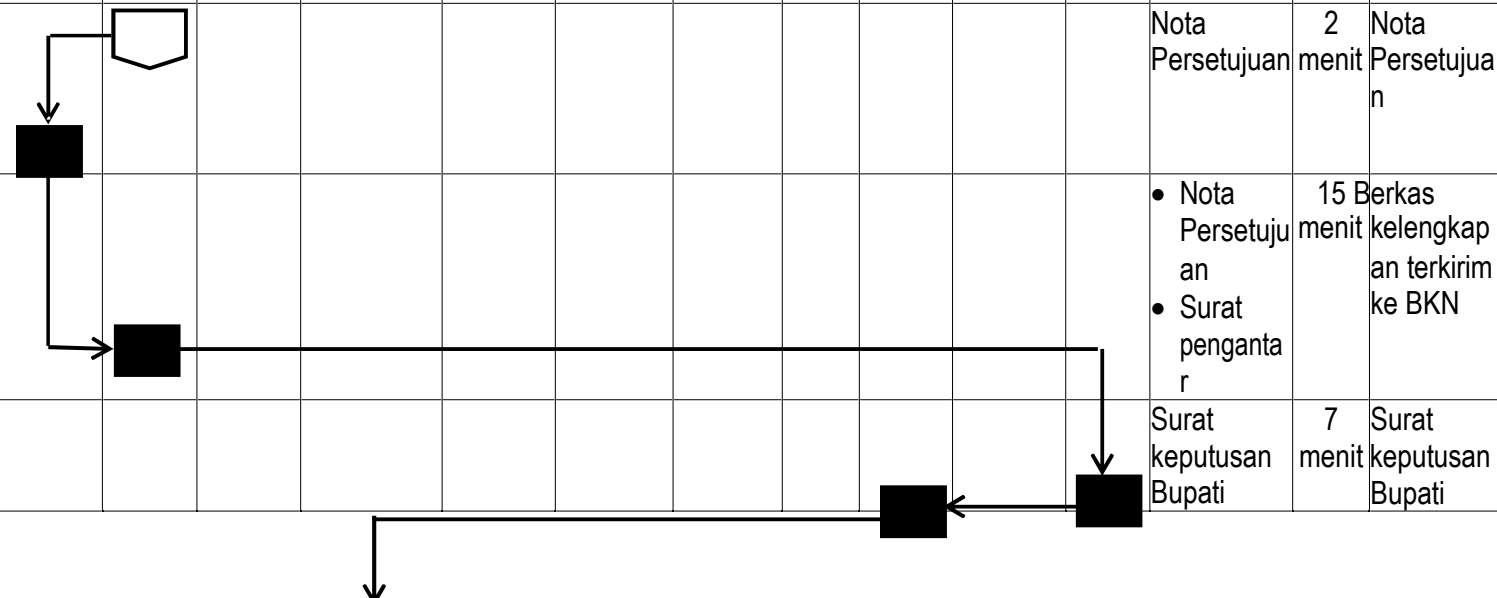


  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Pemrosesan SK Pindah dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara ke Kabupaten/Kota di Wilayah Provinsi Kalimantan Utara</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D.III</li><li>2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara</li><li>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</li><li>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</li><li>2. Peralatan komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. ATK, Stempel;</li><li>5. Kendaraan dinas</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait</li><li>2. Persetujuan pindah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Prov. Kaltara</li><li>3. Pemindahan serta penempatan berdasarkan formasi yang telah ditetapkan , kompetensi serta kualifikasi pendidikan PNS yang bersangkutan.</li><li>4. Keputusan Perpindahan/ penempatan PNS ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Kaltara No. 34 Tahun 2007</li></ol>	

SOP : Administrasi Kenaikan Pangkat PNS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		Bidang Mutasi	Kepala BKD	Kepala Bidang Mutasi	Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun	Petugas	SKPD terkait	Pengad ministrasian Umum	Sekda	Bupati	BKD Propinsi	BKN	Kelengkapa n	Waktu		Output
1	Bidang Mutasi Fungsional menyusun surat edaran perihal Batas waktu penerimaan usul kenaikan pangkat PNS Fungsional yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk kemudian didistribusikan kepada seluruh SKPD terkait												Surat Edaran	30 menit	Surat edaran terdistribusi	
2	Kepala BKD menerima usulan kenaikan pangkat dari SKPD kemudian mendisposisikan kepada Sekretaris. Yang kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bidang Mutasi Fungsional												Surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat terdistribusi	
3	Kepala Bidang Mutasi Fungsional mendisposisikan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional												Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
4	Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional menyerahkan berkas usulan kepada pemroses kenaikan pangkat PNS Fungsional												Berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
5	Pemroses memeriksa kelengkapan dan												Berkas	10	Berkas	

	syarat kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku ( menggunakan Form Checklist )																persyaratan	menit	persyaratana n terverifikasi	
6	Berkas kenaikan pangkat yang tidak lengkap / tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke SKPD terkait																Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
7	Data dari berkas kenaikan pangkat yang lengkap dan memenuhi syarat kemudian di entry dalam program SAPK																Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
8	Petugas melakukan verifikasi Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional																Nota Persetujuan	7 menit	Nota Persetujuan	
9	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional untuk jabatan fungsional Golongan II dan III ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian																Nota Persetujuan	5 menit	Nota Persetujuan	
10	Bidang Mutasi PNS Fungsional memberi stempel pada nota persetujuan teknis Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani																Nota Persetujuan	2 menit	Nota Persetujuan	
11	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS fungsional Gol II dan III/d dibawah dikirim kepada BKN untuk diproses verifikasi lebih lanjut dengan dilampiri surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BKD																• Nota Persetujuan • Surat pengantar	15 menit	Berkas kelengkapan terkirim ke BKN	
12	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional yang sudah diverifikasi baik oleh BKN																Surat keputusan Bupati	7 menit	Surat keputusan Bupati	












	sesuai dengan kewenangannya, selanjutnya dibuatkan konsep keputusan kepada Bupati untuk golongan III/d kebawah												tentang kenaikan pangkat pegawai		tentang kenaikan pangkat pegawai	
13	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional Gol III/d kebawah diverifikasi oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan Fungsional, dan diparaf Kepala Bidang Mutasi PNS Fungsional dan Sekretaris												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	10 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
14	Kepala Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan paraf pada konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
15	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian dikirim ke Sekda untuk ditandatangani oleh Bupati												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai tandatangi Sekda	
16	SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai yang sudah ditandatangani Bupati kemudian dibuatkan Petikan SK Bupati oleh Bidang Mutasi												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	

17	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat diverifikasi dan diparaf Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional, Kepala Bidang Mutasi Fungsional dan Sekretaris												Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
18	Kepala Badan Kepegawaian Daerah menandatangani Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Fungsional untuk Gol. II dan III/d kebawah												Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai Tertandatangan Kepala BKD	
19	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian disampaikan ke masing-masing SKPD												Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	7 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	

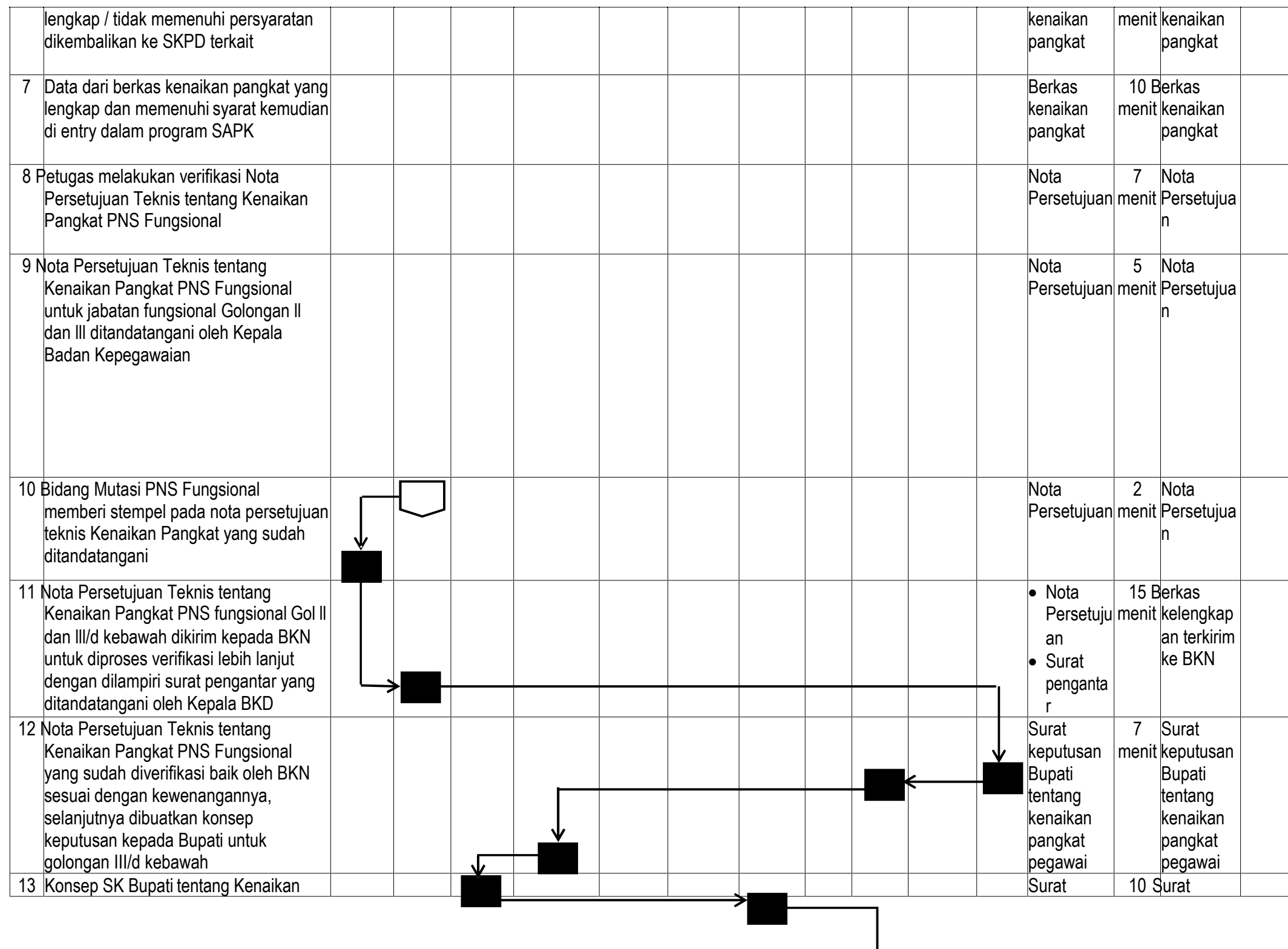
  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Peninjauan Masa Kerja PNS Kabupaten/Kota Golongan IV/a dan IV/b di wilayah Kalimantan Utara</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999 2. PP No. 98 Tahun 2000 Jo. PP.11 Tahun 2002	1. Pendidikan minimal D.III 2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara 3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian 2. Peralatan komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK, Stempel; 5. Kendaraan dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian disetiap SKPD 2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan	



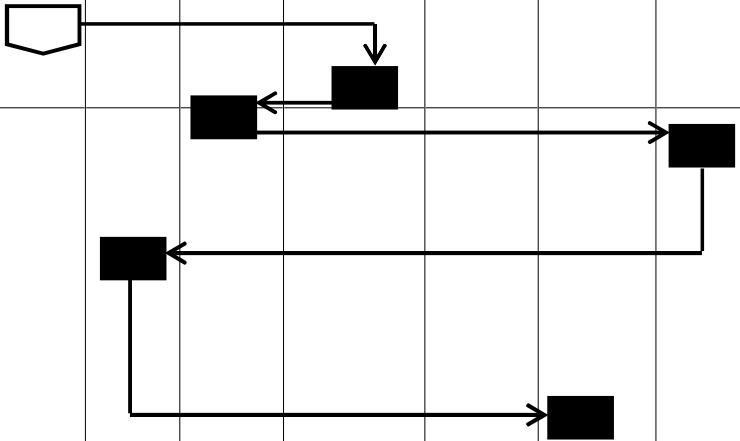
SOP : Administrasi Kenaikan Pangkat PNS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		Bidang Mutasil	Kepala BKD	Kepala Bidang Mutasi	Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun	Petugas	SKPD terkait	Pengad ministras ian Umum	Sekda	Bupati	BKD Propinsi	BKN	Kelengkapa n	Waktu		Output
1	Bidang Mutasi Fungsional menyusun surat edaran perihal Batas waktu penerimaan usul kenaikan pangkat PNS Fungsional yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk kemudian didistribusikan kepada seluruh SKPD terkait												Surat Edaran	30 menit	Surat edaran terdistribusi	
2	Kepala BKD menerima usulan kenaikan pangkat dari SKPD kemudian mendisposisikan kepada Sekretaris. Yang kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bidang Mutasi Fungsional												Surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat terdistribusi	
3	Kepala Bidang Mutasi Fungsional mendisposisikan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional												Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
4	Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional menyerahkan berkas usulan kepada pemroses kenaikan pangkat PNS Fungsional												Berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
5	Pemroses memeriksa kelengkapan dan syarat kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku ( menggunakan Form Checklist )												Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan terverifikasi	
6	Berkas kenaikan pangkat yang tidak												Berkas	10	Berkas	





	Pangkat PNS Fungsional Gol III/d kebawah diverifikasi oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan Fungsional, dan diparaf Kepala Bidang Mutasi PNS Fungsional dan Sekretaris												keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	menit	keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
14	Kepala Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan paraf pada konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
15	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian dikirim ke Sekda untuk ditandatangani oleh Bupati												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai tertandata ngani Sekda	
16	SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai yang sudah ditandatangani Bupati kemudian dibuatkan Petikan SK Bupati oleh Bidang Mutasi												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
17	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat diverifikasi dan diparaf Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional, Kepala												Petikan SK Bupati tentang	5 menit	Petikan SK Bupati tentang	

	Bidang Mutasi Fungsional dan Sekretaris												kenaikan pangkat pegawai		kenaikan pangkat pegawai	
18	Kepala Badan Kepegawaian Daerah menandatangani Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Fungsional untuk Gol. II dan III/d kebawah												Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai Tertandatangan Kepala BKD	
19	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian disampaikan ke masing-masing SKPD												Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	7 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**  
**KEPALA BAGIAN**  
**PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN**



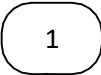
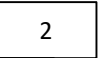


# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

## **KEPALA SUB BAGIAN**



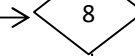


## **PENGEMBANGAN KARIR**

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007,	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD. 2. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.	Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS	

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)











No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Kepala bagian	Staf	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RKA	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bagian-bagian dan meminta data usulan kegiatan yang terinci					Agenda penyusunan RKA	120 menit	Form RKA Program/ Kegiatan	
3	Membuat draft usulan RKA dari sub bagian mutasi dan kasi didasarkan pada KUA/PPAS		Tidak			- Form RKA Program/Kegiatan - KUA/PPAS	2.100 menit	Draft usulan RKA	
4	Memverifikasi dan mendatangi draft usulan RKA sub bagian dan kasi Mutasi (Kabid dan Sekretaris)	Ya				Draft usulan RKA	840 menit	Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	
5	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA dari masing-masing bagian berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa					Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	180 menit	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	
6	Mengentry draft usulan RKA ke dalam SIMDA penganggaran dan kemudian mencetaknya					Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	2.100 menit	Rancangan awal RKA	Jika tidak ada kendala teknik



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Kepala bagian di Biro	Operator SIMDA	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA					Rancangan awal RKA	60 menit	Rancangan RKA	
8	Mencermati, mengoreksi dan memaraf Rancangan RKA					Rancangan RKA	240 menit	Rancangan akhir RKA	
9	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir RKA					Rancangan akhir RKA	60 menit	RKA DISPENDA	
10	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bagian Anggaran DPKD					- RKA DISPENDA - Stempel	420 menit	RKA Bappeda telah digandakan dan dikirimkan ke Bagian Anggaran DPKD	

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>SOP pelaksanaan tugas dan izin belajar PNS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007,	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD. 2. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.	Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS	

PROSEDUR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengelola dokumen	Ka Subbag	Kabag	kabiro	Sekda	Gubern ur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas Permohonan Masuk dari Instansi Pengusul										
2	Berkas Diperiksa kelengkapannya, dituangkan dalam lembar verifikasi dan proses print out							Sesuai dengan Peraturan Bupati 18 Tahun 2007 jo 40 Tahun 2009	1 – 2 Hari	Lembar Verifikasi dan Print Out Izin Belajar	
3	Hasil Print Out diteruskan kepada Kasubbag untuk dikoreksi dan diparaf								10 Menit	Izin Belajar diparaf Kasubbag	
4	Kasubbag meneruskan ke Kabag untuk diparaf								5 Menit	Izin Belajar diparaf Kabag	
5	Surat Izin Belajar, kemudian diteruskan kepada kepala BKD/Sekda/Gubernur untuk ditandatangani.									Izin Belajar ditandatangani Ka. BKD/Sekda	Proses Penandatanganan disesuaikan dengan jenjang pendidikan yang akan diikuti
6	JFU mengambil Surat Izin Belajar yang telah ditandatangani oleh kepala BKD/Sekda/Gubernur								10 Menit	Izin Belajar telah ditandatangani Ka. BKD/Sekda	
7	Penggandaan, mengirimkan Surat Izin Belajar kepada pemohon, tembusan kepada Kepala Instansi dan Arsip	 							10 Menit	Surat Izin Belajar	
















# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**



## **KEPALA SUB BAGIAN**

## **KEDUDUKAN HUKUM PEGAWAI**

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BIRO KEPEGAWAIAAN DAN DIKLAT</b>	Nama SOP	<b>Penetapan Pemberian Cuti Besar Bagi Pegawai</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal D.3 2. Mengerti Tentang Persyaratan Pengangkatan CPNS menjadi PNS 3. Menguasai Sistem Operasi Komputer minimal MS. Word dan MS. Excel 4. Memahami Tata Naskah Dinas	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian; 2. Komputer/PC; 3. Internet 4. ATK, Stempel;	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	1. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian disetiap SKPD 2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan	

## SOP Penetapan Pemberian Cuti Besar Bagi Pegawai














No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Agendaris	Kepala BKD	Kabag Pembinaan	Kasubbag Kedudukan Hukum	Fungsional Umum	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (SKPD) menyampaikan surat nama PNS yang melaksanakan Cuti Besar kepada BKD melalui Agendaris								Surat pengajuan cuti	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
2	Agendaris mencatat surat dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan								Surat sakit, surat pengajuan cuti	5 menit	Catatan surat masuk	
3	Sekretaris Badan mendisposisikan surat kepada Kepala Bidang Pembinaan untuk segera di tindak lanjuti.								Surat pengajuan cuti	5 menit	Disposisi Sekretaris BKD	
4	Kabag Pembinaan menugaskan Kasubbag Kedudukan Hukum untuk memeriksa berkas kelengkapan Cuti Besar								Surat pengajuan cuti	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
5	Kasubbag Kedudukan Hukum memeriksa berkas yang akan ditindak lanjuti. Jika berkas lengkap Kasubbag Kedudukan Hukum menugaskan Fungsional Umum untuk menindaklanjuti. Jika tidak lengkap maka Kasubbag Kedudukan Hukum menghubungi SKPD untuk memenuhi berkas yang kurang.								Surat pengajuan cuti, Disposisi Kabag Pembinaan	10 menit	Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum	
6	Fungsional umum memproses surat permohonan Cuti Besar, kemudian menyerahkan draft Surat Cuti Besar kepada Kasubbag Kedudukan Hukum								Surat pengajuan cuti, Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum	5 menit	Draft Surat Izin Cuti Besar	
7	Kasubbag Kedudukan Hukum memeriksa draf SK Cuti Besar. jika sudah sesuai diserahkan kepada Kabag Pembinaan untuk paraf koordinasi. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki								Draft Surat Izin Cuti Besar	5 menit	Draft Surat Izin Cuti Besar yang telah diperiksa oleh Kasubbag Kedudukan Hukum	
8	Kabag Pembinaan memeriksa Draft Pemberian Cuti Besar. jika sudah Sesuai maka diserahkan kepada Kepala BKD untuk ditandatangani. Jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Kabag Pembinaan untuk diperbaiki								Draft Surat Izin Cuti Besar yang telah diperiksa oleh Kasubbag Kedudukan Hukum	5 menit	Draft Surat Izin Cuti Besar yang telah diperiksa oleh Kabag Pembinaan	
9	Kepala BKD memeriksa draf Sk Cuti Besar. Jika sudah sesuai Kepala BKD menandatangani surat permohonan Cuti Besar dan menyampaikannya kepada Kabag Pembinaan untuk dikirimkan. jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Pembinaan untuk diperbaiki								Draft Surat Izin Cuti Besar yang telah diperiksa oleh Kabag Pembinaan	5 menit	Surat Izin Cuti Besar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	
10	Kabag Pembinaan menyerahkan Surat Izin Cuti Besar kepada Kasubbag Dukkum untuk di kirim ke SKPD/pemohon.								Surat Izin Cuti Besar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
11	Kasubbag Kedudukan Hukum menyerahkan Surat Izin Cuti Besar kepada Fungsional Umum untuk di kirim ke SKPD/pemohon								Surat Izin Cuti Besar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD, Disposisi Kabag Pembinaan	5 menit	Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum	
12	Fungsional Umum meminta Pendistribusi Surat untuk mengantarkan Surat Izin Cuti Besar kepada SKPD/pemohon								Surat Izin Cuti Besar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD, Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum	5 menit	Tanda Terima penyerahan berkas	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Agendaris	Kepala BKD	Kabag Pembinaan	Kasubbag Kedudukan Hukum	Fungsional Umum	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Pendistribusi Surat Mengirim Surat Izin Cuti Besar beserta kepada SKPD/pemohon								Surat Izin Cuti Besar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	1 hari	Catatan pengiriman surat	
14	SKPD/pemohon menerima Surat Izin Cuti Besar								Surat Izin Cuti Besar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	5 menit	Tanda terima penyerahan surat	

<div></div> <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BIRO KEPEGAWAIAAN DAN DIKLAT</b>	Nama SOP	<b>Penetapan Pemberian Cuti Sakit Bagi Pegawai</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal D.3 2. Mengerti Tentang Persyaratan Pengangkatan CPNS menjadi PNS 3. Menguasai Sistem Operasi Komputer minimal MS. Word dan MS. Excel 4. Memahami Tata Naskah Dinas	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian; 2. Komputer/PC; 3. Internet 4. ATK, Stempel;	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	1. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian disetiap SKPD 2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan	



## SOP Penetapan Pemberian Cuti Sakit Bagi Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Agendaris	Kepala BKD	Kabag Pembinaan	Kasubbag Kedudukan Hukum	Fungsional Umum	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (SKPD) menyampaikan surat nama PNS yang melaksanakan cuti sakit. kepada BKD melalui Agendaris								Surat sakit, surat pengajuan cuti	5 menit	Tanda terima penyerahan surat	
2	Agendaris mencatat surat dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan								Surat sakit, surat pengajuan cuti	5 menit	Catatan surat masuk	
3	Sekretaris Badan mendisposisikan surat kepada Kepala Bidang Pembinaan untuk segera di tindak lanjuti.								Surat sakit, surat pengajuan cuti	5 menit	Disposisi Sekretaris BKD	
4	Kabag Pembinaan menugaskan Kasubbag Kedudukan Hukum untuk memeriksa berkas kelengkapan cuti sakit Kasubbag Kedudukan Hukum								Surat sakit, surat pengajuan cuti	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
5	memeriksa berkas yang akan ditindak lanjuti. Jika berkas lengkap Kasubbag Kedudukan Hukum menugaskan Fungsional Umum untuk menindaklanjuti. Jika tidak lengkap maka Kasubbag Kedudukan Hukum menghubungi SKPD untuk memenuhi berkas yang kurang.								Surat sakit, surat pengajuan cuti, Disposisi Kabag Pembinaan	15 menit	Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum	
6	Fungsional umum memproses surat permohonan cuti sakit, kemudian menyerahkan draft Surat Cuti Sakit kepada Kasubbag Kedudukan Hukum								Surat sakit, surat pengajuan cuti, Disposisi Kasubbag	10 menit	Draft Surat Izin Cuti Sakit	
7	Kasubbag Kedudukan Hukum memeriksa draf SK cuti sakit. jika sudah sesuai diserahkan kepada Kabag Pembinaan untuk paraf koordinasi. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki								Draft Surat Izin Cuti Sakit	5 menit	Draft Surat Izin Cuti Sakit yang telah diperiksa oleh Kasubbag Kedudukan Hukum	
8	Kabag Pembinaan memeriksa Draft Pemberian Cuti Sakit. jika sudah Sesuai maka diserahkan kepada Kepala BKD untuk ditandatangani. Jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Kabag Pembinaan untuk diperbaiki								Draft Surat Izin Cuti Sakit yang telah diperiksa oleh Kasubbag Kedudukan Hukum	5 menit	Draft Surat Izin Cuti Sakit yang telah diperiksa oleh Kabag Pembinaan	
9	Kepala BKD memeriksa draf SK cuti sakit. Jika sudah sesuai Kepala BKD menandatangani surat permohonan cuti sakit dan menyampaikannya kepada Kabag Pembinaan untuk dikirimkan. jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Pembinaan untuk diperbaiki								Draft Surat Izin Cuti Sakit yang telah diperiksa oleh Kabag Pembinaan	5 menit	Surat Izin Cuti Sakit yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	
10	Kabag pembinaan menyerahkan Surat Izin Cuti Sakit kepada Kasubbag Dukkum untuk di kirim ke SKPD/pemohon.								Surat Izin Cuti Sakit yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
11	Kasubbag Kedudukan Hukum menyerahkan Surat Izin Cuti Sakit kepada Fungsional Umum untuk di kirim ke SKPD/pemohon								Surat Izin Cuti Sakit yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD, Disposisi Kabag Pembinaan	5 menit	Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum	
12	Fungsional Umum meminta Pendistribusi Surat untuk mengantar Surat Izin Cuti Sakit kepada SKPD/pemohon								Surat Izin Cuti Sakit yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD, Disposisi Kasubbag	5 menit	Tersampainya surat kepada Pendistribusi Surat	













No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Agendaris	Kepala BKD	Kabag Pembinaan	Kasubbag Kedudukan Hukum	Fungsional Umum	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Pendistribusi Surat Mengirim Surat Izin Cuti Sakit beserta kepada SKPD/pemohon								Surat Izin Cuti Sakit yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	1 hari	Tanda terima penyerahan surat	
14	SKPD/pemohon menerima Surat Izin Cuti Sakit								Surat Izin Cuti Sakit yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	5 menit	Tanda terima penyerahan surat	



PEMERINTAH PROVOINSI KALIMANTAN UTARA

PEMERINTAH PROVOINSI KALIMANTAN UTARA	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
BIRO KEPEGAWAIAAN DAN DIKLAT	Nama SOP	<b>Penetapan Pemberian SK Pensiun BUP bagi Pegawai Gol IV b ke bawah</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No. 11 Tahun 1966 tentang Pensiun janda/duda	1. Pendidikan S1 Hukum 2. Memahami Permasalahan Hukum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian; 2. Komputer/PC; 3. Internet 4. ATK, Stempel;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. Diperlukan koordinasi dengan pegelola kepegawaian disetiap SKPD	
















## SOP Penetapan Pemberian SK Pensiun BUP bagi Pegawai Gol IV b ke bawah








No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Agendaris	Pengolah Data	Kabag Pembinaan	Kasubbag Kedudukan Hukum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (SKPD) menyampaikan surat nama PNS yang melaksanakan cuti sakit kepada Agendaris							Surat usulan, persyaratan administrasi	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
2	Agendaris mencatat dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan							Surat usulan, persyaratan administrasi	5 menit	Catatan surat masuk	
3	Sekretaris Badan mendisposisikan surat kepada Kepala Bidang Pembinaan untuk segera di tindak lanjuti.							Surat usulan, persyaratan administrasi	5 menit	Disposisi Sekretaris BKD	
4	Kabag Pembinaan menugaskan Kasubbag Kedudukan Hukum untuk memeriksa berkas kelengkapan pensiun							Surat usulan, persyaratan administrasi	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
5	Kasubbag Kedudukan Hukum menugaskan Fungsional Umum untuk memeriksa berkas							Surat usulan, persyaratan administrasi, disposisi Kabag Pembinaan	5 menit	Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum	
6	Fungsional umum memeriksa berkas. Jika sudah lengkap maka Fungsional Umum membuat surat pengantar penerbitan SK pensiun. Jika berkas belum lengkap maka Fungsional umum menghubungi pemohon untuk melengkapi syarat yang kurang							Surat usulan, persyaratan administrasi, disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum	10 menit	Draft surat pengantar penerbitan SK Pensiun	
7	Kasubbag dukkum memeriksa surat pengantar penerbitan SK pensiun. Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada fungsional umum. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kabag Pembinaan							Draft surat pengantar penerbitan SK Pensiun	5 menit	Draft surat pengantar penerbitan SK Pensiun yang telah diperiksa oleh Kasubbag Kedudukan Hukum	
8	Kabag Pembinaan memeriksa surat pengantar penerbitan SK pensiun. Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada Kasubbag Dukkum. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKD							Draft surat pengantar penerbitan SK Pensiun yang telah diperiksa oleh Kasubbag Kedudukan Hukum	5 menit	Draft surat pengantar penerbitan SK Pensiun yang telah diperiksa oleh Kabag Pembinaan	
9	Kepala BKD memeriksa surat pengantar penerbitan SK pensiun. Jika tidak sesuai kepala BKD dikembalikan kepada Kabag pembinaan untuk di perbaiki. Jika sudah sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kabag Pembinaan							Draft surat pengantar penerbitan SK Pensiun yang telah diperiksa oleh Kabag Pembinaan	5 menit	Surat pengantar penerbitan SK Pensiun yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	
10	Kabag Pembinaan menyerahkan surat pengantar penerbitan SK pensiun kepada Kasubbag Dukkum untuk di kirim ke Kanreg Banjarbaru							Surat pengantar penerbitan SK Pensiun yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	10 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
11	Kasubbag Dukkum menyerahkan surat pengantar penerbitan SK pensiun kepada Fungsional Umum untuk di kirim ke Kanreg Banjarbaru							Surat pengantar penerbitan SK Pensiun yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD, Disposisi Kabag Pembinaan	10 menit	Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Agendaris	Pengolah Data	Kabag Pembinaan	Kasubbag Kedudukan Hukum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Fungsional Umum menyerahkan surat pengantar penerbitan SK pensiun beserta persyaratannya ke Kanreg Banjarbaru. Setelah SK Pensiun diterbitkan oleh Kanreg Banjarbaru, Fungsional Umum membuat surat pengantar penyerahan SK Pensiun kepada SKPD kemudian diserahkan kepada Kasubbag Dukkum							Surat pengantar penerbitan SK Pensiun yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD, persyaratan administrasi	3 hari	SK Pensiun, surat pengantar penyerahan SK Pensiun	prosesnya ditunggu
13	Kasubbag Dukkum memeriksa surat pengantar penyerahan SK Pensiun. Jika belum sesuai dikembalikan kepada fungsional umum. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kabag Pembinaan							SK Pensiun, surat pengantar penyerahan SK Pensiun	5 menit	Surat pengantar penyerahan SK Pensiun yang telah diperiksa oleh Kasubbag Kedudukan Hukum	
14	Kabag Pembinaan memeriksa surat pengantar penyerahan SK Pensiun. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Dukkum. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKD							Surat pengantar penyerahan SK Pensiun yang telah diperiksa oleh Kasubbag Kedudukan Hukum	5 menit	Surat pengantar penyerahan SK Pensiun yang telah diperiksa oleh Kabag Pembinaan	
15	Kepala BKD memeriksa surat pengantar penyerahan SK Pensiun. Jika sudah sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kabag Pembinaan. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Pembinaan.							Surat pengantar penyerahan SK Pensiun yang telah diperiksa oleh Kabag Pembinaan	5 menit	Surat pengantar penyerahan SK Pensiun yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	
16	Kabag Pembinaan menugaskan Kasubbag Dukkum untuk menyerahkan SK Pensiun beserta surat pengantar kepada Pengelola Kepegawaian SKPD							SK Pensiun, Surat pengantar penyerahan SK Pensiun yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
17	Kasubbag Dukkum memerintahkan Fungsional Umum untuk menyerahkan kepada Pengelola Kepegawaian SKPD							SK Pensiun, Surat pengantar penyerahan SK Pensiun yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD, Disposisi Kabag Pembinaan	5 menit	Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum	
18	Fungsional Umum menghubungi Pengelola Kepegawaian SKPD untuk mengambil Pensiun beserta surat pengantarnya							SK Pensiun, Surat pengantar penyerahan SK Pensiun yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD, Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum	10 menit	Catatan komunikasi	
19	SKPD menerima SK Pensiun							SK Pensiun, Surat pengantar		Tanda terima penyerahan berkas	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVOINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BIRO KEPEGAWAIAAN DAN DIKLAT	Nama SOP	Penetapan SK MPP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No. 11 Tahun 1966 tentang Pensiun janda/duda	1. Pendidikan S1 Hukum 2. Memahami Permasalahan Hukum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian; 2. Komputer/PC; 3. Internet 4. ATK, Stempel;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. Diperlukan koordinasi dengan pegelola kepegawaian disetiap SKPD	

## SOP Penetapan SK MPP
















No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Agendaris	Sekretaris BKD	Kabag Pembinaan	Kasubbag Kedudukan Hukum	Fungsional Umum	Kepala BKD	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (SKPD) menyerahkan kepada Agendaris surat usulan PNS yang akan memasuki MPP disertai dengan surat permohonan dari yang bersangkutan									Surat Usulan, Surat Permohonan dan persyaratan administrasi	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
2	Agendaris mencatat dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan									Surat Usulan, Surat Permohonan dan persyaratan administrasi	5 menit	Catatan surat masuk	
4	Pengolah Data menugaskan Kabag Pembinaan untuk menindak lanjuti permohonan									Surat Usulan, Surat Permohonan dan persyaratan administrasi	5 menit	Disposisi Pengolah Data kepada Kabag Pembinaan	
5	Kabag Pembinaan menugaskan Kasubbag Kedudukan Hukum Untuk memeriksa kelengkapan berkas									Surat Usulan, Surat Permohonan dan persyaratan administrasi	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan kepada Kasubbag Kedudukan Hukum	
6	Kasubbag Kedudukan Hukum menugaskan Fungsional Umum untuk menindaklanjuti berkas tersebut.									Disposisi Kabag Pembinaan, Berkas permohonan MPP	5 menit	Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum kepada Fungsional Umum	
7	Fungsional Umum memeriksa berkas dan membuat draft SK MPP serta surat pengantar kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Kedudukan Hukum									Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum, Berkas permohonan MPP	10 menit	Draft SK MPP, surat pengantar	
8	Kasubbag Kedudukan Hukum memeriksa draft SK MPP. Jika sudah diserahkan kepada Kabag Pembinaan dan jika belum sesuai dikembalikan kepada Fungsional Umum									Draft SK MPP	5 menit	Draft SK MPP dan surat pengantar yang sudah diperiksa Kasubbag Kedudukan Hukum	
9	Kabag Pembinaan memeriksa draft SK MPP beserta surat pengantarnya. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKD, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag kedudukan Hukum.									Draft SK MPP dan surat pengantar yang sudah diperiksa Kasubbag Kedudukan Hukum	5 menit	Draft SK MPP dan surat pengantar yang sudah diperiksa Kabag Pembinaan	
10	Kepala BKD memeriksa draft SK MPP dan surat pengantarnya. Jika sudah sesuai maka diparaf dan selanjutnya menugaskan Kabag Pembinaan melakukan paraf koordinasi hingga ditandatangani oleh Gubernur. Jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Kabag Pembinaan untuk diperbaiki									Draft SK MPP dan surat pengantar yang sudah diperiksa Kabag Pembinaan	5 menit	Draft SK MPP yang sudah diperiksa oleh Kepala BKD dan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	
11	Kabag Pembinaan menugaskan Kasubbag Kedudukan Hukum untuk melakukan paraf koordinasi									Draft SK MPP yang sudah diperiksa oleh Kepala BKD dan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan kepada Kasubbag Kedudukan Hukum	
12	Kasubbag Kedudukan Hukum menugaskan Fungsional Umum untuk menindaklanjuti berkas tersebut.									Draft SK MPP yang sudah diperiksa oleh Kepala BKD dan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	10 menit	Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum kepada Fungsional Umum	
13	Fungsional Umum menyerahkan berkas untuk dilakukan alur paraf koordinasi hingga ditandatangani oleh Gubernur									Draft SK MPP yang sudah diperiksa oleh Kepala BKD dan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD	1 hari	Catatan penyerahan berkas surat	
14	Proses di kantor Gubernur									Draft SK MPP yang sudah diperiksa oleh Kepala BKD dan surat pengantar	tidak dapat ditentukan	SK MPP	
15	Fungsional Umum mengambil berkas SK MPP dan membuat surat pengantar pengiriman kemudian diserahkan kepada Kasubbag Kedudukan Hukum									SK MPP	15 menit	Draft surat pengantar pengiriman	



No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Agendaris	Sekretaris BKD	Kabag Pembinaan	Kasubbag Kedudukan Hukum	Fungsional Umum	Kepala BKD	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Kasubbag Kedudukan Hukum memeriksa draft surat pengantar pengiriman. Jika sudah sesuai maka diparaf dan diserahkan kepada Kabag Pembinaan. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki									Draft surat pengantar pengiriman	5 menit	Draft surat pengantar pengiriman yang sudah diperiksa oleh Kasubbag Kedudukan Hukum	
17	Kabag Pembinaan memeriksa draft surat pengantar pengiriman. Jika sudah sesuai maka diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKD Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki								Draft surat pengantar pengiriman yang sudah diperiksa oleh Kasubbag Kedudukan	5 menit	Draft surat pengantar pengiriman yang sudah diperiksa oleh Kabag Pembinaan		
18	Kepala BKD memeriksa draft surat pengantar pengiriman. Jika sudah sesuai maka ditandatangani dan diserahkan kepada Kabag Pembinaan untuk ditindaklanjuti. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki								Draft surat pengantar pengiriman yang sudah diperiksa oleh Kabag Pembinaan	5 menit	Surat pengantar pengiriman SK MPP yang telah ditandatangani Kepala BKD		
19	Kabag Pembinaan menugaskan Kasubbag Dukkum untuk mengirimkan SK MPP kepada Pemohon (SKPD)								Surat pengantar, SK MPP	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan kepada Kasubbag Kedudukan Hukum		
20	Kasubbag Dukkum menugaskan Fungsional Umum untuk menyerahkan SK MPP kepada Pemohon (SKPD)								Surat pengantar, SK MPP	5 menit	Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum kepada Fungsional Umum		
21	Fungsional Umum menghubungi Pengelola Kepegawaian SKPD dan menyerahkan SK MPP								Surat pengantar, SK MPP	10 menit	Informasi pengambilan SK MPP		
22	Pemohon (Pengelola Kepegawaian mengambil SK MPP)								SK MPP	5 menit	Tersampaiannya SK MPP kepada Pemohon		



<div></div> <div>PEMERINTAH PROVOINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BIRO KEPEGAWAIAAN DAN DIKLAT	Nama SOP	Penetapan Hukuman Disiplin
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No. 11 Tahun 1966 tentang Pensiun janda/duda	1. Pendidikan S1 Hukum 2. Memahami Permasalahan Hukum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian; 2. Komputer/PC; 3. Internet 4. ATK, Stempel;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. Diperlukan koordinasi dengan pegelola kepegawaian disetiap SKPD	

## SOP Penetapan Hukum Disiplin

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Inspektorat	Kasubbag Kedudukan Hukum	Kabag Pembinaan	Kepala BKD	Asda, Sekda, Wakil Gubernur, Gubernur	Fungsional Umum	Kasubbag Umum	Pendistribusi Surat	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektorat menyerahkan hasil pemeriksaan kepada Kepala BKD melalui Kasubbag Dukkum										Surat permohonan pemeriksaan	5 menit	Hasil pemeriksaan	
2	Kasubbag Dukkum membuat draft SK Hukuman Disiplin										Hasil pemeriksaan	15 menit	Draft SK Hukuman Disiplin	
3	Kabag Pembinaan memeriksa draft SK Penjatuhan Hukuman Disiplin. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKD. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Kedudukan Hukum										Draft SK Hukuman Disiplin	15 menit	Draft SK Hukuman Disiplin dengan paraf Kabag Pembinaan	
4	Kepala BKD memeriksa draft SK Penjatuhan Hukuman Disiplin. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Pembinaan dan jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kabag Pembinaan										Draft SK Hukuman Disiplin dengan paraf Kabag Pembinaan	15 menit	Draft SK Hukuman Disiplin dengan paraf Kepala BKD	
5	Kabag Pembinaan menyerahkan draft SK Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Kasubbag Dukkum untuk paraf koordinasi										Draft SK Hukuman Disiplin dengan paraf Kepala BKD	10 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
6	Kasubbag Dukkum menyerahkan surat kepada Asda, Sekda, W akl Gubernur untuk paraf koordinasi dan Gubernur untuk ditandatangani.										Draft SK Hukuman Disiplin dengan paraf Kepala BKD	10 menit	Disposisi Kasubbag Dukkum	
7	Asda, Sekda, W akl Gubernur memaraf draft SK Pembebasan Sementara, kemudian Gubernur menandatangani SK Pembebasan Sementara. Selanjutnya disampaikan kepada BKD cq Kasubbag Dukkum										Draft SK Hukuman Disiplin dengan paraf Kepala BKD		SK Pembebasan Sementara	
8	Kasubbag Dukkum membuat surat pengantar SK dan disampaikan kepada Kabag Pembinaan										SK Pembebasan Sementara	15 menit	Draft surat pengantar SK Hukuman Disiplin	
9	Kabag Pembinaan memeriksa draft surat pengantar. Jika tidak ada kesalahan diparaf dan diserahkan kepada Kasubbag untuk dikirim. Jika masih ada kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki										Draft surat pengantar SK Hukuman Disiplin	15 menit	Draft surat pengantar SK Hukuman Disiplin dengan paraf Kabag Pembinaan	
10	Kepala BKD memeriksa draft surat pengantar. Jika tidak ada kesalahan diparaf dan diserahkan kepada Kabag Pembinaan untuk dikirim. Jika masih ada kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki										Draft surat pengantar SK Hukuman Disiplin dengan paraf Kabag Pembinaan	10 menit	Surat Pengantar	
11	Kabag Pembinaan menugaskan Kasubbag Dukkum untuk mengirimkan surat										Surat Pengantar, SK Hukuman Disiplin	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
12	Kasubbag Dukkum menugaskan Fungsional Umum untuk menyerahkan surat kepada Kasubbag umum										Surat Pengantar, SK Hukuman Disiplin	5 menit	Disposisi Kasubbag Dukkum	
13	Fungsional umum menyerahkan surat kepada Kasubbag Umum										Surat Pengantar, SK Hukuman Disiplin	15 menit	Tanda terima penyerahan surat	
14	Kasubbag Umum menugaskan Pendistribusi Surat untuk mengirim/mengantar surat										Surat Pengantar, SK Hukuman Disiplin	10 menit	Disposisi Kasubbag Umum	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Inspektorat	Kasubbag Kedudukan Hukum	Kabag Pembinaan	Kepala BKD	Asda, Sekda, Wakil Gubernur, Gubernur	Fungsional Umum	Kasubbag Umum	Pendistribusi Surat	SKPD	Kelengkapan	Waktu	
15	Pendistribusi Surat mengirim/mengantar surat kepada SKPD									Surat Pengantar, SK Hukuman Disiplin	1 jam	Tanda terima penyerahan surat	
16	SKPD menerima SK Pemberhentian Sementara									Surat Pengantar, SK Hukuman Disiplin	5 menit	Tanda terima penyerahan surat	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BIRO KEPEGAWAIAAN DAN DIKLAT	Nama SOP	Penetapan Pemberhentian Sementara
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No. 11 Tahun 1966 tentang Pensiun janda/duda	1. Pendidikan S1 Hukum 2. Memahami Permasalahan Hukum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian; 2. Komputer/PC; 3. Internet 4. ATK, Stempel;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. Diperlukan koordinasi dengan pegelola kepegawaian disetiap SKPD	













## SOP Penetapan Pemberhentian Sementara

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		SKPD	Agendaris	Sekretaris BKD	Kabag Pembinaan	Kasubbag Dukkum	Kepala BKD	Fungsional Umum	Kasubbag Umum	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pemohon (SKPD) menyampaikan permohonan pemberhentian PNS yang terlibat tindak pidana											Catatan Kepolisian	5 menit	Tanda terima penyerahan surat	
2	Agendaris menerima surat kemudian disampaikan kepada Pendistribusi Surat.										Surat	5 menit	Catatan surat masuk		
3	Pendistribusi Surat mendisposisikan surat kepada Kabag Pembinaan untuk segera di tindak lanjuti.										Surat usulan pemberhentian dan persyaratan administrasi	5 menit	Disposisi Sekretaris BKD		
5	Kabag Pembinaan memerintahkan Kasubbag Kedudukan Hukum Untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan										Disposisi Pendistribusi Surat, surat usulan pemberhentian dan persyaratan administrasi	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan		
6	Kasubbag Kedudukan Hukum memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika masih ada kekurangan maka Kasubbag menghubungi Pemohon meminta untuk melengkapi berkas. Jika sudah lengkap maka Kasubbag menyusun draft SK Pembebasan Sementara dari Jabatan PNS kemudian disampaikan kepada Kabag Pembinaan										Disposisi Kasubbag Dukkum, surat usulan pemberhentian dan persyaratan administrasi	15 menit	Draft SK Pembebasan Sementara		
7	Kabag Pembinaan memeriksa draft SK Pembebasan Sementara, apabila tidak ada kesalahan diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKD. Jika ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Dukkum untuk diperbaiki										Draft SK Pembebasan Sementara	15 menit	Draft SK Pembebasan Sementara yang sudah dikoreksi Kabag		
8	Kepala BKD memeriksa draft SK Pembebasan Sementara. Jika tidak ada kesalahan diparaf dan diserahkan kepada Kabag Pembinaan. Jika masih terdapat kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki										Draft SK Pembebasan Sementara yang sudah dikoreksi Kabag Pembinaan	10 menit	Draft SK Pembebasan Sementara yang diparaf oleh kepala BKD		
9	Kabag Pembinaan menugaskan Kasubbag Dukkum untuk meminta tandatangan Gubernur dengan paraf koordinasi dari Asda, Sekda dan W akl Gubernur.										Draft SK Pembebasan Sementara yang diparaf oleh kepala BKD	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan		
10	Kasubbag Dukkum menyerahkan surat kepada Asda untuk memaraf draft SK Pembebasan Sementara bersama menugaskan Kasubbag Dukkum untuk meminta tandatangan Gubernur dengan paraf koordinasi dari Asda, Sekda dan W akl Gubernur										Draft SK Pembebasan Sementara yang diparaf oleh kepala BKD, disposisi Kabag Pembinaan	5 menit	Tanda terima penyerahan surat		
11	Asda, Sekda, W akl Gubernur memaraf draft SK Pembebasan Sementara, kemudian Gubernur menandatangani SK Pembebasan Sementara. SK Pembebasan Sementara tersebut selanjutnya disampaikan kepada BKD cq Kasubbag Dukkum										Draft SK Pembebasan Sementara yang diparaf oleh kepala BKD, disposisi Kabag Pembinaan	tidak dapat ditentukan	SK Pembebasan Sementara		
12	Kasubbag Dukkum membuat surat pengantar SK dan disampaikan kepada Kabag Pembinaan										SK Pembebasan Sementara	5 menit	Draft surat pengantar		








No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		SKPD	Agendaris	Sekretaris BKD	Kabag Pembinaan	Kasubbag Dukkum	Kepala BKD	Fungsional Umum	Kasubbag Umum	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Kabag Pembinaan memeriksa draft surat pengantar. Jika tidak ada kesalahan diparaf dan diserahkan kepada Kasubbag untuk dikirim. Jika masih ada kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki										Draft surat pengantar	5 menit	Draft surat pengantar dengan paraf Kabag Pembinaan	
14	Kepala BKD memeriksa draft surat pengantar. Jika tidak ada kesalahan diparaf dan diserahkan kepada Kabag Pembinaan untuk dikirim. Jika masih ada kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki										Draft surat pengantar dengan paraf Kabag Pembinaan	5 menit	Surat Pengantar	
15	Kabag Pembinaan menugaskan Kasubbag Dukkum untuk mengirimkan surat										Surat Pengantar	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
16	Kasubbag Dukkum menugaskan Fungsional Umum untuk menyerahkan surat kepada kasubbag umum										Surat Pengantar dan SK Pemberhentian Sementara	5 menit	Disposisi Kasubbag Dukkum	
	Fungsional umum menyerahkan surat kepada Kasubbag Umum										Surat Pengantar dan SK Pemberhentian	15 menit	Tanda terima penyerahan surat	
17	Kasubbag Umum menugaskan Pendistribusi Surat untuk mengirim/mengantar surat										Surat Pengantar dan SK Pemeberhentian Sementara	5 menit	Disposisi Kasubbag Umum	
18	Pendistribusi Surat mengirim/mengantar surat kepada SKPD										Surat Pengantar dan SK Pemberhentian Sementara	1 jam	Tanda terima penyerahan surat	
19	SKPD menerima SK Pemberhentian Sementara										Surat Pengantar dan SK Pemberhentian Sementara	5 menit	Tanda terima surat	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVOINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BIRO KEPEGAWAIAAN DAN DIKLAT	Nama SOP	Penetapan SK Pensiun Dini Kabupaten/Kota
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No. 11 Tahun 1966 tentang Pensiun janda/duda	1. Pendidikan S1 Hukum 2. Memahami Permasalahan Hukum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian; 2. Komputer/PC; 3. Internet 4. ATK, Stempel;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. Diperlukan koordinasi dengan pegelola kepegawaian disetiap SKPD	

## SOP Penetapan SK Pensiun Dini Pegawai Di Lingkungan Kabupaten/Kota











No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (SKPD)	Agendaris	Pengolah Data	Kasubbag Kedudukan Hukum	Kasubbag Kedudukan Hukum	Fungsional Umum	Kepala BKD	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SKPD menyampaikan surat usulan PNS yang akan pensiun kepada Agendaris									Syarat administrasi	5 menit	Surat laporan, berkas syarat administrasi	
2	Agendaris mencatat surat dan menyerahkan kepada Pengolah Data BKD									Surat usulan pensiun dini	5 menit	Catatan surat masuk	
3	Pengolah Data BKD memeriksa dan memilah berkas untuk disampaikan kepada Kabid Pengembangan									Surat usulan pensiun	5 menit	Disposisi Kepala BKD kepada Pengolah Data BKD	
4	Kabid Pembinaan menugaskan Kasubbag Kedudukan Hukum untuk memeriksa kelengkapan berkas pensiun dini									Disposisi Pengolah Data BKD, Berkas persyaratan pensiun	5 menit	Disposisi Kabid Pembinaan kepada Kasubbag Kedudukan Hukum	
5	Kasubbag Kedudukan Hukum menugaskan Fungsional Umum untuk memeriksa kelengkapan berkas pensiun dini									Disposisi Kabid Pembinaan, Berkas persyaratan pensiun	5 menit	Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum kepada Fungsional Umum	
6	Fungsional Umum memeriksa berkas, jika sudah sesuai maka segera menghitung jumlah pensiun, menginput data dan membuat draft SK Pensiun Dini serta surat pengantar kemudian diserahkan kepada Kasubbag Kedudukan Hukum. Jika belum sesuai maka Fungsional Umum menghubungi pemohon agar melengkapi data.									Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum, Berkas persyaratan pensiun	15 menit	Draft SK Pensiun	
7	Kasubbag Kedudukan Hukum memeriksa Draft SK Pensiun Dini. Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kabid Pembinaan. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki									Draft SK Pensiun Dini	5 menit	Draft SK-pensiun yang sudah diperiksa Kasubbag Kedudukan Hukum	
8	Kabid Pembinaan memeriksa draft SK Pensiun Dini. Jika sudah sesuai Kabid Pembinaan menyampaikan kepada kepala BKD untuk diparaf. Jika belum sesuai Kabid Pembinaan mengembalikan kepada Kasubbag Kedudukan Hukum untuk diperbaiki.									Surat pengantar, Draft SK Pensiun Dini yang sudah diperiksa Kasubbag Kedudukan Hukum	5 menit	Draft SK Pensiun Dini yang telah diperiksa Kabid Pembinaan	
9	Kepala BKD memeriksa draft SK Pensiun Dini. Jika sudah sesuai diparaf dan menugaskan Kabid Pembinaan untuk menyampaikan draft SK tersebut untuk ditandatangani Gubernur, sesuai alur paraf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid Pembinaan untuk diperbaiki									Draft SK Pensiun Dini yang telah diperiksa Kabid Pembinaan	5 menit	Disposisi Kepala BKD, Draft SK Pensiun Dini yang telah diparaf Ka. BKD	
10	Kabid Pembinaan menugaskan Kasubbag Kedudukan Hukum untuk menyampaikan draft SK Pensiun Dini untuk ditandatangani Gubernur, sesuai alur paraf									Disposisi Kepala BKD, Draft SK Pensiun Dini yang telah diparaf Ka. BKD	10 menit	Disposisi Kabid Pembinaan, Draft SK Pensiun Dini yang telah diparaf Ka. BKD	
11	Kasubbag Kedudukan Hukum menugaskan Fungsional Umum untuk menyampaikan draft SK Pensiun Dini untuk ditandatangani Gubernur, sesuai alur paraf									Disposisi Kabid Pembinaan, Draft SK Pensiun Dini yang telah diparaf Ka. BKD	10 menit	Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum kepada Fungsional Umum, Draft SK Pensiun Dini yang telah diparaf Ka. BKD	
													



No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (SKPD)	Agendaris	Pengolah Data	Kasubbag Kedudukan Hukum	Kasubbag Kedudukan Hukum	Fungsional Umum	Kepala BKD	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Fungsional Umum menyampaikan draft SK Pensiun Dini untuk ditandatangani Gubernur sesuai alur paraf.									Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum kepada Fungsional Umum, Draft SK Pensiun Dini yang telah diparaf Ka.	60 menit	Tanda terima penyerahan surat	
13	Proses di Gubernur, kemudian dikembalikan ke BKD Kaltim melalui Fungsional Umum.									Draft SK Pensiun Dini		SK Pensiun Dini	
14	Fungsional umum menyerahkan SK Pensiun Dini yang telah ditandatangani Gubernur kepada Kabid Pembinaan									SK Pensiun Dini	5 menit	Nota dinas fungsional umum	
13	Kabid Pembinaan memeriksa SK Pensiun Dini kemudian menugaskan Kasubbag Kedudukan Hukum untuk menyerahkan SK tersebut kepada Pemohon									SK Pensiun Dini	5 menit	Disposisi Kabid Pembinaan	
14	Kasubbag Kedudukan Hukum menugaskan Fungsional Umum untuk mengirimkan SK Pensiun Dini kepada Pemohon									Disposisi Kabid Pembinaan	5 menit	Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum	
15	Fungsional Umum menghubungi Bagian Kepegawaian SKPD untuk mengambil SK Pensiun Dini									Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum	5 menit	Catatan komunikasi	
16	Pemohon (SKPD) menerima SK Pensiun Dini									SK Pensiun Dini	5 menit	Tanda terima penyerahan SK	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVOINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BIRO KEPEGAWAIAAN DAN DIKLAT	Nama SOP	Permohonan Pemeriksaan Pelanggaran Hukuman Disiplin
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No. 53 Tahun 2010 tentang Displin PNS	1. Pendidikan S1 Hukum 2. Memahami Permasalahan Hukum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian; 2. Komputer/PC; 3. Internet 4. ATK, Stempel;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. Diperlukan koordinasi dengan pegelola kepegawaian disetiap SKPD	











## SOP Permohonan Pemeriksaan Pelanggaran Hukuman Disiplin

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		SKPD	Agendaris	Sekretaris BKD	Kabag Pembinaan	Kasubbag Dukkum	Kepala BKD	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon (SKPD) menyampaikan permohonan penetapan hukuman disiplin								Catatan pelanggaran disiplin	5 menit	Tanda terima penyerahan surat	
2	Agendaris menerima surat kemudian disampaikan kepada Pengolah Data.								Surat	5 menit	Catatan surat masuk	
3	Pengolah Data mendisposisikan surat kepada Kabag Pembinaan untuk segera di tindak lanjuti.								Surat usulan penetapan hukuman disiplin	5 menit	Disposisi Sekretaris BKD	
4	Kabag Pembinaan memerintahkan Kasubbag Kedudukan Hukum Untuk memeriksa berkas permohonan								Disposisi Pengolah Data, surat usulan penetapan hukuman disiplin	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
5	Kasubbag Kedudukan Hukum memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika sudah lengkap Kasubbag Dukkum membuat surat pengantar pemeriksaan yang diserahkan kepada Kabag Pembinaan. Jika masih ada kekurangan maka Kasubbag menghubungi Pemohon meminta untuk melengkapi berkas.								Disposisi Kasubbag Dukkum, surat usulan penetapan hukuman disiplin	15 menit	Draft surat pengantar pemeriksaan	
6	Kabag Pembinaan memeriksa draft surat pengantar pemeriksaan. Jika tidak ada kesalahan disampaikan kepada Kepala BKD. Jika ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki								Surat usulan penetapan hukuman disiplin, Draft surat pengantar pemeriksaan	10 menit	Draft surat pengantar pemeriksaan dengan paraf Kabag Pembinaan	
7	Kepala BKD memeriksa draft surat pengantar. Jika tidak ada kesalahan ditandatangani dan diserahkan kepada Kabag Pembinaan untuk ditindaklanjuti. Jika masih ada kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki								Surat usulan penetapan hukuman disiplin, Draft surat pengantar pemeriksaan dengan paraf Kabag Pembinaan	10 menit	Surat pengantar pemeriksaan	
8	Kabag Pembinaan menyerahkan surat pengantar kepada Kasubbag Dukkum								Surat usulan penetapan hukuman disiplin, Surat pengantar pemeriksaan dengan paraf Kabag Pembinaan	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
9	Kasubbag Dukkum menyerahkan surat kepada Inspektorat								Surat usulan penetapan hukuman disiplin, Surat pengantar pemeriksaan dengan paraf Kabag Pembinaan	5 menit	Tanda terima penyerahan surat	
10	Inspektorat menerima surat								Surat usulan penetapan hukuman disiplin, Surat pengantar pemeriksaan dengan paraf Kabag Pembinaan	5 menit	Tanda terima surat	

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BIRO KEPEGAWAIAAN DAN DIKLAT</b>	Nama SOP	<b>Pemberhentian Karena Melakukan Tindak Pidana</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan S1 Hukum</li><li>2. Memahami Permasalahan Hukum</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;</li><li>2. Komputer/PC;</li><li>3. Internet</li><li>4. ATK, Stempel;</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diperlukan koordinasi dengan pegelola kepegawaian disetiap SKPD</li></ol>	

### SOP Pemberhentian Karena Melakukan Tindak Pidana

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Agendaris	Pengolah Data	Kabag Pembinaan	Kasubbag Kedudukan Hukum	Fungsional Umum	Kepala BKD	Asda/Sekda	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SKPD menyampaikan laporan PNS yang terlibat tindak pidana kepada Kepala BKD melalui agendaris										Surat dan dokumen pendukung	5 menit	Tanda terima surat	
2	Agendaris mencatat surat masuk dan menyerahkan kepada Pengolah Data										Surat dan dokumen pendukung	5 menit	Tercatatnya surat dalam agenda	
3	Sekretaris mendisposisikan surat kepada Kepala Bidang Pembinaan untuk segera di tindak lanjuti.										Surat dan dokumen pendukung	5 menit	Disposisi Sekretaris Badan	
4	Kabag Pembinaan menugaskan Kasubbag Kedudukan Hukum untuk memeriksa berkas										Surat dan dokumen pendukung, disposisi Sekretaris Badan	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
5	Kasubbag Kedudukan Hukum memeriksa berkas, jika berkas lengkap maka membuat draft SK Pembebasan Sementara kemudian diserahkan kepada Kabag Pembinaan. Jika berkas tidak lengkap maka menyampaikannya kepada pemohon										Surat dan dokumen pendukung, disposisi Kabag Pembinaan	15 menit	Draft SK Pembebasan Sementara	
6	Kabag Pembinaan memeriksa draft SK Pembebasan Sementara. Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kelapa BKD. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Kedudukan Hukum										Draft SK Pembebasan Sementara	15 menit	Draft SK Pembebasan Sementara yang sudah dikoreksi	
7	Kepala BKD memeriksa draft surat, jika sesuai diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Pembinaan. Selanjutnya surat diserahkan kepada Kabag Pembinaan										Draft SK Pembebasan Sementara yang sudah dikoreksi	15 menit	Draft SK yang sudah diparaf	
8	Kabag Pembinaan menugaskan Kasubbag Kedudukan Hukum untuk menyerahkan surat kepada Asda dan Sekda untuk paraf koordinasi hingga ditandatangani oleh Gubernur										Draft SK yang sudah diparaf	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
9	Kasubbag Kedudukan Hukum menugaskan fungsional umum untuk mengantar surat ke kantor Gubernur										Draft SK yang sudah diparaf, disposisi Kabag Pembinaan	5 menit	Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum	
10	Fungsional umum mengantar draft SK Pembebasan Sementara										Draft SK yang sudah diparaf, disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum	1 jam	Tanda terima surat	









No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Agendaris	Pengolah Data	Kabag Pembinaan	Kasubbag Kedudukan Hukum	Fungsional Umum	Kepala BKD	Asda/Sekda	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Asda dan Sekda memberi paraf koordinasi kemudian ditandatangani oleh Gubernur. Setelah ditandatangani surat diserahkan kepada BKD melalui Fungsional Umum										Draft SK		SK Pembebasan Sementara	
15	Fungsional Umum membuat surat pengantar SK Pembebasan Sementara kemudian diserahkan kepada Kasubbag Kedudukan Hukum										SK Pembebasan Sementara	1 jam	draft surat pengantar SK Pembebasan Sementara	
16	Kasubbag Kedudukan Hukum memeriksa draft surat pengantar SK Pembebasan Sementara. Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kabag Pembinaan, jika belum sesuai dikembalikan kepada fungsional umum										draft surat pengantar SK Pembebasan Sementara	15 menit	draft surat pengantar SK Pembebasan sementara yang telah dikoreksi	
17	Kabag Pembinaan memeriksa draft surat pengantar SK Pembebasan Sementara. Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala BKD dan jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Kedudukan Hukum										draft surat pengantar SK Pembebasan sementara yang telah dikoreksi	15 menit	draft surat pengantar SK Pembebasan sementara yang telah dikoreksi	
18	Kepala BKD memeriksa draft surat pengantar SK Pembebasan Sementara. Jika sudah sesuai ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Pembinaan										draft surat pengantar SK Pembebasan sementara yang telah dikoreksi	10 menit	Surat Pengantar	
19	Kabag Pembinaan menugaskan Kasubbag Kedudukan Hukum untuk mengirim surat pengantar dan SK Pembebasan Sementara kepada pemohon										Surat Pengantar dan SK Pembebasan Sementara	5 menit	Disposisi Kabd Pembinaan	
20	Kasubbag menugaskan Fungsional Umum untuk mengarsipkan surat dan mengirimkan surat beserta SK Pembebasan Sementara										Surat Pengantar dan SK Pembebasan Sementara	5 menit	Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum	
21	Fungsional Umum mengarsipkan surat dan menghubungi pendistribusi Surat untuk mengantar surat										Surat Pengantar dan SK Pembebasan Sementara	15 menit	SK yang telah diarsipkan, tanda terima penyerahan surat	
22	Pendistribusi Surat mengantar surat										Surat Pengantar dan SK Pembebasan Sementara	1 jam	Tanda terima pengiriman surat	
23	SKPD menerima surat										Surat Pengantar dan SK Pembebasan Sementara	5 menit		

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BIRO KEPEGAWAIAAN DAN DIKLAT	Nama SOP	Permohonan Perceraian PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1983 Jo. PP 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian	1. Pendidikan S1 Hukum 2. Memahami Permasalahan Hukum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian; 2. Komputer/PC; 3. Internet 4. ATK, Stempel;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. Diperlukan koordinasi dengan pegelola kepegawaian disetiap SKPD	

### SOP Permohonan Perceraian PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Agendaris	Pengolah Data	Kabag Pembinaan	Kasubbag Kedudukan Hukum	Kementerian Agama	Kepala BKD	Tim Pertimbangan	Asda, Sekda, Wagub dan Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon (SKPD) menyampaikan surat permohonan perceraian Kepala BKD melalui agendaris									Surat permohonan, persyaratan	5 menit	Tanda terima surat		
2	Agendaris mencatat surat masuk dan menyerahkan kepada Pengolah Data										Dokumen permohonan perceraian	5 menit	Tercatatnya surat dalam agenda	
3	Sekretaris mendisposisikan surat kepada Kepala Bidang Pembinaan untuk segera di tindak lanjuti.										Dokumen permohonan perceraian	5 menit	Disposisi Sekretaris Badan	
4	Kabag Pembinaan menugaskan Kasubbag Kedudukan Hukum untuk memeriksa berkas										Dokumen permohonan perceraian, Disposisi Sekretaris Badan	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
5	Kasubbag Kedudukan Hukum memeriksa berkas, jika berkas lengkap maka disiapkan proses mediasi. Jika berkas tidak lengkap maka menyampaikannya kepada pemohon										Dokumen permohonan perceraian, Disposisi Kabag Pembinaan	2 hari	Jadwal mediasi	
6	Kementerian Agama melakukan mediasi. Hasil mediasi tersebut disampaikan kepada Kasubbag Kedudukan Hukum										Dokumen permohonan perceraian	1 hari	Hasil mediasi	
7	Kasubbag Kedudukan Hukum melaporkan hasil mediasi kepada Kabag Pembinaan										Dokumen permohonan cerai, hasil mediasi	30 menit	Tersampainya informasi hasil mediasi kepada Kabag	
8	Kabag Pembinaan melaporkan hasil mediasi kepada Kepala BKD										Dokumen permohonan cerai, hasil mediasi	30 menit	Tersampainya informasi hasil mediasi kepada Kepala BKD	
9	Kepala BKD memeriksa hasil mediasi dan menugaskan Tim Pertimbangan membuat rekomendasi										Dokumen permohonan cerai, hasil mediasi	1 hari	Surat undangan untuk Tim Pertimbangan	
10	Tim Pertimbangan mengadakan rapat untuk membuat rekomendasi terhadap permohonan perceraian. Hasilnya disampaikan kepada Kabag Pembinaan										Dokumen permohonan cerai, hasil mediasi	1 hari	Rekomendasi Tim Pertimbangan	



No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Agendaris	Pengolah Data	Kabag Pembinaan	Kasubbag Kedudukan Hukum	Kementerian Agama	Kepala BKD	Tim Pertimbangan	Asda, Sekda, Wagub dan Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Kabag Pembinaan menugaskan Kasubbag Kedudukan Hukum untuk membuat draft SK perceraian										Dokumen permohonan cerai, hasil mediasi dan rekomendasi Tim Pertimbangan	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
15	Kasubbag Kedudukan Hukum membuat draft SK Perceraian dan diserahkan kepada Kabag Pembinaan										Dokumen permohonan cerai, hasil mediasi, rekomendasi Tim Pertimbangan dan disposisi Kabag	2 jam	Draft SK Perceraian	
16	Kabag Pembinaan memeriksa draft SK, jika sesuai maka diserahkan kepada Kepala BKD untuk diparaf. Jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Kasubbag Kedudukan Hukum										Dokumen permohonan cerai, hasil mediasi, rekomendasi Tim Pertimbangan dan draft SK Perceraian	15 menit	Draft SK Perceraian yang telah dikoreksi	
17	Kepala BKD memeriksa draft SK, jika sesuai maka diparaf dan selanjutnya dilakukan paraf koordinasi, bila belum sesuai diserahkan kembali kepada Kabag Pembinaan										Draft SK Perceraian	15 menit	Draft SK Perceraian yang telah diparaf	
18	Asisten Administrasi, Setda, Wakil Gubernur memberi paraf koordinasi kemudian ditandatangani oleh Gubernur. Setelah ditandatangani maka SK diserahkan kepada BKD										Draft SK Perceraian yang telah diparaf		SK Perceraian	
19	Kabag Pembinaan menerima SK Perceraian yang telah ditandatangani dan menugaskan Kasubbag Kedudukan Hukum untuk menyerahkan kepada pemohon										SK Perceraian	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
20	Kasubbag menginformasikan pemohon untuk mengambil SK Perceraian										SK Perceraian dan disposisi Kabag	1 hari	Surat panggilan	
21	Pemohon menerima SK Perceraian										Surat Panggilan	5 menit	SK Perceraian diterima oleh pemohon	

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BIRO KEPEGAWAIAAN DAN DIKLAT</b>	Nama SOP	<b>Pengucapan Sumpah Janji</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan S1 Hukum 2. Memahami Permasalahan Hukum	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian; 2. Komputer/PC; 3. Internet 4. ATK, Stempel;	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	1. Diperlukan koordinasi dengan pegelola kepegawaian disetiap SKPD	

### SOP Pengucapan Sumpah Janji

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Agendaris	Pengolah Data	Kabag Pembinaan	Kasubbag Kedudukan Hukum	Fungsional Umum	Kepala BKD	Asda/Sekda	Pendistribusi Surat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SKPD menyampaikan usulan peserta pengucap sumpah janji kepada Kepala BKD melalui agendaris											Surat dan dokumen pengusulan	5 menit	Tanda terima surat	
2	Agendaris mencatat surat masuk dan menyerahkan kepada Pengolah Data											Surat dan dokumen pengusulan	5 menit	Tercatatnya surat dalam agenda	
3	Sekretaris mendisposisikan surat kepada Kepala Bidang Pembinaan untuk segera di tindak lanjuti.											Surat dan dokumen pengusulan	5 menit	Disposisi Sekretaris Badan	
4	Kabag Pembinaan menugaskan Kasubbag Kedudukan Hukum untuk memeriksa berkas											Surat dan dokumen pengusulan, Disposisi Sekretaris Badan	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
5	Kasubbag Kedudukan Hukum memeriksa berkas, jika berkas lengkap maka menugaskan Fungsional Umum untuk mendata dan menyiapkan acara pelaksanaan pengucapan sumpah janji. Jika berkas tidak lengkap maka menyampaikannya kepada pemohon											Surat dan dokumen pengusulan, Disposisi Kabag Pembinaan	1 jam	Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum	
6	Fungsional umum mendata PNS yang akan mengucapkan sumpah janji, membuat draft surat panggilan, surat permohonan peminjaman tempat, surat permohonan protokol dan surat permohonan memandu sumpah janji. Kemudian diserahkan kepada Kasubbag Kedudukan Hukum											Surat dan dokumen pengusulan, Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum	1 hari	Draft surat	Surat ditujukan untuk PNS yang akan mengucapkan sumpah janji, biro umum, biro humas dan Sekda/Gub
7	Kasubbag Kedudukan Hukum memeriksa draft surat. Jika sesuai diserahkan kepada Kabag Pembinaan, jika belum sesuai dikembalikan kepada Fungsional Umum											Draft surat	30 menit	Draft surat yang sudah dikoreksi Kasubbag Kedudukan Hukum	
8	Kabag Pembinaan memeriksa draft surat, jika sudah sesuai maka diserahkan kepada Kepala BKD. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Kedudukan Hukum											Draft surat yang sudah dikoreksi Kasubbag Kedudukan Hukum	30 menit	Draft surat yang sudah dikoreksi Kabag Pembinaan	

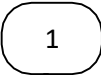
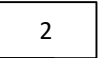


No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Agendaris	Pengolah Data	Kabag Pembinaan	Kasubbag Kedudukan Hukum	Fungsional Umum	Kepala BKD	Asda/Sekda	Pendistribusi Surat		Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kepala BKD memeriksa draft surat, jika sesuai diparaf/ditandatangani. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Pembinaan. Selanjutnya surat diserahkan kepada Kabag Pembinaan											Draft surat yang sudah dikoreksi Kabag Pembinaan	15 menit	Draft surat panggilan dan surat permohonan	Surat permohonan untuk Biro Umum, Humas dan Sekda ditandatangani oleh Kepala BKD, sedangkan surat panggilan hanya diparaf karena ditandatangani oleh Sekda
10	Kabag Pembinaan menugaskan Kasubbag Kedudukan Hukum untuk mengirimkan surat											Draft surat panggilan dan surat permohonan	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
11	Kasubbag Kedudukan Hukum menugaskan fungsional umum untuk meminta tandatangan Sekda di surat panggilan acara pengucapan sumpah janji dan mengirimkan surat lainnya											Draft surat panggilan dan surat permohonan, disposisi Kabag	5 menit	Disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum	
15	Fungsional umum mengantar surat panggilan untuk diparaf koordinasi dan ditandatangani serta mengantar surat permohonan lainnya.											Draft surat panggilan dan surat permohonan, disposisi Kasubbag Kedudukan Hukum	2 jam	Tanda terima surat	
16	Asda, memberi paraf koordinasi kemudian ditandatangani oleh Sekda dan diserahkan kepada BKD melalui fungsional umum											Draft surat panggilan		Surat Panggilan	
17	Fungsional Umum mengarsipkan surat tersebut kemudian menyerahkannya kepada Pendistribusi Surat											Surat Panggilan	1 jam	Tanda terima penyerahan surat	
18	Cara mendistribusikan surat panggilan kepada SKPD											Surat panggilan		Tanda terima pengiriman surat	
19	SKPD menerima surat panggilan pelaksanaan pengucapan sumpah janji											Surat panggilan			






**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**  
**KEPALA SUB BAGIAN**  
**KUALITAS DAN KESEJAHTERAAN**  
**PEGAWAI**

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007,	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD. 2. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.	Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS	

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Kepala bagian	Staf	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RKA	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bagian-bagian dan meminta data usulan kegiatan yang terinci					Agenda penyusunan RKA	120 menit	Form RKA Program/ Kegiatan	
3	Membuat draft usulan RKA dari sub bagian mutasi dan kasi didasarkan pada KUA/PPAS		Tidak			- Form RKA Program/Kegiatan - KUA/PPAS	2.100 menit	Draft usulan RKA	
4	Memverifikasi dan mendatangi draft usulan RKA sub bagian dan kasi Mutasi (Kabid dan Sekretaris)	Ya				Draft usulan RKA	840 menit	Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	
5	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA dari masing-masing bagian berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa					Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	180 menit	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	
6	Mengentry draft usulan RKA ke dalam SIMDA penganggaran dan kemudian mencetaknya					Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	2.100 menit	Rancangan awal RKA	Jika tidak ada kendala teknik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Kepala bagian di Biro	Operator SIMDA	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA					Rancangan awal RKA	60 menit	Rancangan RKA	
8	Mencermati, mengoreksi dan memaraf Rancangan RKA					Rancangan RKA	240 menit	Rancangan akhir RKA	
9	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir RKA					Rancangan akhir RKA	60 menit	RKA DISPENDA	
10	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bagian Anggaran DPKD					- RKA DISPENDA - Stempel	420 menit	RKA Bappeda telah digandakan dan dikirimkan ke Bagian Anggaran DPKD	



 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p><u><b>Muhamad Ishak, SE.,MM</b></u> 19640823 1986 011 002</p>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Sop Kenaikan Gaji Berkala Yang Ditandatangani Oleh Kabiro (Gol Ruang IV/a - IV/b)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 2.Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2012 tentang perubahan keempat belas atas Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Proses membandingkan kompetensi yang dimiliki PNS dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan alat ukur tertentu untuk mengetahui potensi dan kompetensi PNS	

### SOP Kenaikan Gaji Berkala Yang ditandatangani oleh Kabiro (Gol Ruang IV/a - IV/b)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (SKPD)	Pengadministrasi Umum	Kasubbag TU	Kabag Pembinaan	Kasubbag Kespeg	Fungsional Umum	Kabiro	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (SKPD) menyampaikan surat usulan nama PNS untuk mendapatkan Surat Kenaikan Gaji Berkala. kepada Kabiro melalui Pengadministrasi Umum									Surat Usulan, Berkas Syarat Administrasi	5 Menit	Tanda terima penyerahan surat	
2	Pengadministrasi Umum menerima surat usulan nama-nama PNS untuk mendapatkan Surat Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikannya kepada Kasubbag TU									Surat Usulan, Berkas Syarat Administrasi	5 Menit	Catatan surat masuk	
3	Kasubbag TU Badan mendisposisikan surat kepada Kepala Bidang Pembinaan untuk segera di tindak lanjuti.									Surat Usulan, Berkas Syarat Administrasi	5 Menit	Disposisi Kasubbag TU Kepada Kabag	
4	Kabag Pembinaan menugaskan Kasubbag Kespeg untuk ditindaklanjuti									Surat Usulan, Berkas Syarat Administrasi	5 Menit	Disposisi Kabag pembinaan kepada Kasubbag Kespeg	
5	Kasubbag Kespeg memeriksa berkas yang akan ditindak lanjuti. Jika berkas lengkap Kasubbag mendisposisikan berkas tsb. Ke Fungsional Umum									Surat Usulan, Berkas Syarat Administrasi, Disposisi Kabag Pembinaan	15 menit	Disposisi Kasubbag Kespeg kepada Fungsional Umum	
6	Fungsional umum memverifikasi usulan dan kelengkapan berkas, menghitung dan mengentry kenaikan gaji berkala dan membuat surat pengantar. Setelah itu Fungsional Umum menyerahkan surat tersebut ke Kasubbag Kespeg									Surat Usulan, Berkas Syarat Administrasi, Disposisi Kasubbag Kespeg	15 menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pengantar	
7	Kasubbag Kespeg memverifikasi ulang surat Kenaikan Gaji Berkala jika sudah sesuai maka diserahkan kepada Kabag Pembinaan untuk paraf koordinasi. Jika tidak sesuai maka surat dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki									Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pengantar	15 menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pengantar yang sudah diperiksa oleh Kasubbag Kespeg	
8	Kabag Pembinaan memverifikasi ulang surat Kenaikan Gaji Berkala jika sudah sesuai maka diserahkan kepada Kabiro untuk ditandatangani. Jika tidak sesuai maka surat usulan dikembalikan kepada Kasubbag Kespeg untuk diperbaiki									Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pengantar yang sudah diperiksa oleh Kasubbag Kespeg	15 menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pengantar yang sudah diperiksa oleh Kabag Pembinaan	
9	Kabiro memverifikasi ulang surat Kenaikan Gaji Berkala, jika sudah sesuai Kabiro menandatangani surat usulan dan menyampaikan pda Kabag Pembinaan . jika tidak sesuai Kabiro mengembalikan kepada Kabag pembinaan untuk di perbaiki.									Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pengantar yang sudah diperiksa oleh Kabag Pembinaan	15 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	
10	Kabag Pembinaan menyerahkan Surat kenaikan Gaji Berkala kepada Kasubbag Kespeg untuk ditindaklanjuti									Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
11	Kasubid Kespeg menyerahkan surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani kepada fungsional umum									Surat Kenaikan Gaji Berkala, Disposisi Kabag Pembinaan	5 menit	Disposisi Kasubbag Kespeg	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (SKPD)	Pengadmini	Kasubbag TU	Kabag Pembinaan	Kasubbag Kespeg	Fungsional Umum	Kabiro	Pengola	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Fungsional umum menyerahkan surat ke Pengolah Data untuk di kirim ke SKPD pemohon dengan surat pengantar dan menyimpan arsip salinan berkas surat						↓ □			Surat Kenaikan Gaji Berkala, Disposisi Kasubbag Kespeg	5 menit	Tanda terima penyerahan surat	
13	Pengolah Data mengirim surat kenaikan gaji berkala								↓	Surat Kenaikan Gaji Berkala	60 menit	Tanda terima penyerahan surat	
14	SKPD pemohon menerima surat kenaikan gaji berkala dan menyerahkan tanda terima kepada Pengolah Data	○								Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH PROVINSI KALTARA**

Nomor SOP

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan oleh

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**Muhamad Ishak, SE.,MM**  
19640823 1986 011 002

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Nama SOP

**Persiapan Kegiatan Konseling**

**DASAR HUKUM**

1. Keputusan Kepala BKN Nomor 43/KEP/2001 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural PNS
2. Peraturan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi PNS

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program
3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer

**KETERKAITAN**












**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. ATK, Komputer, Printer dan Stempel








**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

## SOP Persiapan Kegiatan Konseling

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pembinaan	Kasubbag Kespeg	Fungsional Umum	Kabiro	Pengolah Data	Kasubbag Umum	Instansi/ Universitas	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag Pembinaan meminta dan menerima data ke Dinfo nama-nama PNS yang akan Pensiun 4 tahun mendatang, dan menyampaikannya kepada Kasubid Kespeg									Data nama-nama PNS	15 Menit	Daftar nama pegawai yang akan pensiun	
2	Kasubid Kespeg menugaskan Fungsional umum untuk memproses data.									Daftar nama pegawai yang akan pensiun	5 menit	Disposisi Kasubbag Kespeg	
3	Fungsional Umum memverifikasi data nama-nama PNS yg ikut konseling dengan persyaratan yg ditentukan dan menyerahkannya kepada Kasubbag Kespeg									Daftar nama pegawai yang akan pensiun	3 hari	Daftar nama pegawai yang akan pensiun yang telah diperiksa	
4	Kasubbag Kespeg memverifikasi ulang Data nama-nama PNS yg ikut konseling dengan persyaratan yg ditentukan. Jika sesuai akan diserahkan kepada Kabag Pembinaan. Jika belum sesuai dikembalikan									Daftar nama pegawai yang akan pensiun yang telah diperiksa	60 menit	Daftar nama pegawai yang akan pensiun yang telah diperiksa	
5	Kabag Pembinaan memverifikasi ulang Data nama-nama PNS yang ikut konseling dengan persyaratan yg ditentukan, jika sesuai diserahkan kepada Kabiro untuk ditanda tangani. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki									Daftar nama pegawai yang akan pensiun yang telah diperiksa	30 menit	Daftar nama pegawai yang akan pensiun yang telah diperiksa	
6	Kabiro memverifikasi ulang Data nama- nama PNS yang ikut konseling, jika sudah sesuai ditanda tangani kemudian diserahkan kepada Kabag Pembinaan untuk ditindaklanjuti. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki									Daftar nama pegawai yang akan pensiun yang telah diperiksa	15 Menit	Daftar peserta konseling yang telah ditandatangani oleh Kabiro	
7	Kabag Pembinaan menyerahkan data nama- nama PNS yang ikut konseling ke Kasubid untuk ditindak lanjuti									Daftar peserta konseling yang telah ditandatangani oleh Kabiro	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
8	Kasubid menyerahkan data nama-nama PNS yang ikut konseling ke Fungsional Umum untuk ditindak lanjuti									Daftar peserta konseling yang telah ditandatangani oleh Kabiro, Disposisi Kabag Pembinaan	5 menit	Disposisi Kasubbag Kespeg	
9	Fungsional Umum membuat surat permohonan narasumber. Setelah itu Fungsional Umum menyerahkan kepada Kasubbag Kespeg									Daftar peserta konseling yang telah ditandatangani oleh Kabiro, Disposisi Kabag Pembinaan	60 menit	Draft surat permohonan narasumber konseling	
10	Kasubbag Kespeg memverifikasi surat permohonan narasumber apabila sudah sesuai diparaf dan diserahkan ke Kabag Pembinaan. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki									Draft surat permohonan narasumber konseling	15 menit	Draft surat permohonan narasumber konseling dengan paraf Kasubbag Kespeg	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pembinaan	Kasubbag Kespeg	Fungsional Umum	Kabiro	Pengolah Data	Kasubbag Umum	Instansi/ Universitas	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Kabag Pembinaan memverifikasi ulang surat undangan narasumber. Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kabiro untuk ditandatangani dan jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki									Draft surat permohonan narasumber konseling dengan paraf Kasubbag Kespeg	10 menit	Draft surat permohonan narasumber konseling dengan paraf Kabag Pembinaan	
12	Kabiro memverifikasi ulang surat yang ditujukan keinstansi terkait, jika dianggap sesuai maka ditanda tangani dan diserahkan kepada Kabag Pembinaan untuk ditindaklanjuti. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki									Draft surat permohonan narasumber konseling dengan paraf Kabag Pembinaan	10 menit	Surat permohonan narasumber konseling	
13	Kabag Pembinaan menyerahkan surat-surat yang sudah ditandatangani tsb ke Kasubid Kespeg									Surat permohonan narasumber konseling	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
14	Kasubid Kespeg menyerahkan surat-surat yang sudah ditandatangani tsb ke Fungsional Umum									Surat permohonan narasumber konseling	5 menit	Disposisi Kasubbag Kespeg	
15	Fungsional Umum meminta Pengolah Data untuk mengirimkan surat									Surat permohonan narasumber konseling	5 menit	Tanda terima penyerahan surat	
16	Pengolah Data menyampaikan surat kepada instansi pemberi konseling yang dituju.									Surat	1 hari	Tanda terima penyerahan surat	
17	Instansi/Universitas menerima surat permohonan pelaksanaan konseling. Kemudian membuat surat jawaban atas permohonan pelaksanaan konseling. Surat tersebut disampaikan kepada Kabiro									Surat	4 hari	Surat kesediaan narasumber konseling	
18	Kabiro menugaskan Kabag Pembinaan membuat surat undangan dan pemanggilan kepada Peserta.									Surat kesediaan narasumber konseling	5 menit	Disposisi Kabiro	
19	Kabag Pembinaan memerintahkan Kasubid Kespeg membuat surat undangan dan pemanggilan kepada Peserta.									Disposisi Kabiro	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
20	Kasubid Kespeg memerintahkan Fungsional Umum membuat surat undangan dan pemanggilan kepada Peserta.									Disposisi Kabag Pembinaan	5 menit	Disposisi Kasubbag Kespeg	
21	Fungsional Umum membuat surat Undangan dan mengentry pemanggilan kepada peserta dan menyampaikannya kepada Kasubid.									Disposisi Kasubbag Kespeg	60 menit	Surat undangan untuk peserta	
22	Kasubbag Kespeg memverifikasi surat Undangan peserta, jika tidak ada kesalahan diserahkan kepada Kabag Pembinaan. Jika masih ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki									Surat undangan peserta	10 menit	Surat undangan peserta yang telah diperiksa Kasubbag Kespeg	
23	Kabag Pembinaan memverifikasi surat undangan jika tidak ada kesalahan diparaf dan diserahkan kepada Kabiro untuk ditandatangani. Jika masih ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki									Surat undangan peserta yang telah diperiksa Kasubbag Kespeg	10 menit	Surat undangan peserta yang telah diperiksa Kabag Pembinaan	
24	Kabiro memeriksa ulang surat undangan. Jika tidak ada kesalahan ditandatangani dan diserahkan kepada Kabag Pembinaan. Jika masih ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki									Surat undangan peserta yang telah diperiksa Kabag Pembinaan	5 menit	Surat undangan peserta konseling	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pembinaan	Kasubbag Kespeg	Fungsional Umum	Kabiro	Pengolah Data	Kasubbag Umum	Instansi/ Universitas	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
25	Kabag Pembinaan menyerahkan Surat undangan yang sudah ditandatangani ke Kasubid Kespeg untuk ditindaklanjuti									Surat undangan peserta konseling	5 menit	Disposisi Kabag Pembinaan	
26	Kasubid Kespeg menyerahkan Surat undangan yang sudah ditandatangani ke Fungsional Umum untuk dikirimkan									Surat undangan peserta konseling	5 menit	Disposisi Kasubbag Kespeg	
27	Fungsional Umum menyampaikan surat Undangan kepada Kasubbag Umum untuk diserahkan kepada Pengolah Data									Surat undangan peserta konseling	5 menit	Tanda terima penyerahan surat	
28	Kasubbag Umum menugaskan Pengolah Data untuk mengirimkan surat kepada SKPD									Surat undangan peserta konseling	5 menit	Disposisi Kasubbag Umum	
29	Pengolah Data menyampaikan surat kepada SKPD untuk dibagikan kemasling-masing peserta konseling dan mengirimkan surat kepada									Surat undangan peserta konseling	1 hari	Tanda terima penyerahan surat	
30	SKPD menerima surat									Surat undangan peserta konseling	5 menit	Tanda terima surat	



# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**


## **KEPALA BAGIAN**

### **DOKUMENTASI DAN INFORMASI**

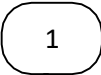
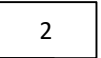









**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**  
**KEPALA SUB BAGIAN**  
**DOKUMENTASI DAN PENGOLAHAN DATA**  
**KEPEGAWAIAN**

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007,	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD. 2. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.	Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS	

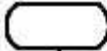
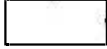
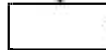
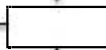


URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Kepala bagian	Staf	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RKA	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bagian-bagian dan meminta data usulan kegiatan yang terinci					Agenda penyusunan RKA	120 menit	Form RKA Program/ Kegiatan	
3	Membuat draft usulan RKA dari sub bagian mutasi dan kasi didasarkan pada KUA/PPAS		Tidak			- Form RKA Program/Kegiatan - KUA/PPAS	2.100 menit	Draft usulan RKA	
4	Memverifikasi dan mendatangi draft usulan RKA sub bagian dan kasi Mutasi (Kabid dan Sekretaris)	Ya				Draft usulan RKA	840 menit	Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	
5	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA dari masing-masing bagian berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa					Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	180 menit	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	
6	Mengentry draft usulan RKA ke dalam SIMDA penganggaran dan kemudian mencetaknya					Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	2.100 menit	Rancangan awal RKA	Jika tidak ada kendala teknik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Kepala bagian di Biro	Operator SIMDA	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA					Rancangan awal RKA	60 menit	Rancangan RKA	
8	Mencermati, mengoreksi dan memaraf Rancangan RKA					Rancangan RKA	240 menit	Rancangan akhir RKA	
9	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir RKA					Rancangan akhir RKA	60 menit	RKA DISPENDA	
10	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bagian Anggaran DPKD					- RKA DISPENDA - Stempel	420 menit	RKA Bappeda telah digandakan dan dikirimkan ke Bagian Anggaran DPKD	

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak,SE.,MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b>
<b>BIRO KEPEGAWAIAN DAN DILAT</b>	Nama SOP	<b>SOP PEMROSESAN DAN PELAKSANAAN PEREKAMAN BIOMETRIK KPE</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik	1. Pendidikan minimal D.III 2. Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltara 3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian 2. Peralatan komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK, Stempel; 5. Kendaraan dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

## SOP Pemrosesan dan Pelaksanaan Perekaman Biometrik KPE









No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bidang	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	BIRO KEPEGAWAIAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Biro Prov. Kaltara menerima kuota biometric KPE dari BKN dan memberikan disposisi kepada kepala bidang dokinfo untuk melaksanakan biometric KPE sesuai dengan kuota yang diberikan						Kuota Biometrik KPE	5 menit	Disposisi	
2	Kepala bidang memberikan disposisi kepada kepala sub bidang doklahta untuk melaksanakan biometric KPE sesuai dengan kuota yang diberikan						Kuota Biometrik KPE; Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Kasubbag Doklahta memerintahkan kepada Pengelola data kepegawaian untuk membuat draft surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE						Kuota Biometrik KPE; Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Pengelola data kepegawaian membuat draft surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE dan disampaikan kepada Kasubag						Kuota Biometrik KPE; Disposisi	120 menit	draft surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE	
5	Kasubbag Doklahta memeriksa draft surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabag. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Kuota Biometrik KPE; Draft Surat Pemanggilan; Jadwal Pelaksanaan	15 menit	Kuota Biometrik KPE; Draft Surat Pemanggilan; Jadwal Pelaksanaan dengan paraf Kasubag	
6	Kabag Dokinfo memeriksa draft surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE yg diparaf Kasubag. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Kuota Biometrik KPE; Draft Surat Pemanggilan; Jadwal Pelaksanaan dengan paraf Kasubag	15 menit	Kuota Biometrik KPE; Draft Surat Pemanggilan; Jadwal Pelaksanaan dengan paraf Kabag	

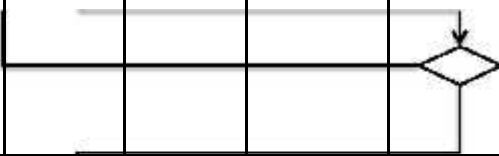

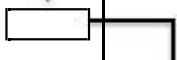

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bidang	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	BIRO KEPEGAWAIAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kepala Biro memeriksa draft surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE yg diparaf Kabag. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada disampaikan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki. Surat panggilan yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Biro di sampaikan kepada Kasubbag Doklahta guna di teruskan kepada BIRO KEPEGAWAIAN nya.						Kuota Biometrik KPE; Draft Surat Pemanggilan; Jadwal Pelaksanaan dengan paraf Kabag	15 menit	Kuota Biometrik KPE; Draft Surat Pemanggilan; Jadwal Pelaksanaan dengan tanda tangan Kepala BIRO	
8	Kabag Dokinfo menyampaikan surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE yg ditandatangani Kepala Biro kepada Kasubag.						Kuota Biometrik KPE; Draft Surat Pemanggilan; Jadwal Pelaksanaan dengan tanda tangan Kepala Biro	5 menit	Disposisi	
9	Kasubbag Doklahta menyampaikan surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE yg ditandatangani Kepala Biro kepada Pengelola Data Kepegawaian.						Disposisi; Kuota Biometrik KPE; Draft Surat Pemanggilan; Jadwal Pelaksanaan dengan tanda tangan Kepala Biro	5 menit	Disposisi	
10	Pengelola data kepegawaian mendokumentasikan dan mengirimkan surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE kepada Kepala BIRO KEPEGAWAIAN.						Disposisi; Kuota Biometrik KPE; Draft Surat Pemanggilan; Jadwal Pelaksanaan dengan tanda tangan Kepala BIRO, persyaratan	1 hari	• Tanda terima surat	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak,SE.,MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b>
<b>BIRO KEPEGAWAIAN DAN DILAT</b>	Nama SOP	<b>Pemrosesan Pembuatan KPE</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik	1. Pendidikan minimal D.III 2. Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltara 3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian 2. Peralatan komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK, Stempel; 5. Kendaraan dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	





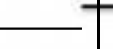
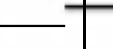

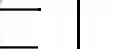

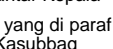
## SOP Pemrosesan Pembuatan KPE

No.	Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kabag	Kabag Dokinfo	Kasubbag Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (Pengelola data kepegawaian BIRO KEPEGAWAIAN) menyerahkan berkas usulan Pembuatan KPE kepada Kepala Biro melalui penerima surat/agendaris.								Berkas persyaratan usulan KPE		Surat pengantar dari Instansi	
2	Agendaris menerima dan mengagendakan surat dan berkas dan meyampaikannya kepada BIRO								Surat pengantar dari Instansi; Berkas usulan KPE	5 menit	Agenda surat masuk	
3	Kebbag memeriksa surat dan memberikan catatan disposisi kepada Kabag Dokinfo								Surat pengantar dari Instansi; Berkas usulan KPE	5 menit	disposisi	
4	Kabag Dokinfo memberikan perintah kepada Kasubbag doklahta untuk memproses usulan permintaan kuota untuk biometrik KPE								Surat pengantar dari Instansi; Berkas usulan KPE	10 menit	disposisi	
5	Kasubbag Doklahta memberikan perintah kepada pengelola data kepegawaian untuk memproses usulan kuota biometrik KPE								Surat pengantar dari Instansi; Berkas usulan KPE	10 menit	disposisi	
6	Pengelola data kepegawaian melakukan check list kelengkapan dan verifikasi berkas usulan kartu pegawai elektronik; Entry data kelengkapan ke system informasi kartu pegawai; Membuat draft surat pengantar Kepala Biro untuk pengajuan usulan kuota biometrik Kartu pegawai elektronik dan meyampaikannya kepada Kasubag								Surat pengantar dari Instansi; Berkas usulan KPE	2 jam	Draft surat pengantar Kepala Biro untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu pegawai; Check list berkas usulan	
7	Kasubbag Doklahta melakukan verifikasi ulang checklist berkas usulan dan draft surat pengantar. Jika setuju memberikan paraf pada draft surat pengantar Kepala Biro untuk pengajuan usulan kuota untuk biometrik Kartu pegawai elektronik dan menyampaikannya kepada Kabag Dokinfo. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft surat pengantar Kepala BIRO untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu pegawai; Berkas usulan; Check list berkas usulan	15 menit	Draft surat pengantar Kepala Biro yang di paraf oleh Kasubbag Doklahta	
8	Kabag Dokinfo memeriksa berkas dan draft surat yg sudah diparaf Kasubag. Jika setuju draft surat diparaf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft surat pengantar Kepala BIRO yang di paraf oleh Kasubbag Doklahta	10 menit	Draft surat pengantar Kepala Biro yang di paraf oleh Kabag Dokinfo	

No.	Kegiatan				Kaba g Dokinfo	Kasubbag Doklaht a	Pengelola Data Kepegawaian	Kepala Biro	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kabbag					Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kepala Biro memeriksa berkas dan draft surat yg sudah diparaf Kabag. Jika setuju draft surat ditandatangani dan disampaikan kepada Kabag Dokinfo. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.							Draft surat pengantar Kepala BIRO yang di paraf oleh Kabag Dokinfo	10 menit	Surat pengantar Kepala Biro yang di tandatangani oleh Kepala Biro		
10	Kabag Dokinfo menyampaikan berkas dan surat yg sudah ditandatangani Kepala Biro kepada Kasubag Doklahta.							Surat pengantar Kepala Biro yang di tandatangani oleh Kepala Biro	5 menit	disposisi		
11	Kasubag Doklahta menyampaikan berkas dan surat yg sudah ditandatangani Kepala Biro kepada Pengelola Data Kepegawaian.							Surat pengantar Kepala Biro yang di tandatangani oleh Kepala Biro	5 menit	disposisi		
12	Pengelola data kepegawaian menyiapkan surat pengantar dan berkas usulan kuota biometrik KPE untuk diteruskan ke BKN								Berkas pengajuan Surat pengantar Kepala Biro	1 jam	Tanda terima surat	

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak,SE.,MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b>
<b>BIRO KEPEGAWAIAN DAN DILAT</b>	Nama SOP	<b>SOP PEMROSESAN USULAN PEMBUATAN KARTU ISTRI (KARIS) DAN KARTU SUAMI (KARSU)</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D.III</li><li>2. Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltara</li><li>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</li><li>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</li><li>2. Peralatan komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. ATK, Stempel;</li><li>5. Kendaraan dinas</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	









## SOP Pemrosesan Usulan Pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kabbag BIRO	Kabag Dokinfo	Kasubbag Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (Kepala BIRO KEPEGAWAIAN) menyerahkan berkas usulan Pembuatan karis/karsu kepada Kepala Biro melalui penerima surat/agendaris.								Berkas persyaratan usulan karis/karsu		Surat pengantar dari Instansi	
2	Agendaris menerima dan mengagendakan surat dan berkas dan meyampaikannya kepada Kabbag BIRO								Surat pengantar dari Instansi; Berkas usulan karis/karsu	5 menit	Agenda surat masuk	
3	Kabbag BIRO memeriksa surat dan memberikan catatan disposisi kepada Kabag Dokinfo								Surat pengantar dari Instansi; Berkas usulan karis/karsu	5 menit	disposisi	
4	Kabag Dokinfo memberikan perintah kepada Kasubbag doklahta untuk memproses usulan karis/karsu								Surat pengantar dari Instansi; Berkas usulan karis/karsu	10 menit	disposisi	
5	Kasubbag Doklahta memeriksa kelengkapan persyaratan kemudian memberikan perintah kepada pengelola data kepegawaian untuk memproses usulan karis/karsu								Surat pengantar dari Instansi; Berkas usulan karis/karsu	10 menit	disposisi	
6	Pengelola data kepegawaian melakukan check list kelengkapan dan verifikasi berkas usulan karis/karsu; Entry data kelengkapan ke data base system informasi kartu istri/suami; Membuat draft surat pengantar Kepala Biro untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu istri/suami dan menyampaikannya kepada Kasubag								Surat pengantar dari Instansi; Berkas usulan karis/karsu	2 jam	Draft surat pengantar Kepala Biro untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu istri; Check list berkas usulan	
7	Kasubbag Doklahta melakukan verifikasi ulang berkas usulan dan draft surat pengantar. Jika setuju memberikan paraf pada draft surat pengantar Kepala Biro untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu istri/suami dan menyampaikannya kepada Kabag Dokinfo. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft surat pengantar Kepala BIRO untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu istri; Berkas usulan; Check list berkas usulan	15 menit	Draft surat pengantar Kepala Biro yang di paraf oleh Kasubbag Doklahta	
8	Kabag Dokinfo memeriksa berkas dan draft surat yg sudah diparaf Kasubag. Jika setuju draft surat diparaf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft surat pengantar Kepala BIRO yang di paraf oleh Kasubbag Doklahta	10 menit	Draft surat pengantar Kepala Biro yang di paraf oleh Kabag Dokinfo	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kabbag BIRO	Kabag Dokinfo	Kasubbag Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kepala Biro memeriksa berkas dan draft surat yg sudah diparaf Kabag. Jika setuju draft surat ditandatangani dan disampaikan kepada Kabag Dokinfo. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft surat pengantar Kepala BIRO yang di paraf oleh Kabag Dokinfo	10 menit	Surat pengantar Kepala Biro yang di tandatangani oleh Kepala Biro	
10	Kabag Dokinfo menyampaikan berkas dan draft surat yg sudah ditandatangani Kepala BIRO kepada Kasubag Doklahta.								Surat pengantar Kepala Biro yang di tandatangani oleh Kepala Biro	5 menit	disposisi	
11	Kasubag Doklahta menyampaikan berkas dan surat yg sudah ditandatangani Kepala Biro kepada pengelola data kepegawaian								Surat pengantar Kepala Biro yang di tandatangani oleh Kepala Biro	5 menit	disposisi	
12	Pengelola data kepegawaian menyiapkan surat dan berkas usulan yang diteruskan ke Kanreg wilayah VIII BKN Banjarmasin								Karis/Karsu + surat pengantar	1 hari	tanda terima, arsip + surat pengantar	

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak,SE.,MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b>
<b>BIRO KEPEGAWAIAN DAN DILAT</b>	Nama SOP	<b>SOP PEMROSESAN USULAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D.III</li><li>2. Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltara</li><li>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</li><li>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</li><li>2. Peralatan komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. ATK, Stempel;</li><li>5. Kendaraan dinas</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

## SOP Pemrosesan Usulan Pembuatan Kartu Pegawai

No.	Kegiatan	Mutu Baku										Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kabbag BIRO	Kabag Dokinfo	Kasubbag Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (Pengelola data kepegawaian BIRO KEPEGAWAIAN) menyerahkan berkas usulan Pembuatan karpeg kepada Kepala Biro melalui penerima surat/agendaris.								Berkas persyaratan usulan Karpeg		Surat pengantar dari Instansi	
2	Agendaris menerima dan mengagendakan surat dan berkas dan meyaksaikannya kepada Kabbag BIRO								Surat pengantar dari Instansi; Berkas usulan Karpeg	5 menit	Agenda surat masuk	
3	Kabbag BIRO memeriksa surat dan memberikan catatan disposisi kepada Kabag Dokinfo								Surat pengantar dari Instansi; Berkas usulan karpeg	5 menit	disposisi	
4	Kabag Dokinfo memberikan perintah kepada Kasubbag doklahta untuk memproses usulan karpeg								Surat pengantar dari Instansi; Berkas usulan karpeg	10 menit	disposisi	
5	Kasubbag Doklahta memberikan perintah kepada pengelola data kepegawaian untuk memproses usulan karpeg								Surat pengantar dari Instansi; Berkas usulan karpeg	10 menit	disposisi	
6	Pengelola data kepegawaian melakukan check list kelengkapan dan verifikasi berkas usulan kartu pegawai; Entry data kelengkapan ke system informasi kartu pegawai; Membuat draft surat pengantar Kepala Biro untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu pegawai dan meyaksaikannya kepada Kasubag								Surat pengantar dari Instansi; Berkas usulan karpeg	2 jam	Draft surat pengantar Kepala Biro untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu pegawai; Check list berkas usulan	
7	Kasubbag Doklahta melakukan verifikasi ulang checklist berkas usulan dan draft surat pengantar. Jika setuju memberikan paraf pada draft surat pengantar Kepala Biro untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu pegawai dan menyampaikannya kepada Kabag Dokinfo. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft surat pengantar Kepala BIRO untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu pegawai; Berkas usulan; Check list berkas usulan	15 menit	Draft surat pengantar Kepala Biro yang di paraf oleh Kasubbag Doklahta	
8	Kabag Dokinfo memeriksa berkas dan draft surat yg sudah diparaf Kasubag. Jika setuju draft surat diparaf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft surat pengantar Kepala BIRO yang di paraf oleh Kasubbag Doklahta	10 menit	Draft surat Kepala Biro yang di paraf oleh Kabag Dokinfo	

BIRO

Dokinfo

Doklaht


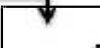
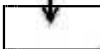






Kepegawaian




					a							
9	Kepala Biro memeriksa berkas dan draft surat yg sudah diparaf Kabag. Jika setuju draft surat ditandatangani dan disampaikan kepada Kabag Dokinfo. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft surat pengantar Kepala BIRO yang di paraf oleh Kabag Dokinfo	10 menit	Surat pengantar Kepala Biro yang di tandatangani oleh Kepala Biro	
10	Kabag Dokinfo menyampaikan berkas dan draft surat yg sudah ditandatangani Kepala BIRO kepada Kasubag Doklahta.								Surat pengantar Kepala Biro yang di tandatangani oleh Kepala Biro	5 menit	disposisi	
11	Kasubag Doklahta menyampaikan berkas dan surat yg sudah ditandatangani Kepala Biro kepada Pengelola Data Kepegawaian.								Surat pengantar Kepala Biro yang di tandatangani oleh Kepala Biro	5 menit	disposisi	
12	Pengelola data kepegawaian menyiapkan surat pengantar dan berkas usulan untuk diteruskan ke BKN Kanreg VIII Banjarbaru untuk diproses								Berkas pengajuan kerpeg; Surat pengantar Kepala BIRO	1 jam	Tanda terima surat	



 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE., MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b>
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Pendistribusian Karis/Karsu</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Kepala BAKN No. 1158a Tahun 1983 tentang Penetapan Karis/Karsu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D.III</li><li>2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara</li><li>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</li><li>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</li><li>2. Peralatan komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. ATK, Stempel;</li><li>5. Kendaraan dinas</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	


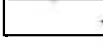
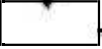

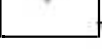




## SOP Pendistribusian Karis/Karsu

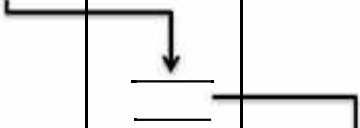


No.	Kegiatan								Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bidang	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Biro menerima Karis/Karsu yang telah dicetak dari BKN dan memerintahkan Kepala Bidang Dokinfo untuk memproses Karis/Karsu					Karis/Karsu	5 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bidang Dokinfo memerintahkan Kasubbag Doklahta untuk memproses Karis/Karsu					Karis/Karsu	5 Menit	Disposisi	
3	Kasubbag Doklahta memerintahkan Pengelola data kepegawaian untuk memproses Karis/Karsu					Karis/Karsu	5 Menit	Disposisi	
4	Pengelola data kepegawaian mendata Karis/Karsu lalu diberikan kembali kepada Kasubbag Doklahta					Karis/Karsu	120 menit	Data KPE	
5	Kasubbag Doklahta mendisposisikan kepada Pengelola data kepegawaian untuk membuat draft surat pengantar Karis/Karsu yang ditujukan kepada BIRO KEPEGAWAIAN penerima Karis/Karsu,					Karis/Karsu Data SKP	5 menit	Disposisi	
6	Pengelola data kepegawaian melakukan membuat draft surat pengantar Karis/Karsu yang ditujukan kepada BIRO KEPEGAWAIAN penerima Karis/Karsu kemudian menyerahkan hasilnya kepada Kasubag doklahta.					Karis/Karsu Data SKP	1 hari	draft surat pengantar Karis/Karsu	
7	Kasubag doklahta memeriksa draft surat pengantar Karis/Karsu. Jika setuju diparaf dan disampaikan pada Kabag. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					draft surat pengantar Karis/Karsu	15 menit	Karis/Karsu yang udah di klasifikasikan; draft surat pengantar Karis/Karsu dengan paraf Kasubag Doklahta	
8	Kabag memeriksa draft surat pengantar Karis/Karsu. Jika setuju diparaf dan disampaikan pada Kepala Biro. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					draft surat pengantar Karis/Karsu dengan paraf Kasubag Doklahta	15 menit	draft surat pengantar Karis/Karsu	
9	Kepala Biro memeriksa draft surat pengantar Karis/Karsu. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan pada Kabag untuk tindak lanjut. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					draft surat pengantar Karis/Karsu dengan paraf Kasubag Doklahta	5 menit	draft surat pengantar Karis/Karsu dengan tandatangan Kepala BIRO	

No.	Kegiatan								Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bidang	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Kabag menyerahkan surat pengantar Karis/Karsu, kepada Kasubag Doklahta.					Karis/Karsu yang sudah di klasifikasikan; surat pengantar Karis/Karsu dengan tandatangan Kepala Biro	5 Menit	Disposisi	
11	Kasubag Doklahta menyerahkan surat pengantar Karis/Karsu, kepada Pengelola data kepegawaian					surat pengantar Karis/Karsu dengan tandatangan Kepala Biro	5 Menit	Disposisi	
12	Pengelola data kepegawaian mendokumentasikan dan mendistribusikan Karis/Karsu, kepada pengelola kepegawaian BIRO KEPEGAWAIAN terkait guna melakukan encoding dengan pihak bank					Karis/Karis + surat pengantar	1 Hari	Tanda terima; arsip+ surat pengantar	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak,SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BIRO KEPEGAWAIAN DAN DILAT	Nama SOP	Pendistribusian Kartu Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Kepala BAKN No. 1158a Tahun 1983 tentang Penetapan Karis/Karsu	<div>1. Pendidikan minimal D.III</div> <div>2. Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltara</div> <div>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</div> <div>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</div>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<div>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</div> <div>2. Peralatan komputer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. ATK, Stempel;</div> <div>5. Kendaraan dinas</div>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

## SOP Pendistribusian Kartu Pegawai

No.	Kegiatan								Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bidang	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Biro menerima Karpeg yang telah dicetak dari BKN dan memerintahkan Kepala Bidang Dokinfo untuk memproses Karpeg					Karpeg	5 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bidang Dokinfo memerintahkan Kasubbag Doklahta untuk memproses Karis/Karsu					Karpeg	5 Menit	Disposisi	
3	Kasubbag Doklahta memerintahkan Pengelola data kepegawaian untuk memproses Karpeg					Karpeg	5 Menit	Disposisi	
4	Pengelola data kepegawaian mendata Karis/Karsu lalu diberikan kembali kepada Kasubbag Doklahta					Karpeg	120 menit	Data KPE	
5	Kasubbag Doklahta mendisposisikan kepada Pengelola data kepegawaian untuk membuat draft surat pengantar Karpeg yang ditujukan kepada BIRO KEPEGAWAIAN penerima Karpeg.					Karpeg Data SKP	5 menit	Disposisi	
6	Pengelola data kepegawaian melakukan membuat draft surat pengantar Karpeg yang ditujukan kepada BIRO KEPEGAWAIAN penerima Karpeg kemudian menyerahkan hasilnya kepada Kasubag doklahta.					Karpeg Data SKP	1 hari	draft surat pengantar Karpeg	
7	Kasubag doklahta memeriksa draft surat pengantar Karpeg. Jika setuju diparaf dan disampaikan pada Kabag. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					draft surat pengantar Karpeg	15 menit	Karpeg yang sudah di klasifikasikan; draft surat pengantar Karpeg dengan paraf Kasubag Doklahta	
8	Kabag memeriksa draft surat pengantar Karpeg. Jika setuju diparaf dan disampaikan pada Kepala Biro. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					draft surat pengantar Karpeg dengan paraf Kasubag Doklahta	15 menit	draft surat pengantar Karpeg	
9	Kepala Biro memeriksa draft surat pengantar Karpeg. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan pada Kabag untuk tindak lanjut. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					draft surat pengantar Karpeg dengan paraf Kasubag Doklahta	5 menit	draft surat pengantar Karpeg dengan tanda tangan Kepala BIRO	

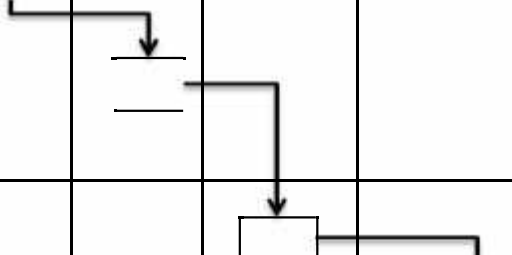
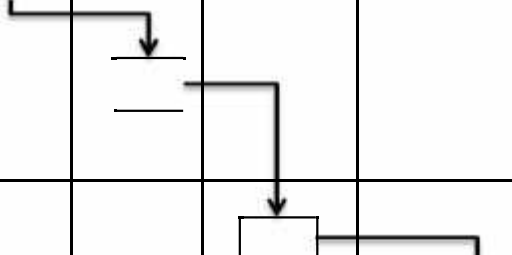
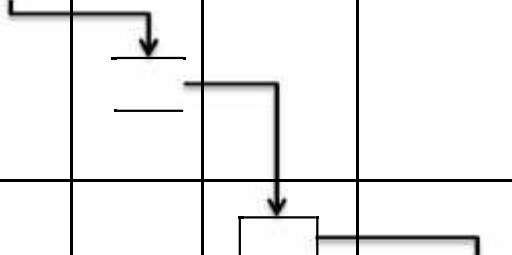
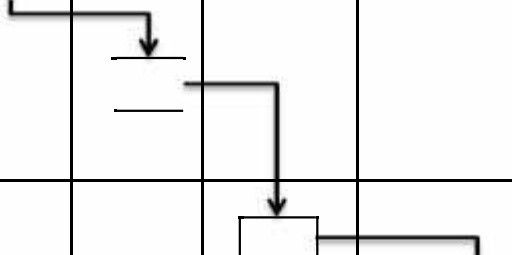
No.	Kegiatan								Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bidang	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Kabag menyerahkan surat pengantar Karpeg, kepada Kasubag Doklahta.					Karpeg yang sudah di klasifikasikan; draft surat pengantar Karpeg dengan tandatangan Kepala Biro	5 Menit	Disposisi	
11	Kasubag Doklahta menyerahkan surat pengantar Karpeg, kepada Pengelola data kepegawaian					Draft surat pengantar Karpeg dengan tandatangan Kepala Biro	5 Menit	Disposisi	
12	Pengelola data kepegawaian mendokumentasikan dan mendistribusikan Karpeg, kepada pengelola kepegawaian BIRO KEPEGAWAIAN terkait					Karpeg + surat pengantar	1 Hari	Tanda terima; arsip+ surat pengantar	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak,SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BIRO KEPEGAWAIAN DAN DILAT	Nama SOP	PENDISTRIBUSIAN KPE KE BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Kepala BAKN No. 1158a Tahun 1983 tentang Penetapan Karis/Karsu	<div>1. Pendidikan minimal D.III</div> <div>2. Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltara</div> <div>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</div> <div>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</div>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<div>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</div> <div>2. Peralatan komputer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. ATK, Stempel;</div> <div>5. Kendaraan dinas</div>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

## SOP Pendistribusian KPE Ke BIRO KEPEGAWAIAN

No.	Kegiatan									Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bidang	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	BIRO KEPEGAWAIAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Biro menerima KPE yang telah dicetak dari BKN dan memerintahkan Kepala Bidang Dokinfo untuk memproses KPE						KPE	5 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bidang Dokinfo memerintahkan Kasubbag Doklahta untuk memproses KPE						KPE; Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Kasubbag Doklahta memerintahkan Pengelola data kepegawaian untuk memproses KPE						KPE; Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Pengelola data kepegawaian mendata KPE lalu diberikan kembali kepada Kasubbag Doklahta						KPE; Disposisi	120 menit	Data KPE	
5	Kasubbag Doklahta mendisposisikan kepada Pengelola data kepegawaian untuk membuat draft surat pengantar KPE yang ditujukan kepada BIRO KEPEGAWAIAN penerima KPE,						KPE ; Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Pengelola data kepegawaian melakukan membuat draft surat pengantar KPE yang ditujukan kepada BIRO KEPEGAWAIAN penerima KPE kemudian menyerahkan hasilnya kepada Kasubag doklahta.						KPE	1 hari	Draft surat pengantar KPE	
7	Kasubag doklahta memeriksa draft surat pengantar KPE. Jika setuju diparaf dan disampaikan pada Kabag. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft surat pengantar KPE	15	Disposisi	
8	Kabag memeriksa draft surat pengantar KPE;. Jika setuju diparaf dan disampaikan pada Kepala Biro. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft surat pengantar KPE, dengan paraf Kasubag	15 menit	Draft surat pengantar KPE	
9	Kepala Biro memeriksa draft surat pengantar KPE. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan pada Kabag untuk tindak lanjut. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						draft surat pengantar KPE dengan paraf Kabag	15 menit	Draft surat pengantar KPE; dengan tandatangan Kepala BIRO	

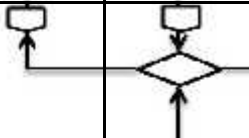
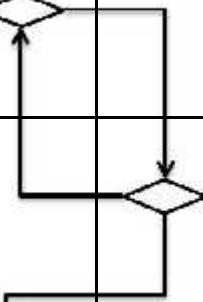





No.	Kegiatan									Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bidang	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	BIRO KEPEGAWAIAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Kabag menyerahkan surat pengantar KPE, kepada Kasubag Doklahta						KPE yang sudah di klasifikasikan; draft surat pengantar KPE; dengan tandatangan Kepala Biro	5 Menit	Disposisi	
11	Kasubag Doklahta menyerahkan surat pengantar KPE, kepada Pengelola data kepegawaian						Draft surat pengantar KPE dengan tandatangan Kepala Biro	5 Menit	Disposisi	
12	Pengelola data Kepegawaian mendokumentasikan dan mendistribusikan KPE, surat pengantar KPE kepada pengelola kepegawaian BIRO KEPEGAWAIAN terkait guna melakukan encoding dengan pihak Bank						KPE + surat pengantar	1 hari	Tanda terima; arsip + surat pengantar;	
13	Pengelola kepegawaian BIRO KEPEGAWAIAN menerima KPE untuk kemudian melakukan encoding dengan pihak Bank						KPE + surat pengantar	1 hari	Tanda terima; arsip + surat pengantar;	

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak,SE.,MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b>
<b>BIRO KEPEGAWAIAN DAN DILAT</b>	Nama SOP	<b>SOP PENDOKUMENTASIAN DAN PENYAJIAN INFORMASI KEGIATAN BKD PROVINSI KALTARA</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D.III</li><li>2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara</li><li>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</li><li>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</li><li>2. Peralatan komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. ATK, Stempel;</li><li>5. Kendaraan dinas</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	











## SOP Pendokumentasian dan Penyajian Informasi Kegiatan BIRO Provinsi Kaltara

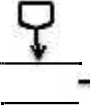

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data Kepegawaian	Kasubag Dokumentasi dan Pengolahan Data	Kabag Dokumentasi dan Informasi	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola data kepegawaian melakukan pendokumentasian kegiatan BIRO dan menyusun draft naskah sajian informasi, kemudian untuk disampaikan kepada Kasubag					Materi, data dan informasi	1 hari	dokumentasi kegiatan BIRO dan draft naskah sajian informasi.	
2	Kasubag memeriksa hasil pendokumentasian kegiatan BIRO dan draft naskah sajian informasi. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikannya kepada Kabag. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					dokumentasi kegiatan BIRO dan draft naskah sajian informasi.	20 menit	dokumentasi kegiatan BIRO dan draft naskah sajian informasi dengan paraf Kasubag	
3	Kabag memeriksa hasil pendokumentasian dan draft naskah sajian informasi. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikannya kepada Kasubag untuk proses penyajian. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					dokumentasi kegiatan BIRO dan draft naskah sajian informasi dengan paraf Kasubag	30 menit	dokumentasi kegiatan BIRO dan draft naskah sajian informasi dengan paraf Kabag	
4	Kasubag menugaskan pengelola data kepegawaian untuk melakukan penyajian informasi dari hasil dokumentasi kegiatan.					dokumentasi kegiatan BIRO dan draft naskah sajian informasi dengan paraf Kabag	5 menit	disposisi Kasubag	
5	Pengelola informasi dan kepegawaian melaksanakan penyajian informasi hasil dokumentasi dan menyampaikan laporan pelaksanaannya kepada Kasubag.					dokumentasi kegiatan BIRO dan draft naskah sajian informasi dengan paraf Kabag	1 hari	penyajian informasi dokumentasi kegiatan; laporan pelaksanaan penyajian informasi dokumentasi kegiatan	
6	Kasubag memeriksa draft laporan pelaksanaan dan melakukan cek sajian informasi. Apabila sudah sesuai memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Kabag. Apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki					laporan pelaksanaan penyajian informasi dokumentasi kegiatan	20 menit	laporan pelaksanaan penyajian informasi dokumentasi kegiatan dengan paraf Kasubag	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data Kepegawaian	Kasubag Dokumentasi dan Pengolahan Data	Kabag Dokumentasi dan Informasi	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kabag memeriksa laporan dan melakukan cek sajian informasi. Apabila sudah sesuai memberikan tandatangan laporan dan menyampaikannya kepada Kepala Biro. Apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					laporan pelaksanaan penyajian informasi dokumentasi kegiatan dengan paraf Kasubag	20 menit	Laporan pelaksanaan penyajian informasi dokumentasi kegiatan dengan tandatangan Kabag	
8	Kepala Biro memeriksa laporan dan melakukan cek sajian informasi. Apabila sudah sesuai memberikan tandatangan mengetahui laporan dan menyampaikannya kepada Kasubag. Apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					Laporan pelaksanaan penyajian informasi dokumentasi kegiatan dengan tandatangan Kabag	20 menit	Laporan pelaksanaan penyajian informasi dokumentasi kegiatan dengan tandatangan mengetahui Kepala BIRO	
9	Kabag menyampaikan laporan yang telah ditandatangani Kepala Biro dan menyampaikannya kepada Kasubag untuk pengarsipan laporan.					Laporan pelaksanaan penyajian informasi dokumentasi kegiatan dengan tandatangan mengetahui Kepala Biro	5 menit	disposisi Kabag	
10	Kasubag menyampaikan laporan yang telah ditandatangani Kabag kepada pengelola informasi kepegawaian untuk pengarsipan laporan.					Laporan pelaksanaan penyajian informasi dokumentasi kegiatan dengan tandatangan mengetahui Kepala Biro	5 menit	disposisi Kasubag	
11	Pengelola informasi kepegawaian mengarsipkan laporan.					Laporan pelaksanaan penyajian informasi dokumentasi kegiatan dengan tandatangan mengetahui Kepala Biro	15 menit	Arsip laporan pelaksanaan penyajian informasi dokumentasi kegiatan dengan tandatangan mengetahui Kepala BIRO	

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak,SE.,MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b>
<b>BIRO KEPEGAWAIAN DAN DILAT</b>	Nama SOP	<b>SOP PENGELOLAAN TATA NASKAH BERKAS MASUK PERUBAHAN DATA PEGAWAI</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D.III</li><li>2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara</li><li>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</li><li>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</li><li>2. Peralatan komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. ATK, Stempel;</li><li>5. Kendaraan dinas</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

## SOP Pengelolaan Tata Naskah Berkas Masuk Perubahan Data Pegawai












No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kabag Dokumentasi dan Informasi	Kasubbag Informasi Kepegawaian	Pengolah Data SIMPEG	Kasubag Dokumentasi dan Pengolahan Data	Pengolah Data Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang di BIRO (mutasi/pembinaan/pengembangan) menyerahkan berkas produk BIRO (skenpa/siks/sk jabatan/dsb) kepada Kabag Dokinfo							Informasi Perubahan Data Pegawai (SK-SK pegawai)	5 Menit	Nota dinas	
2	Kabag Dokinfo memberikan disposisi kepada Kasubbag Inka untuk mengentry produk BIRO ke dalam SIMPEG							Informasi Perubahan Data Pegawai (SK-SK pegawai)	5 menit	Disposisi Kabag	
3	Kasubbag Inka memberikan disposisi kepada Pengolah Data SIMPEG untuk entry produk BIRO ke SIMPEG							Informasi Perubahan Data Pegawai (SK-SK pegawai)	5 Menit	Disposisi Kasubag	
4	Pengolah Data SIMPEG mengentry berkas produk BIRO ke SIMPEG, memberi paraf selesai entry lalu memberikan laporan selesai entry kepada Kasubag Inka							Informasi Perubahan Data Pegawai (SK-SK pegawai)	1 jam	Laporan selesai entry data	
5	Kasubbag Inka memeriksa berkas selesai entry dan data SIMPEG. Jika lengkap memberikan berkas selesai entry kepada Kasubbag Doklahta. Jika belum lengkap dikembalikan untuk diperbaiki.							Laporan selesai entry data	5 menit	Nota dinas	
6	Kasubbag Doklahta memberikan disposisi kepada pengolah takah untuk di memproses berkas produk BIRO selesai entry. Pengolah Data Kepegawaian mengurutkan berkas sesuai dengan tahun lahir; memasukkan berkas ke dalam file folder							Berkas selesai entry	5 Menit	Disposisi Kasubag	
7	pegawai yang bersangkutan didalam lemari penyimpanan berkas pegawai aktif; melaporkan jumlah berkas, dan penyelesaian pekerjaan kepada Kasubbag Doklahta							Berkas selesai entry	3 hari	Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan	
8	Kasubbag Doklahta memeriksa laporan. Jika lengkap di paraf dan menyampaikannya kepada Kabag Dokinfo. Jika belum lengkap dikembalikan untuk diperbaiki.							Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan	15 menit	Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan dg paraf Kasubag	
9	Kabag Dokinfo memeriksa laporan. Jika setuju memberi tandatangan mengetahui dan menyampaikannya kepada Kasubag Doklahta untuk didokumentasikan. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.							Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan dg paraf Kasubag	10 menit	Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan dengan tandatangan Kabag	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kabag Dokumentasi dan Informasi	Kasubbag Informasi Kepegawaian	Pengolah Data SIMPEG	Kasubag Dokumentasi dan Pengolahan Data	Pengolah Data Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Kasubbag Doklahta menugaskan Pengolah Data Kepegawai mendokumentasikan laporan berkas masuk perubahan data pegawai							Laporan jumlah berkas, dan penyelesaian pekerjaan dengan tandatangan Kabag	5 Menit	Disposisi Kasubag	
11	Pengolah Data Kepegawai mendokumentasikan laporan berkas masuk perubahan data pegawai							Laporan jumlah berkas, dan penyelesaian pekerjaan dengan tandatangan Kabag	10 menit	arsip Laporan jumlah berkas, dan penyelesaian pekerjaan dengan tandatangan Kabag	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak,SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BIRO KEPEGAWAIAN DAN DILAT	Nama SOP	Pengelola Tata Naskah Pegawai Mutasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Naskah Dinas diLingkungan Pemerintah Daerah	<div>1. Pendidikan minimal D.III</div> <div>2. Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltara</div> <div>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</div> <div>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</div>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<div>1. Peraturan perundang-undangan dibidangkepegawaian</div> <div>2. Peralatan komputer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. ATK, Stempel;</div> <div>5. Kendaraan dinas</div>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	








## SOP Pengelolaan Tata Naskah Pegawai Mutasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
	Kegiatan	Kabag Mutasi	Agendaris	Kabag Dokumentasi dan Informasi	Kasubbag Informasi Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Kasubdit Doklahta	Pengelola Takah	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Kabag Mutasi menyampaikan SK Mutasi Pegawai kepada Kepala Kabag Info melalui agendaris							SK Mutasi	5 Menit	Memo/ nota dinas			
2	Agendaris mengagendakan surat masuk lalu memberikan kepada Kabag Dokinfo								Memo/ nota dinas; SK Mutasi	5 menit	Agenda surat masuk		
3	Kabag Dokinfo memberikan disposisi kepada Kasubbag Inka untuk entry data PNS mutasi dalam SIMPEG								Memo/ nota dinas; SK Mutasi	5 menit	Disposisi		
4	Kasubbag Inka memberikan disposisi kepada pelaksana untuk entry data PNS mutasi dalam SIMPEG							Disposisi; SK Mutasi	5 Menit	Disposisi			
5	Pelaksana mengentry data PNS mutasi dalam SIMPEG, memberi paraf selesai entry mutasi lalu memberikan berkas PNS mutasi yang selesai entry kepada Kasubbag Inka							Disposisi; SK Mutasi	1 jam	berkas PNS mutasi selesai entry			
6	Kasubbag Inka memeriksa berkas PNS mutasi selesai hapus. Jika setuju memberikan berkas PNS mutasi selesai entry kepada Kasubbag Doklahta. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.							berkas PNS mutasi selesai entry	5 menit	berkas PNS mutasi selesai entry paraf Kasubag			
7	Kasubbag Doklahta memberikan disposisi kepada pengolah takah untuk di memproses berkas PNS mutasi selesai entry.							berkas PNS mutasi selesai entry paraf Kasubag	5 Menit	Disposisi			
8	Pengolah takah mengurutkan berkas sesuai dengan tahun lahir; memasukan berkas PNS mutasi selesai entry dari lemari takah aktif; melaporkan jumlah berkas, dan penyelesaian pekerjaan kepada Kasubbag Doklahta								disposisi; berkas PNS mutasi selesai entry	3 hari	Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan		
9	Kasubbag Doklahta memeriksa laporan. Jika setuju di paraf menyampaikannya kepada Kabag Dokinfo. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.							Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan	15 menit	Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan dg paraf Kasubag			
10	Kabag Dokinfo memeriksa laporan. Jika setuju menyampaikannya kepada Kasubag Doklahta untuk didokumentasikan. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.							Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan dg paraf Kasubag	10 menit	Laporan jumlah berkas, dan penyelesaian pekerjaan dengan tandatangan Kabag			
													

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pengolah Data Kepengawiaian	Kasubdit Doklahta	Pengelola Takah	Mutu Baku			Keterangan
	Kegiatan	Kabag Mutasi	Agendaris	Kabag Dokumentasi dan Informasi	Kasubbag Informasi Kepengawiaian				Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Kasubbag Doklahta mendokumentasikan laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan.								Laporan jumlah berkas, dan penyelesaian pekerjaan dengan tandatangan Kabag	10 menit	Laporan jumlah berkas, dan penyelesaian pekerjaan dengan tandatangan Kabag	

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak,SE.,MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b>
<b>BIRO KEPEGAWAIAN DAN DILAT</b>	Nama SOP	<b>SOP PENGELOLAAN TATA NASKAH PEGAWAI NEGERI SIPIIL DI LINGKUNGAN PEMPROV. KALTARA</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik	1. Pendidikan minimal D.III 2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara 3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian 2. Peralatan komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK, Stempel; 5. Kendaraan dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

## SOP Pengelolaan Tata Naskah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemprov. Kaltara













No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BIRO KEPEGAWAIAN	Agendaris	Kabag Dokinfo	Kasubbag Inka	Pelaksana Entry Data	Kasubag Doklahta	Pengelola Takah	Pengelola Data Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala BIRO KEPEGAWAIAN di lingkungan Pemprov. Kaltara menyampaikan berkas atau kelengkapan data di masing-masing file ke BIRO melalui Agendaris									Berkas	5 Menit	Surat masuk	
2	Agendaris mengentry surat masuk lalu memberikan kepada Kabag Dokinfo									Berkas, Surat masuk	5 menit	Agenda	
3	Kabag Dokinfo memberikan disposisi kepada Kasubbag Inka untuk mengentry data PNS ke dalam SIMPEG									Lembar disposisi	5 menit		
4	Kasubag Inka memberikan disposisi kepada pelaksana untuk entry data PNS ke SIMPEG										5 Menit	Perintah	
5	Pelaksana mengentri berkas produk BIRO ke SIMPEG, memberi paraf selesai entry lalu memberikan berkas selesai entry kepada Kasubbag Inka									SIMPEG	1 jam	SK Jabatan Eselon II selesai entry	
6	Kasubbag Inka memeriksa berkas selesai entry. Jika setuju memberikan berkas selesai setuju dikembalikan untuk diperbaiki.									entry	5 menit	SK Jabatan Eselon II selesai entry	
7	Kasubbag Doklahta memberikan disposisi kepada pengolah takah untuk memproses berkas data PNS selesai entry									selesai entry Lembar disposisi	5 menit	SK Jabatan Eselon II selesai entry Perintah	
8	Pengolah takah mencabut file folder dari lemari pegawai aktif dan memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap maka file folder ditempatkan di lemari penyimpanan file folder, jika tidak lengkap maka pengolah takah melaporkan kekurangan berkas kepada Kasubbag doklahta									Lembar disposisi	5 menit	File folder eselon II atau Check list tidak lengkap	
9	Kasubbag doklahta memeriksa laporan. Jika laporan benar, Kasubag menghubungi pengelola kepegawaian BIRO KEPEGAWAIAN tempat eselon II bertugas untuk melengkapi berkas. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.									Check list tidak lengkap	10 menit	Permintaan data	
10	pengelola kepegawaian BIRO KEPEGAWAIAN tempat bertugas melengkapi berkas dan menyerahkan kelengkapan berkas kepada Kasubbag Doklahta									Check list tidak lengkap	1 minggu	Kelengkapan berkas	

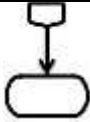


No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BIRO KEPEGAWAIAN	Agendaris	Kabag Dokinfo	Kasubbag Inka	Pelaksana Entry Data	Kasubag Doklahta	Pengelola Takah	Pengelola Data Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Kasubbag Doklahta menerima berkas baru dan memberikan berkas kepada Kasubbag Inka untuk di entry									• Kelengkapan berkas	5 menit	• koordinasi	
12	Kasubbag Inka memerintahkan pelaksana untuk mengentry kelengkapan berkas ke dalam simpeg									• Kelengkapan berkas	5 menit	• Perintah	
13	Pelaksana mengentry berkas ke SIMPEG dan memberi paraf selesai entry lalu memberikan berkas selesai entry kepada Kasubbag Inka									• Kelengkapan berkas • SIMPEG	1 jam	• Kelengkapan berkas selesai entry	
14	Kasubbag Inka memeriksa hasil entry. Jika setuju, Kasubag memberikan selesai entry kepada Kasubbag Doklahta. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.									• Kelengkapan berkas selesai entry	5 menit	• Kelengkapan berkas selesai entry	
15	Kasubbag Doklahta menerima berkas selesai entry dan memberikan disposisi kepada pengolah takah untuk di proses									• Kelengkapan berkas selesai entry • Lembar disposisi	5 menit	• Kelengkapan berkas selesai entry • perintah	
16	Pengelola takah memasukkkan kelengkapan berkas ke dalam file folder lalu memindahkan file folder ke lemari penyimpanan dan melaporkan jumlah berkas, dan penyelesaian pekerjaan kepada Kasubbag Doklahta									• Kelengkapan berkas selesai entry • File Folder	1 jam	Laporan jumlah berkas, dan penyelesaian pekerjaan	
17	Kasubbag Doklahta memeriksa laporan. Jika setuju di paraf menyampaikannya kepada Kabag Dokinfo. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.									Laporan jumlah berkas, dan penyelesaian pekerjaan	15 menit	Laporan jumlah berkas, dan penyelesaian pekerjaan dengan paraf Kasubag	
18	Kabag Dokinfo memeriksa laporan. Jika setuju menyampaikannya kepada Kasubag Doklahta untuk didokumentasikan. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.									Laporan jumlah berkas, dan penyelesaian pekerjaan dengan paraf Kasubag	10 menit	Laporan jumlah berkas, dan penyelesaian pekerjaan dengan tandatangan Kabag	
19	Kasubbag Doklahta mendokumentasikan laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan.									berkas, dan Penyelesaian pekerjaan dengan tandatangan Kabag	10 menit	jumlah dengan Tandatangan Kabag	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak,SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BIRO KEPEGAWAIAN DAN DILAT	Nama SOP	Pengelola Tata Naskah Pegawai Pensiun
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Naskah Dinas diLingkungan Pemerintah Daerah	<div>1. Pendidikan minimal D.III</div> <div>2. Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltara</div> <div>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</div> <div>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</div>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<div>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</div> <div>2. Peralatan komputer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. ATK, Stempel;</div> <div>5. Kendaraan dinas</div>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

## SOP Pengelolaan Tata Naskah Pegawai pensiun


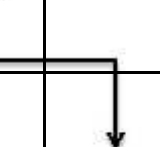
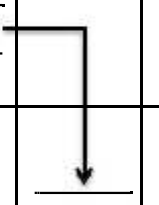
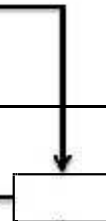
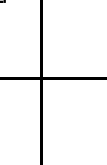
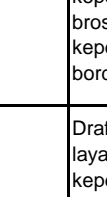
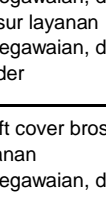


No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pembinaan	Agendaris	Kabag Dokinfo	Kasubbag Inka	Pelaksana	Kasubdit Doklahta	Pengelola Takah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag Pembinaan menyampaikan SK pensiun Pegawai kepada Kepala Kabag Info melalui agendaris								SK Pensiun	5 Menit	Memo/nota dinas	
2	Agendaris mengagendakan surat masuk lalu memberikan kepada Kabag Dokinfo								Memo/nota dinas; SK pensiun	5 menit	Agenda surat masuk	
3	Kabag Dokinfo memberikan disposisi kepada Kasubbag Inka untuk hapus data PNS pensiun dalam SIMPEG								Memo/nota dinas; SK pensiun	5 menit	Disposisi	
4	Kasubbag Inka memberikan disposisi kepada pelaksana untuk hapus data PNS pensiun dalam SIMPEG								Disposisi; SK pensiun	5 Menit	Disposisi	
5	Pelaksana menghapus data PNS pensiun dalam SIMPEG, memberi paraf selesai hapus lalu memberikan berkas hapus PNS pensiun yang selesai hapus kepada Kasubbag Inka								Disposisi; SK pensiun	1 jam	berkas PNS pensiun selesai hapus	
6	Kasubbag Inka memeriksa berkas PNS pensiun selesai hapus. Jika setuju memberikan berkas PNS pensiun selesai hapus kepada Kasubbag Doklahta. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								berkas PNS pensiun selesai hapus	5 menit	berkas PNS pensiun selesai hapus paraf Kasubag	
7	Kasubbag Doklahta memberikan disposisi kepada pengolah takah untuk di memproses berkas PNS pensiun selesai entry.								berkas PNS pensiun selesai hapus paraf Kasubag	5 Menit	Disposisi	
8	Pengolah takah mengurutkan berkas sesuai dengan tahun lahir; mencabut berkas file folder yang bersangkutan dari lemari takah aktif untuk di pindahkan ke takah pasif untuk selama 5 tahun; melaporkan jumlah berkas, dan penyelesaian pekerjaan kepada Kasubbag Doklahta								disposisi; berkas PNS pensiun selesai hapus paraf Kasubag	3 hari	Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan	
9	Kasubbag Doklahta memeriksa laporan. Jika setuju di paraf menyampaikannya kepada Kabag Dokinfo. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan	15 menit	Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan dg paraf Kasubag	
10	Kabag Dokinfo memeriksa laporan. Jika setuju menyampaikannya kepada Kasubag Doklahta untuk didokumentasikan. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan dg paraf Kasubag	10 menit	Laporan jumlah berkas, dan penyelesaian pekerjaan dengan tandatangan Kabag	
												

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pembinaan	Agendaris	Kabag Dokinfo	Kasubbag Inka	Pelaksana	Kasubdit Doklahta	Pengelola Takah	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Kasubbag Doklahta mendokumentasikan laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan.								Laporan jumlah berkas, dan penyelesaian pekerjaan dengan tandatangan Kabag	10 menit	arsip Laporan jumlah berkas, dan penyelesaian pekerjaan dengan tandatangan Kabag	



<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak,SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BIRO KEPEGAWAIAN DAN DILAT	Nama SOP	Penyusunan Brosur Layanan Kepegawaian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. SK Gubernur Kalimantan Timur No: 800/K.274/2012 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur	<div>1. Pendidikan minimal D.III</div> <div>2. Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltara</div> <div>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</div> <div>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</div>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<div>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</div> <div>2. Peralatan komputer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. ATK, Stempel;</div> <div>5. Kendaraan dinas</div>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

## SOP Penyusunan Brosur Layanan Kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Dokinfo	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Percetakan	Kelengkapan Data	Waktu	Output	
1	Kepala Biro memerintahkan Kabag Dokinfo untuk mengumpulkan bahan pembuatan brosur layanan kepegawaian dari peserta rapat (sesuai dengan hasil rapat) dan memproses pembuatan brosur layanan kepegawaian kepegawaian berdasarkan bahan tersebut						Keputusan hasil rapat konten brosur layanan kepegawaian bahan yang dibutuhkan untuk pembuatannya	5 menit	Memo/nota dinas	
2	Kabag Dokinfo memerintahkan Kasubbag Doklahta untuk mengumpulkan bahan pembuatan brosur layanan kepegawaian dari peserta rapat (sesuai dengan hasil rapat) dan memproses pembuatan brosur layanan kepegawaian kepegawaian berdasarkan bahan tersebut						Keputusan konten brosur layanan kepegawaian bahan yang dibutuhkan Untuk pembuatannya.	5 menit	Disposisi	
3	Kasubbag Doklahta memerintahkan Pengelola data kepegawaian untuk mengumpulkan bahan pembuatan brosur layanan kepegawaian dari peserta rapat (sesuai dengan hasil rapat) dan memproses pembuatan brosur layanan kepegawaian kepegawaian berdasarkan bahan tersebut						Keputusan konten brosur layanan kepegawaian bahan yang dibutuhkan untuk pembuatannya	5 menit	Disposisi	
4	Pengelola data Kepegawaian mengumpulkan bahan pembuatan brosur layanan kepegawaian dari Seluruh eselon III dan IV di lingkungan BIRO Prov. Kaltara; membuat dan mengajukan draft brosur layanan kepegawaian, draft cover, dan draft border kepada Kasubbag Doklahta.						Keputusan konten brosur layanan kepegawaian bahan yang dibutuhkan untuk pembuatannya	3 minggu	Draft cover brosur layanan kepegawaian, draf brosur layanan kepegawaian, draf border	
5	Kasubbag Doklahta memeriksa draft isi, cover dan border dari brosur layanan kepegawaian. Jika disetujui maka akan di paraf lalu diberikan kepada Kabag Dokinfo. Jika masih ada koreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft cover brosur layanan kepegawaian, draf brosur layanan kepegawaian, draf border	3 hari	Draft cover brosur layanan kepegawaian, draf brosur layanan kepegawaian, draf border selesai paraf Kasubbag	
6	Kabag Dokinfo memeriksa draft isi, draft cover dan draft border brosur layanan kepegawaian. Jika disetujui maka akan di paraf lalu diberikan kepada Kepala Biro. Jika masih ada koreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft cover brosur layanan kepegawaian, draf brosur layanan kepegawaian, draf border selesai paraf Kasubbag	3 hari	Draft cover brosur layanan kepegawaian, draf brosur layanan kepegawaian, draf border selesai paraf Kabag	
										

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Dokinfo	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Percetakan	Kelengkapan Data	Waktu	Output	
7	Kepala Biro memeriksa draft isi, draft cover dan draft border brosur layanan kepegawaian. Jika disetujui maka akan di paraf lalu diberikan kepada Kabag Dokinfo untuk ditindaklanjuti. jika ada koreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft cover brosur layanan kepegawaian, draf brosur layanan kepegawaian, draf border selesai paraf Kabag	3 hari	Draft cover brosur layanan kepegawaian, draf brosur layanan kepegawaian, draf border selesai paraf Kepala Biro	
8	Kabag dokinfo memberikan perintah kepada Kasubbag doklahta untuk meneruskan proses						Draft cover brosur layanan kepegawaian, draf brosur layanan kepegawaian, draf border selesai paraf Kepala Biro	2 menit	Memo/nota dinas	
9	Kasubbag doklahta memberikan perintah kepada pengelola data kepegawaian untuk meneruskan proses						Draft cover brosur layanan kepegawaian, draf brosur layanan kepegawaian, draf border selesai paraf Kepala Biro	5 menit	Disposisi	
10	Pengelola data kepegawaian meminta percetakan untuk mencetak 1 (per semua jenis layanan) brosur contoh yang sudah dicetak persis dengan brosur layanan kepegawaian asli						Draft cover brosur layanan kepegawaian, draf brosur layanan kepegawaian, draf border selesai paraf Kepala Biro	5 menit	Memo/nota dinas	
11	Percetakan membuat brosur layanan kepegawaian contoh yang sudah persis dengan brosur layanan kepegawaian asli						Draft cover brosur layanan kepegawaian, draf brosur layanan kepegawaian, draf border selesai paraf Kepala Biro	1 minggu	Contoh Hasil Cetak Brosur layanan kepegawaian	
12	Pengelola data kepegawaian menerima dan memeriksa contoh brosur layanan kepegawaian. Jika setuju disampaikan kepada Kasubbag Doklahta untuk diberikan paraf setuju cetak. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Contoh Hasil Cetak Brosur layanan kepegawaian	6 jam	Contoh Hasil Cetak Brosur layanan kepegawaian dg paraf pengelola data kepegawaian	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Dokinfo	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Percetakan	Kelengkapan Data	Waktu	Output	
13	Kasubbag doklahta memeriksa contoh brosur. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabag Dokinfo. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Contoh Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian dg paraf pengelola data kepegawaian	6 jam	Contoh Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian dg paraf Kasubag	
14	Kabag Dokinfo memeriksa contoh brosur yang diparaf Kasubag. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Contoh Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian dg paraf Kasubag	6 jam	Contoh Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian dg paraf Kabag	
15	Kepala Biro memeriksa contoh brosur yang diparaf Kabag. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabag Dokinfo untuk dilanjutkan. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Contoh Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian dg paraf Kabag	1 hari	Contoh Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian dg paraf Kepala Biro	
16	Kabag Dokinfo memberikan perintah kepada Kasubbag Doklahta untuk meneruskan proses.						Contoh Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian dg paraf Kepala Biro	5 menit	Memo/nota dinas	
17	Kasubbag Doklahta memberikan perintah kepada pengelola data kepegawaian untuk meneruskan proses						Contoh Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian dg paraf Kepala Biro	5 menit	Disposisi	
18	Pengelola data kepegawaian menghubungi percetakan untuk meneruskan proses percetakan.						Contoh Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian dg paraf Kepala Biro	5 menit	Memo/nota dinas	
19	Percetakan mencetak kemudian menyerahkan brosur layanan kepegawaian selesai cetak kepada pengelola data kepegawaian.						Contoh Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian dg paraf Kepala Biro	3 minggu	Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian	
20	Pengelola data kepegawaian memeriksa brosur hasil cetakan. Apabila setuju melaporkan bahwa brosur layanan kepegawaian selesai dicetak di percetakan kepada Kasubbag Doklahta dan membuat pengantar brosur layanan kepegawaian. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian	1 jam	Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian paraf pengelola kepegawaian; Draf pengantar brosur layanan kepegawaian.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Dokinfo	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Percetakan	Kelengkapan Data	Waktu	Output	
21	Kasubbag doklahta memeriksa brosur hasil cetakan. Apabila setuju melaporkan bahwa brosur layanan kepegawaian selesai dicetak di percetakan kepada Kabag Dokinfo dan memparaf pengantar brosur layanan kepegawaian. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian paraf pengelola kepegawaian; Draf pengantar brosur layanan kepegawaian.	6 jam	Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian dan Draf pengantar brosur layanan kepegawaian dengan paraf Kasubag	
22	Kabag dokinfo memeriksa brosur hasil cetakan. Apabila setuju melaporkan bahwa brosur layanan kepegawaian selesai dicetak di percetakan kepada Kepala Biro dan memparaf pengantar brosur layanan kepegawaian. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian dan Draf pengantar brosur layanan kepegawaian dengan paraf Kasubag	6 jam	Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian dan Draf pengantar brosur layanan kepegawaian dengan paraf Kabag	
23	Kepala Biro memeriksa brosur hasil cetakan. Apabila setuju menandatangani pengantar brosur layanan kepegawaian dan memerintahkan Kabag untuk mendistribusikan. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian dan Draf pengantar brosur layanan kepegawaian dengan paraf Kabag	1 hari	Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian dan Draf pengantar brosur layanan kepegawaian dengan tandatangan Kepala BIRO.	
24	Kabag Dokinfo memerintahkan Kasubbag doklahta untuk mendistribusikan brosur layanan kepegawaian kepegawaian						Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian dan Draf pengantar brosur layanan kepegawaian dengan tandatangan Kepala BIRO.	15 menit	Disposisi	
25	Kasubbag doklahta memerintahkan pengelola data kepegawaian untuk mendistribusikan brosur layanan kepegawaian kepegawaian						Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian dan Draf pengantar brosur layanan kepegawaian dengan tandatangan Kepala BIRO.	15 menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Dokinfo	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Percetakan	Kelengkapan Data	Waktu	Output	
26	Pengelola data kepegawaian mendokumentasikan dan mendistribusikan Brosur layanan kepegawaian kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan seluruh BIRO KEPEGAWAIAN serta pihak yang terkait.						Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian dan Draf pengantar brosur layanan kepegawaian dengan tandatangan Kepala BIRO.		Tanda terima; arsip Hasil Cetakan Brosur layanan kepegawaian dan Draf pengantar brosur layanan kepegawaian dengan tandatangan Kepala BIRO.	


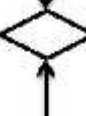





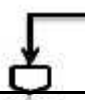

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak,SE.,MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b>
<b>BIRO KEPEGAWAIAN DAN DILAT</b>	Nama SOP	<b>Penyusunan Buku Profit Kepegawaian</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. SK Gubernur Kalimantan Timur No: 800/K.274/2012 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Pendidikan minimal D.III 2. Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltara 3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian 2. Peralatan komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK, Stempel; 5. Kendaraan dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

## SOP Penyusunan Buku Profil Kepegawaian

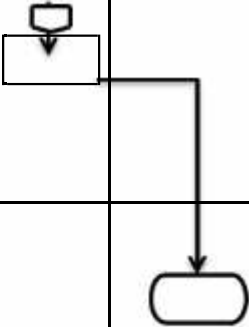

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Dokinfo	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Percetakan	Kelengkapan Data	Waktu	Output	
1	Kepala Biro memerintahkan Kabag Dokinfo untuk membuat buku profil kepegawaian dari peserta rapat (sesuai dengan hasil rapat) dan memproses pembuatan buku profil kepegawaian berdasarkan bahan tersebut						Keputusan hasil rapat konten buku profil kepegawaian bahan yang dibutuhkan untuk dibuat	5 menit	Memo/nota dinas	
2	Kabag Dokinfo memerintahkan Kasubbag Doklahta untuk mengumpulkan bahan pembuatan buku profil kepegawaian dari peserta rapat (sesuai dengan hasil rapat) dan memproses pembuatan buku profil kepegawaian berdasarkan bahan tersebut						Keputusan konten buku profil kepegawaian bahan yang dibutuhkan Untuk pembuatannya.	5 menit	Disposisi	
3	Kasubbag Doklahta memerintahkan Pengelola data kepegawaian untuk mengumpulkan bahan pembuatan buku profil kepegawaian dari peserta rapat (sesuai dengan hasil rapat) dan memproses pembuatan buku profil kepegawaian berdasarkan bahan tersebut						Keputusan konten buku profil kepegawaian bahan yang dibutuhkan untuk pembuatannya	5 menit	Disposisi	
4	Pengelola data Kepegawaian mengumpulkan bahan pembuatan buku profil kepegawaian dari : Kepala Biro Prov.Kaltara (kata pengantar); Seluruh eselon III di lingkungan BIRO Prov. Kaltara; Biro Organisasi; Pengelola Informasi kepegawaian mengenai jumlah PNS dengan klasifikasi sesuai Rapat. Kemudian membuat dan mengajukan draft buku profil kepegawaian, draft cover, dan draft border kepada Kasubbag Doklahta.						Keputusan konten buku profil kepegawaian bahan yang dibutuhkan untuk pembuatannya	2 minggu	Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border	
5	Kasubbag Doklahta memeriksa draft isi, cover dan border dari buku profil kepegawaian. Jika disetujui maka akan di paraf lalu diberikan kepada Kabag Dokinfo. Jika masih ada koreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border	3 hari	Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border selesai paraf Kasubbag	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Dokinfo	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Percetakan	Kelengkapan Data	Waktu	Output	
6	Kabag Dokinfo memeriksa draft isi, draft cover dan draft border buku profil kepegawaian. Jika disetujui maka akan di paraf lalu diberikan kepada Kepala Biro. Jika masih ada koreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border selesai paraf Kasubbag	3 hari	Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border selesai paraf Kabag	
7	Kepala Biro memeriksa draft isi, draft cover dan draft border buku profil kepegawaian. Jika disetujui maka akan di paraf lalu diberikan kepada Kabag Dokinfo untuk ditindaklanjuti. jika ada koreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border selesai paraf Kabag	3 hari	Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border selesai paraf Kepala Biro	
8	Kabag dokinfo memberikan perintah kepada Kasubbag doklahta untuk meneruskan proses						Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border selesai paraf Kepala Biro	2 menit	Memo/nota dinas	
9	Kasubbag doklahta memberikan perintah kepada pengelola data kepegawaian untuk meneruskan proses						Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border selesai paraf Kepala Biro	5 menit	Disposisi	
10	Pengelola data kepegawaian meminta percetakan untuk mencetak 1 buku contoh yang sudah dicetak persis dengan buku profil kepegawaian asli						Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border selesai paraf Kepala Biro	5 menit	Memo/nota dinas	
11	Percetakan membuat buku profil kepegawaian contoh yang sudah persis dengan buku profil kepegawaian asli						Draft cover buku profil kepegawaian, draf buku profil kepegawaian, draf border selesai paraf Kepala Biro	1 minggu	Contoh Hasil Cetakan buku profil kepegawaian	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Dokinfo	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Percetakan	Kelengkapan Data	Waktu	Output	
12	Pengelola data kepegawaian menerima dan memeriksa contoh borsur layanan kepegawaian. Jika setuju disampaikan kepada Kasubbag Doklahta untuk diberikan paraf setuju cetak. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Contoh Hasil Cetakan buku profil kepegawaian	6 jam	Contoh Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dg paraf pengelola data kepegawaian	
13	Kasubbag doklahta memeriksa contoh buku. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabag Dokinfo. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Contoh Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dg paraf pengelola data kepegawaian	6 jam	Contoh Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dg paraf Kasubag	
14	Kabag Dokinfo memeriksa contoh buku yang diparaf Kasubag. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Contoh Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dg paraf Kasubag	6 jam	Contoh Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dg paraf Kabag	
15	Kepala Biro memeriksa contoh buku yang diparaf Kabag. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabag Dokinfo untuk dilanjutkan. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Contoh Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dg paraf Kabag	1 hari	Contoh Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dg paraf Kepala Biro	
16	Kabag Dokinfo memberikan perintah kepada Kasubbag Doklahta untuk meneruskan proses.						Contoh Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dg paraf Kepala Biro	5 menit	Memo/nota dinas	
17	Kasubag Doklahta memberikan perintah kepada pengelola data kepegawaian untuk meneruskan proses						Contoh Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dg paraf Kepala Biro	5 menit	Disposisi	
18	Pengelola data kepegawaian menghubungi percetakan untuk meneruskan proses percetakan.						Contoh Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dg paraf Kepala Biro	5 menit	Memo/nota dinas	
19	Percetakan mencetak kemudian menyerahkan buku profil kepegawaian selesai cetak kepada pengelola data kepegawaian.						Contoh Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dg paraf Kepala Biro	3 minggu	Hasil Cetakan buku profil kepegawaian	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Dokinfo	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Percetakan	Kelengkapan Data	Waktu	Output	
20	Pengelola data kepegawaian memeriksa buku hasil cetakan. Apabila setuju melaporkan bahwa buku profil kepegawaian selesai dicetak di percetakan kepada Kasubbag Doklahta dan membuat pengantar buku profil kepegawaian. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Hasil Cetakan buku profil kepegawaian	6 jam	Hasil Cetakan buku profil kepegawaian paraf pengelola kepegawaian; Draf pengantar buku profil kepegawaian.	
21	Kasubbag doklahta memeriksa buku hasil cetakan. Apabila setuju melaporkan bahwa buku profil kepegawaian selesai dicetak di percetakan kepada Kabag Dokinfo dan memparaf pengantar buku profil kepegawaian. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Hasil Cetakan buku profil kepegawaian paraf pengelola kepegawaian; Draf pengantar buku profil kepegawaian.	6 jam	Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dan Draf pengantar buku profil kepegawaian dengan paraf Kasubag	
22	Kabag dokinfo memeriksa buku hasil cetakan. Apabila setuju melaporkan bahwa buku profil kepegawaian selesai dicetak di percetakan kepada Kepala Biro dan memparaf pengantar buku profil kepegawaian. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dan Draf pengantar buku profil kepegawaian dengan paraf Kasubag	6 jam	Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dan Draf pengantar buku profil kepegawaian dengan paraf Kabag	
23	Kepala Biro memeriksa buku hasil cetakan. Apabila setuju menandatangani pengantar buku profil kepegawaian dan memerintahkan Kabag untuk mendistribusikan. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dan Draf pengantar buku profil kepegawaian dengan paraf Kabag	1 hari	Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dan Draf pengantar buku profil kepegawaian dengan tandatangan Kepala BIRO.	
24	Kabag Dokinfo memerintahkan Kasubbag doklahta untuk mendistribusikan buku profil kepegawaian.						Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dan Draf pengantar buku profil kepegawaian dengan tandatangan Kepala BIRO.	15 menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Dokinfo	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Percetakan	Kelengkapan Data	Waktu	Output	
25	Kasubbag doklahta memerintahkan pengelola data kepegawaian untuk mendistribusikan buku profil kepegawaian kepegawaian						Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dan Draf pengantar buku profil kepegawaian dengan tandatangan Kepala BIRO.	15 menit	Disposisi	
26	Pengelola data kepegawaian mendokumentasikan dan mendistribusikan buku profil kepegawaian kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan seluruh BIRO KEPEGAWAIAN serta pihak yang terkait.						Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dan Draf pengantar buku profil kepegawaian dengan tandatangan Kepala BIRO.	1 hari	Tanda terima; arsip Hasil Cetakan buku profil kepegawaian dan Draf pengantar buku profil kepegawaian dengan tandatangan Kepala BIRO.	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak,SE.,MM</u></b> <b>19640823 1986 011 002</b>
<b>BIRO KEPEGAWAIAN DAN DILAT</b>	Nama SOP	<b>Penyusunan Buku Saku Kepegawaian</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. SK Gubernur Kalimantan Timur No: 800/K.274/2012 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Pendidikan minimal D.III 2. Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltara 3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian 2. Peralatan komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK, Stempel; 5. Kendaraan dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

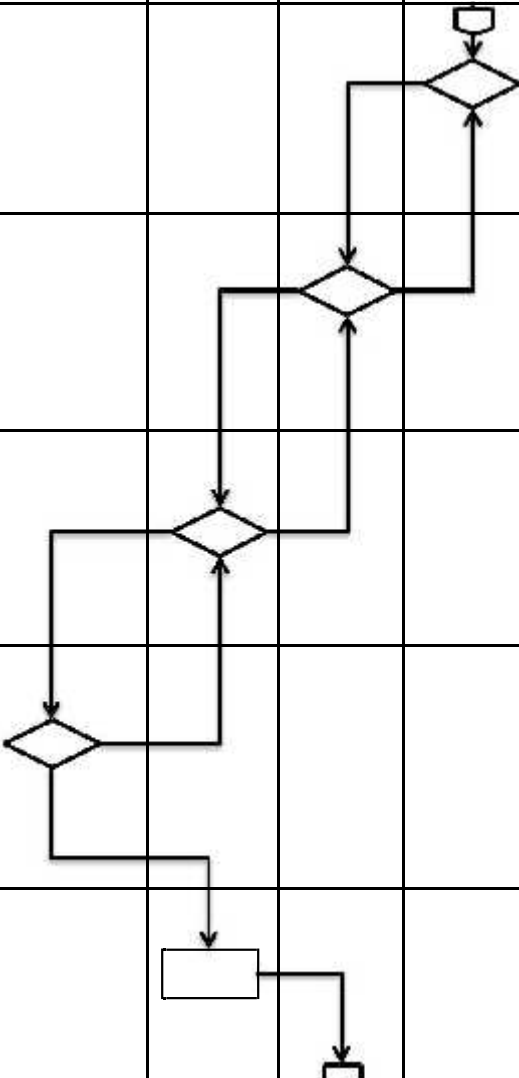
## SOP Penyusunan Buku Saku Kepegawaian

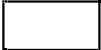
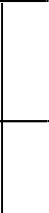

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Dokinfo	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Percetakan	Kelengkapan Data	Waktu	Output	
1	Kepala Biro memerintahkan Kabag Dokinfo untuk membuat buku saku kepegawaian dari peserta rapat (sesuai dengan hasil rapat) dan memproses pembuatan buku saku kepegawaian berdasarkan bahan tersebut						Keputusan hasil rapat konten buku saku kepegawaian bahan yang dibutuhkan untuk dibuat	5 menit	Memo/nota dinas	
2	Kabag Dokinfo memerintahkan Kasubbag Doklahta untuk mengumpulkan bahan pembuatan buku saku kepegawaian dari peserta rapat (sesuai dengan hasil rapat) dan memproses pembuatan buku saku kepegawaian berdasarkan bahan tersebut						Keputusan konten buku saku kepegawaian bahan yang dibutuhkan untuk pembuatannya.	5 menit	Disposisi	
3	Kasubbag Doklahta memerintahkan Pengelola data kepegawaian untuk mengumpulkan bahan pembuatan buku saku kepegawaian dari peserta rapat (sesuai dengan hasil rapat) dan memproses pembuatan buku saku kepegawaian berdasarkan bahan tersebut						Keputusan konten buku saku kepegawaian bahan yang dibutuhkan untuk pembuatannya	5 menit	Disposisi	
4	Pengelola data Kepegawaian mengumpulkan bahan pembuatan buku saku kepegawaian dari : Kepala Biro Prov.Kaltara (kata pengantar); Seluruh eselon III di lingkungan BIRO Prov. Kaltara; Biro Organisasi; Pengelola Informasi kepegawaian mengenai jumlah PNS dengan klasifikasi sesuai Rapat. Kemudian membuat dan mengajukan draft buku saku kepegawaian, draft cover, dan draft border kepada Kasubbag Doklahta.						Keputusan konten buku saku kepegawaian bahan yang dibutuhkan untuk pembuatannya	3 minggu	Draft cover buku saku kepegawaian, draf buku saku kepegawaian, draf border	
5	Kasubbag Doklahta memeriksa draft isi, cover dan border dari buku saku kepegawaian. Jika disetujui maka akan di paraf lalu diberikan kepada Kabag Dokinfo. Jika masih ada koreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft cover buku saku kepegawaian, draf buku saku kepegawaian, draf border	3 hari	Draft cover buku saku kepegawaian, draf buku saku kepegawaian, draf border selesai paraf Kasubbag	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Dokinfo	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Percetakan	Kelengkapan Data	Waktu	Output	
6	Kabag Dokinfo memeriksa draft isi, draft cover dan draft border buku saku kepegawaian. Jika disetujui maka akan di paraf lalu diberikan kepada Kepala Biro. Jika masih ada koreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft cover buku saku kepegawaian, draf buku saku kepegawaian, draf border selesai paraf Kasubbag	3 hari	Draft cover buku saku kepegawaian, draf buku saku kepegawaian, draf border selesai paraf Kabag	
7	Kepala Biro memeriksa draft isi, draft cover dan draft border buku saku kepegawaian. Jika disetujui maka akan di paraf lalu diberikan kepada Kabag Dokinfo untuk ditindaklanjuti. jika ada koreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft cover buku saku kepegawaian, draf buku saku kepegawaian, draf border selesai paraf Kabag	3 hari	Draft cover buku saku kepegawaian, draf buku saku kepegawaian, draf border selesai paraf Kepala Biro	
8	Kabag dokinfo memberikan perintah kepada Kasubbag doklahta untuk meneruskan proses						Draft cover buku saku kepegawaian, draf buku saku kepegawaian, draf border selesai paraf Kepala Biro	5 menit	Memo/nota dinas	
9	Kasubbag doklahta memberikan perintah kepada pengelola data kepegawaian untuk meneruskan proses						Draft cover buku saku kepegawaian, draf buku saku kepegawaian, draf border selesai paraf Kepala Biro	5 menit	Disposisi	
10	Pengelola data kepegawaian meminta percetakan untuk mencetak 1 buku contoh yang sudah dicetak persis dengan buku saku kepegawaian asli						Draft cover buku saku kepegawaian, draf buku saku kepegawaian, draf border selesai paraf Kepala Biro	5 menit	Memo/nota dinas	
11	Percetakan membuat buku saku kepegawaian contoh yang sudah persis dengan buku saku kepegawaian asli						Draft cover buku saku kepegawaian, draf buku saku kepegawaian, draf border selesai paraf Kepala Biro	1 minggu	Contoh Hasil Cetakan buku saku kepegawaian	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Dokinfo	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Percetakan	Kelengkapan Data	Waktu	Output	
12	Pengelola data kepegawaian menerima dan memeriksa contoh borsur layanan kepegawaian. Jika setuju disampaikan kepada Kasubbag Doklahta untuk diberikan paraf setuju cetak. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Contoh Hasil Cetakan buku saku kepegawaian	6 jam	Contoh Hasil Cetakan buku saku kepegawaian dg paraf pengelola data kepegawaian	
13	Kasubbag doklahta memeriksa contoh buku. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabag Dokinfo. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Contoh Hasil Cetakan buku saku kepegawaian dg paraf pengelola data kepegawaian	6 jam	Contoh Hasil Cetakan buku saku kepegawaian dg paraf Kasubag	
14	Kabag Dokinfo memeriksa contoh buku yang diparaf Kasubag. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Contoh Hasil Cetakan buku saku kepegawaian dg paraf Kasubag	6 jam	Contoh Hasil Cetakan buku saku kepegawaian dg paraf Kabag	
15	Kepala Biro memeriksa contoh buku yang diparaf Kabag. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabag Dokinfo untuk dilanjutkan. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Contoh Hasil Cetakan buku saku kepegawaian dg paraf Kabag	1 hari	Contoh Hasil Cetakan buku saku kepegawaian dg paraf Kepala Biro	
16	Kabag Dokinfo memberikan perintah kepada Kasubbag Doklahta untuk meneruskan proses.						Contoh Hasil Cetakan buku saku kepegawaian dg paraf Kepala Biro	5 menit	Memo/nota dinas	
17	Kasubag Doklahta memberikan perintah kepada pengelola data kepegawaian untuk meneruskan proses						Contoh Hasil Cetakan buku saku kepegawaian dg paraf Kepala Biro	5 menit	Disposisi	
18	Pengelola data kepegawaian menghubungi percetakan untuk meneruskan proses percetakan.						Contoh Hasil Cetakan buku saku kepegawaian dg paraf Kepala Biro	5 menit	Memo/nota dinas	
19	Percetakan mencetak kemudian menyerahkan buku saku kepegawaian selesai cetak kepada pengelola data kepegawaian.						Contoh Hasil Cetakan buku saku kepegawaian dg paraf Kepala Biro	3 minggu	Hasil Cetakan buku saku kepegawaian	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Dokinfo	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Percetakan	Kelengkapan Data	Waktu	Output	
20	Pengelola data kepegawaian memeriksa buku hasil cetakan. Apabila setuju melaporkan bahwa buku saku kepegawaian selesai dicetak di percetakan kepada Kasubbag Doklahta dan membuat pengantar buku saku kepegawaian. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Hasil Cetakan buku saku kepegawaian	1 jam	Hasil Cetakan buku saku kepegawaian paraf pengelola kepegawaian; Draf pengantar buku saku kepegawaian.	
21	Kasubbag doklahta memeriksa buku hasil cetakan. Apabila setuju melaporkan bahwa buku saku kepegawaian selesai dicetak di percetakan kepada Kabag Dokinfo dan memparaf pengantar buku saku kepegawaian. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Hasil Cetakan buku saku kepegawaian paraf pengelola kepegawaian; Draf pengantar buku saku kepegawaian.	6 jam	Hasil Cetakan buku saku kepegawaian dan Draf pengantar buku saku kepegawaian dengan paraf Kasubag	
22	Kabag dokinfo memeriksa buku hasil cetakan. Apabila setuju melaporkan bahwa buku saku kepegawaian selesai dicetak di percetakan kepada Kepala Biro dan memparaf pengantar buku saku kepegawaian. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Hasil Cetakan buku saku kepegawaian dan Draf pengantar buku saku kepegawaian dengan paraf Kasubag	6 jam	Hasil Cetakan buku saku kepegawaian dan Draf pengantar buku saku kepegawaian dengan paraf Kabag	
23	Kepala Biro memeriksa buku hasil cetakan. Apabila setuju menandatangani pengantar buku saku kepegawaian dan memerintahkan Kabag untuk mendistribusikan. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Hasil Cetakan buku saku kepegawaian dan Draf pengantar buku saku kepegawaian dengan paraf Kabag	1 hari	Hasil Cetakan buku saku kepegawaian dan Draf pengantar buku saku kepegawaian dengan tandatangan Kepala BIRO.	
24	Kabag Dokinfo memerintahkan Kasubbag doklahta untuk mendistribusikan buku saku kepegawaian.						Hasil Cetakan buku saku kepegawaian dan Draf pengantar buku saku kepegawaian dengan tandatangan Kepala BIRO.	15 menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Dokinfo	Kasubdit Doklahta	Pengelola Data Kepegawaian	Percetakan	Kelengkapan Data	Waktu	Output	
25	Kasubbag doklahta memerintahkan pengelola data kepegawaian untuk mendistribusikan buku saku kepegawaian						Hasil Cetakan buku saku kepegawaian dan Draf pengantar buku saku kepegawaian dengan tandatangan Kepala BIRO.	15 menit	Disposisi	
26	Pengelola data kepegawaian mendokumentasikan dan mendistribusikan buku saku kepegawaian kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan seluruh BIRO KEPEGAWAIAN serta pihak yang terkait.						Hasil Cetakan buku saku kepegawaian dan Draf pengantar buku saku kepegawaian dengan tandatangan Kepala BIRO.	1 hari	Tanda terima; arsip Hasil Cetakan buku saku kepegawaian dan Draf pengantar buku saku kepegawaian dengan tandatangan Kepala BIRO.	



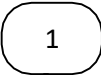
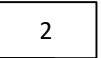


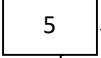
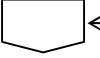
# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**





## **KEPALA SUB BAGIAN**

## **INFORMASI KEPEGAWAIAN**

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007,	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD. 2. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.	Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS	









URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Kepala bagian	Staf	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RKA	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bagian-bagian dan meminta data usulan kegiatan yang terinci					Agenda penyusunan RKA	120 menit	Form RKA Program/ Kegiatan	
3	Membuat draft usulan RKA dari sub bagian mutasi dan kasi didasarkan pada KUA/PPAS		Tidak			- Form RKA Program/Kegiatan - KUA/PPAS	2.100 menit	Draft usulan RKA	
4	Memverifikasi dan mendatangi draft usulan RKA sub bagian dan kasi Mutasi (Kabid dan Sekretaris)	Ya				Draft usulan RKA	840 menit	Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	
5	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA dari masing-masing bagian berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa					Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	180 menit	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	
6	Mengentry draft usulan RKA ke dalam SIMDA penganggaran dan kemudian mencetaknya					Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	2.100 menit	Rancangan awal RKA	Jika tidak ada kendala teknik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Kepala bagian di Biro	Operator SIMDA	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA					Rancangan awal RKA	60 menit	Rancangan RKA	
8	Mencermati, mengoreksi dan memaraf Rancangan RKA					Rancangan RKA	240 menit	Rancangan akhir RKA	
9	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir RKA					Rancangan akhir RKA	60 menit	RKA DISPENDA	
10	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bagian Anggaran DPKD					- RKA DISPENDA - Stempel	420 menit	RKA Bappeda telah digandakan dan dikirimkan ke Bagian Anggaran DPKD	

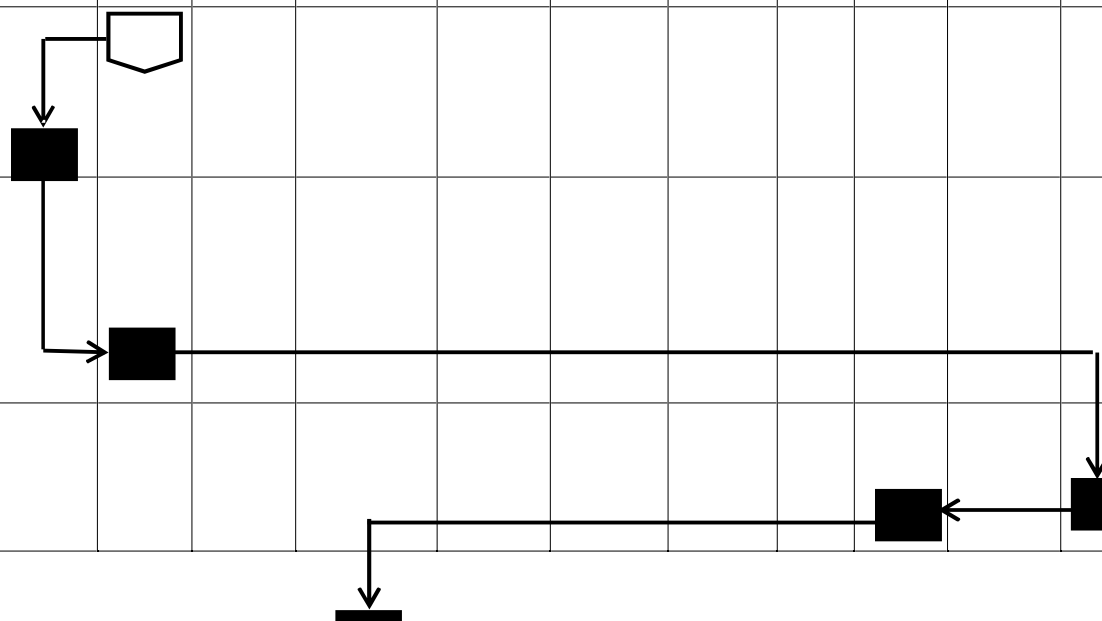
 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Pelaporan Pemeriksaan Jaringan</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D.III</li><li>2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara</li><li>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</li><li>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</li><li>2. Peralatan komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. ATK, Stempel;</li><li>5. Kendaraan dinas</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

SOP : Administrasi Kenaikan Pangkat PNS

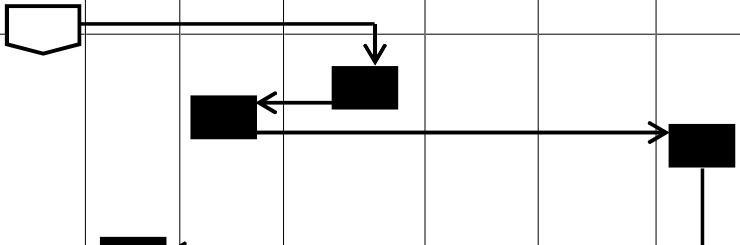
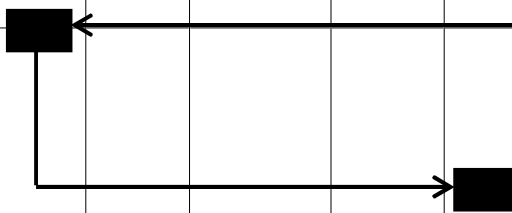
No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		Bidang Mutasi	Kepala BKD	Kepala Bidang Mutasi	Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun	Petugas	SKPD terkait	Pengad ministrasian Umum	Sekda	Bupati	BKD Propinsi	BKN	Kelengkapa n	Waktu		Output
1	Bidang Mutasi Fungsional menyusun surat edaran perihal Batas waktu penerimaan usul kenaikan pangkat PNS Fungsional yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk kemudian didistribusikan kepada seluruh SKPD terkait												Surat Edaran	30 menit	Surat edaran terdistribusi	
2	Kepala BKD menerima usulan kenaikan pangkat dari SKPD kemudian mendisposisikan kepada Sekretaris. Yang kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bidang Mutasi Fungsional												Surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat terdistribusi	
3	Kepala Bidang Mutasi Fungsional mendisposisikan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional												Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
4	Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional menyerahkan berkas usulan kepada pemroses kenaikan pangkat PNS Fungsional												Berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
5	Pemroses memeriksa kelengkapan dan syarat kenaikan pangkat sesuai dengan												Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyarata	













	ketentuan yang berlaku ( menggunakan Form Checklist )														n terverifikasi	
6	Berkas kenaikan pangkat yang tidak lengkap / tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke SKPD terkait												Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
7	Data dari berkas kenaikan pangkat yang lengkap dan memenuhi syarat kemudian di entry dalam program SAPK												Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
8	Petugas melakukan verifikasi Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional												Nota Persetujuan	7 menit	Nota Persetujuan	
9	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional untuk jabatan fungsional Golongan II dan III ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian												Nota Persetujuan	5 menit	Nota Persetujuan	
10	Bidang Mutasi PNS Fungsional memberi stempel pada nota persetujuan teknis Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani												Nota Persetujuan	2 menit	Nota Persetujuan	
11	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS fungsional Gol II dan III/d kebawah dikirim kepada BKN untuk diproses verifikasi lebih lanjut dengan dilampiri surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BKD												<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota Persetujuan</li><li>• Surat pengantar</li></ul>	15 menit	Berkas kelengkapan terkirim ke BKN	
12	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional yang sudah diverifikasi baik oleh BKN sesuai dengan kewenangannya,												Surat keputusan Bupati tentang	7 menit	Surat keputusan Bupati tentang	

	selanjutnya dibuatkan konsep keputusan kepada Bupati untuk golongan III/d kebawah												kenaikan pangkat pegawai		kenaikan pangkat pegawai	
13	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional Gol III/d kebawah diverifikasi oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan Fungsional, dan diparaf Kepala Bidang Mutasi PNS Fungsional dan Sekretaris												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	10 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
14	Kepala Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan paraf pada konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
15	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian dikirim ke Sekda untuk ditandatangani oleh Bupati												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai tandatangi Sekda	
16	SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai yang sudah ditandatangani Bupati kemudian dibuatkan Petikan SK Bupati oleh Bidang Mutasi												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	

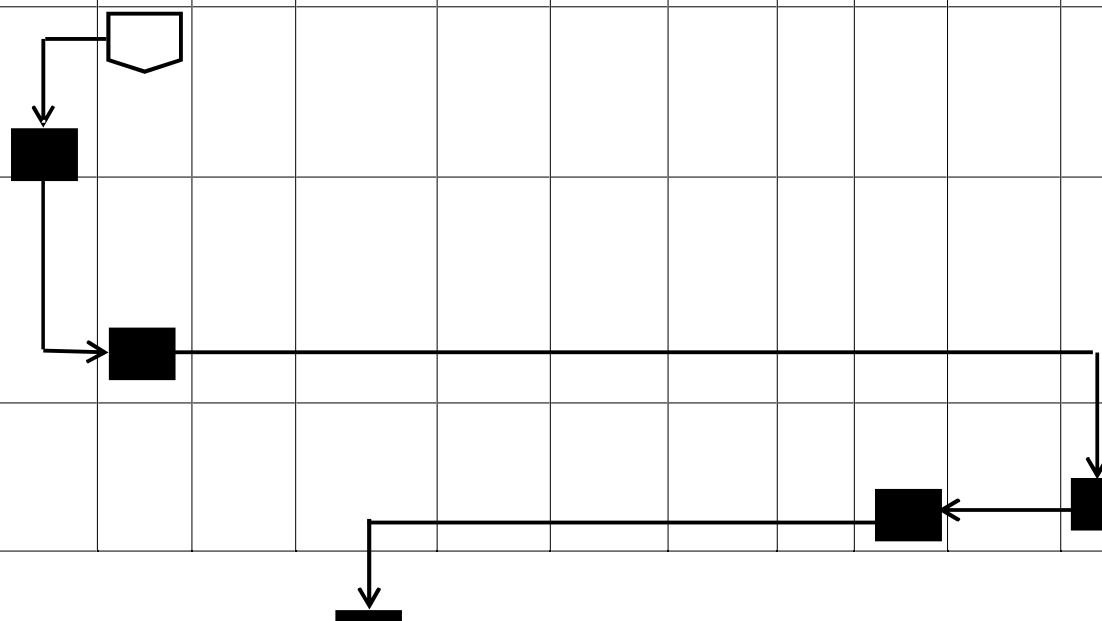
17	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat diverifikasi dan diparaf Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional, Kepala Bidang Mutasi Fungsional dan Sekretaris												Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
18	Kepala Badan Kepegawaian Daerah menandatangani Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Fungsional untuk Gol. II dan III/d kebawah												Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai Tertandatangan Kepala BKD	
19	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian disampaikan ke masing-masing SKPD												Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	7 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	Pelaporan Updating Data Melalui Rekonsiliasi Data SIMPEG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	<div>1. Pendidikan minimal D.III</div> <div>2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara</div> <div>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</div> <div>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</div>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<div>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</div> <div>2. Peralatan komputer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. ATK, Stempel;</div> <div>5. Kendaraan dinas</div>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

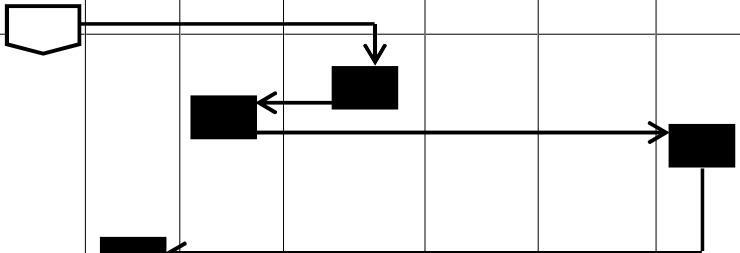
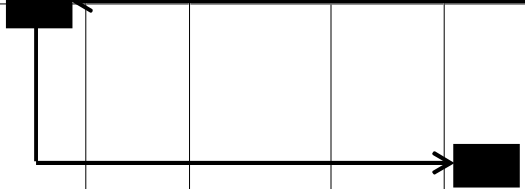
SOP : Administrasi Kenaikan Pangkat PNS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		Bidang Mutasi	Kepala BKD	Kepala Bidang Mutasi	Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun	Petugas	SKPD terkait	Pengad ministrasian Umum	Sekda	Bupati	BKD Propinsi	BKN	Kelengkapa n	Waktu		Output
1	Bidang Mutasi Fungsional menyusun surat edaran perihal Batas waktu penerimaan usul kenaikan pangkat PNS Fungsional yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk kemudian didistribusikan kepada seluruh SKPD terkait												Surat Edaran	30 menit	Surat edaran terdistribusi	
2	Kepala BKD menerima usulan kenaikan pangkat dari SKPD kemudian mendisposisikan kepada Sekretaris. Yang kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bidang Mutasi Fungsional												Surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat terdistribusi	
3	Kepala Bidang Mutasi Fungsional mendisposisikan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional												Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
4	Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional menyerahkan berkas usulan kepada pemroses kenaikan pangkat PNS Fungsional												Berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
5	Pemroses memeriksa kelengkapan dan syarat kenaikan pangkat sesuai dengan												Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyarata	



	ketentuan yang berlaku ( menggunakan Form Checklist )														n terverifikasi	
6	Berkas kenaikan pangkat yang tidak lengkap / tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke SKPD terkait												Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
7	Data dari berkas kenaikan pangkat yang lengkap dan memenuhi syarat kemudian di entry dalam program SAPK												Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
8	Petugas melakukan verifikasi Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional												Nota Persetujuan	7 menit	Nota Persetujuan	
9	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional untuk jabatan fungsional Golongan II dan III ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian												Nota Persetujuan	5 menit	Nota Persetujuan	
10	Bidang Mutasi PNS Fungsional memberi stempel pada nota persetujuan teknis Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani												Nota Persetujuan	2 menit	Nota Persetujuan	
11	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS fungsional Gol II dan III/d kebawah dikirim kepada BKN untuk diproses verifikasi lebih lanjut dengan dilampiri surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BKD												<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota Persetujuan</li><li>• Surat pengantar</li></ul>	15 menit	Berkas kelengkapan terkirim ke BKN	
12	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional yang sudah diverifikasi baik oleh BKN sesuai dengan kewenangannya,												Surat keputusan Bupati tentang	7 menit	Surat keputusan Bupati tentang	

	selanjutnya dibuatkan konsep keputusan kepada Bupati untuk golongan III/d kebawah												kenaikan pangkat pegawai		kenaikan pangkat pegawai	
13	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional Gol III/d kebawah diverifikasi oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan Fungsional, dan diparaf Kepala Bidang Mutasi PNS Fungsional dan Sekretaris												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	10 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
14	Kepala Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan paraf pada konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
15	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian dikirim ke Sekda untuk ditandatangani oleh Bupati												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai tandatangi Sekda	
16	SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai yang sudah ditandatangani Bupati kemudian dibuatkan Petikan SK Bupati oleh Bidang Mutasi												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	

17	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat diverifikasi dan diparaf Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional, Kepala Bidang Mutasi Fungsional dan Sekretaris												Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
18	Kepala Badan Kepegawaian Daerah menandatangani Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Fungsional untuk Gol. II dan III/d kebawah												Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai Tertandatangan Kepala BKD	
19	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian disampaikan ke masing-masing SKPD												Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	7 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	



  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Updating Informasi Website Biro Provinsi Kaltara</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D.III</li><li>2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara</li><li>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</li><li>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</li><li>2. Peralatan komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. ATK, Stempel;</li><li>5. Kendaraan dinas</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

SOP : Administrasi Kenaikan Pangkat PNS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		Bidang Mutasi	Kepala BKD	Kepala Bidang Mutasi	Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun	Petugas	SKPD terkait	Pengad ministrasian Umum	Sekda	Bupati	BKD Propinsi	BKN	Kelengkapa n	Waktu		Output
1	Bidang Mutasi Fungsional menyusun surat edaran perihal Batas waktu penerimaan usul kenaikan pangkat PNS Fungsional yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk kemudian didistribusikan kepada seluruh SKPD terkait												Surat Edaran	30 menit	Surat edaran terdistribusi	
2	Kepala BKD menerima usulan kenaikan pangkat dari SKPD kemudian mendisposisikan kepada Sekretaris. Yang kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bidang Mutasi Fungsional												Surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat terdistribusi	
3	Kepala Bidang Mutasi Fungsional mendisposisikan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional												Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
4	Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional menyerahkan berkas usulan kepada pemroses kenaikan pangkat PNS Fungsional												Berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	









5	Pemroses memeriksa kelengkapan dan syarat kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku ( menggunakan Form Checklist )											Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan terverifikasi	
6	Berkas kenaikan pangkat yang tidak lengkap / tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke SKPD terkait											Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
7	Data dari berkas kenaikan pangkat yang lengkap dan memenuhi syarat kemudian di entry dalam program SAPK											Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
8	Petugas melakukan verifikasi Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional											Nota Persetujuan	7 menit	Nota Persetujuan	
9	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional untuk jabatan fungsional Golongan II dan III ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian											Nota Persetujuan	5 menit	Nota Persetujuan	
10	Bidang Mutasi PNS Fungsional memberi stempel pada nota persetujuan teknis Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani											Nota Persetujuan	2 menit	Nota Persetujuan	
11	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS fungsional Gol II dan III/d dibawah dikirim kepada BKN untuk diproses verifikasi lebih lanjut dengan dilampiri surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BKD											<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Persetujuan</li> <li>Surat pengantar</li> </ul>	15 menit	Berkas kelengkapan terkirim ke BKN	
12	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional											Surat keputusan	7 menit	Surat keputusan	

	yang sudah diverifikasi baik oleh BKN sesuai dengan kewenangannya, selanjutnya dibuatkan konsep keputusan kepada Bupati untuk golongan III/d kebawah												Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai		Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
13	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional Gol III/d kebawah diverifikasi oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan Fungsional, dan diparaf Kepala Bidang Mutasi PNS Fungsional dan Sekretaris												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	10 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
14	Kepala Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan paraf pada konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
15	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian dikirim ke Sekda untuk ditandatangani oleh Bupati												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai tandatangi Sekda	
16	SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai yang sudah ditandatangani Bupati kemudian dibuatkan Petikan SK Bupati oleh Bidang Mutasi												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	

17	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat diverifikasi dan diparaf Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional, Kepala Bidang Mutasi Fungsional dan Sekretaris											Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
18	Kepala Badan Kepegawaian Daerah menandatangani Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Fungsional untuk Gol. II dan III/d kebawah											Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai Tertandatangan Kepala BKD	
19	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian disampaikan ke masing-masing SKPD											Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	7 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>Updating Rutin Data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D.III</li><li>2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara</li><li>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</li><li>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</li><li>2. Peralatan komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. ATK, Stempel;</li><li>5. Kendaraan dinas</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

SOP : Administrasi Kenaikan Pangkat PNS

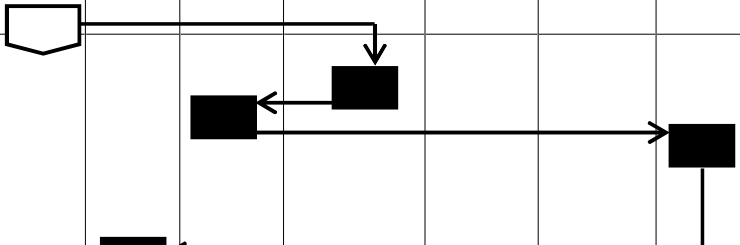
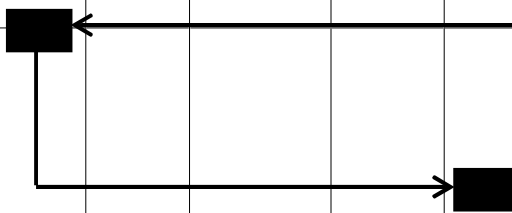
No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		Bidang Mutasi	Kepala BKD	Kepala Bidang Mutasi	Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun	Petugas	SKPD terkait	Pengad ministrasian Umum	Sekda	Bupati	BKD Propinsi	BKN	Kelengkapa n	Waktu		Output
1	Bidang Mutasi Fungsional menyusun surat edaran perihal Batas waktu penerimaan usul kenaikan pangkat PNS Fungsional yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk kemudian didistribusikan kepada seluruh SKPD terkait												Surat Edaran	30 menit	Surat edaran terdistribusi	
2	Kepala BKD menerima usulan kenaikan pangkat dari SKPD kemudian mendisposisikan kepada Sekretaris. Yang kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bidang Mutasi Fungsional												Surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat terdistribusi	
3	Kepala Bidang Mutasi Fungsional mendisposisikan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional												Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
4	Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Fungsional menyerahkan berkas usulan kepada pemroses kenaikan pangkat PNS Fungsional												Berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
5	Pemroses memeriksa kelengkapan dan syarat kenaikan pangkat sesuai dengan												Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyarata	



	ketentuan yang berlaku ( menggunakan Form Checklist )														n terverifikasi	
6	Berkas kenaikan pangkat yang tidak lengkap / tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke SKPD terkait												Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
7	Data dari berkas kenaikan pangkat yang lengkap dan memenuhi syarat kemudian di entry dalam program SAPK												Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
8	Petugas melakukan verifikasi Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional												Nota Persetujuan	7 menit	Nota Persetujua n	
9	Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional untuk jabatan fungsional Golongan II dan III ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian												Nota Persetujuan	5 menit	Nota Persetujua n	
10	Bidang Mutasi PNS Fungsional memberi stempel pada nota persetujuan teknis Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani	<pre>graph TD; Start([Start]) --&gt; B1[ ]; B1 --&gt; B2[ ]; B2 --&gt; B3[ ]; B3 --&gt; B4[ ]; B4 --&gt; B5[ ]; B5 --&gt; B6[ ]; B6 --&gt; B7[ ]; B7 --&gt; B8[ ]; B8 --&gt; B9[ ]; B9 --&gt; B10[ ]; B10 --&gt; B11[ ]; B11 --&gt; B12[ ]; B12 --&gt; B13[ ]; B13 --&gt; B14[ ]; B14 --&gt; B15[ ]; B15 --&gt; B16[ ]; B16 --&gt; B17[ ]; B17 --&gt; B18[ ]; B18 --&gt; B19[ ]; B19 --&gt; B20[ ]; B20 --&gt; B21[ ]; B21 --&gt; B22[ ]; B22 --&gt; B23[ ]; B23 --&gt; B24[ ]; B24 --&gt; B25[ ]; B25 --&gt; B26[ ]; B26 --&gt; B27[ ]; B27 --&gt; B28[ ]; B28 --&gt; B29[ ]; B29 --&gt; B30[ ]; B30 --&gt; B31[ ]; B31 --&gt; B32[ ]; B32 --&gt; B33[ ]; B33 --&gt; B34[ ]; B34 --&gt; B35[ ]; B35 --&gt; B36[ ]; B36 --&gt; B37[ ]; B37 --&gt; B38[ ]; B38 --&gt; B39[ ]; B39 --&gt; B40[ ]; B40 --&gt; B41[ ]; B41 --&gt; B42[ ]; B42 --&gt; B43[ ]; B43 --&gt; B44[ ]; B44 --&gt; B45[ ]; B45 --&gt; B46[ ]; B46 --&gt; B47[ ]; B47 --&gt; B48[ ]; B48 --&gt; B49[ ]; B49 --&gt; B50[ ]; B50 --&gt; B51[ ]; B51 --&gt; B52[ ]; B52 --&gt; B53[ ]; B53 --&gt; B54[ ]; B54 --&gt; B55[ ]; B55 --&gt; B56[ ]; B56 --&gt; B57[ ]; B57 --&gt; B58[ ]; B58 --&gt; B59[ ]; B59 --&gt; B60[ ]; B60 --&gt; B61[ ]; B61 --&gt; B62[ ]; B62 --&gt; B63[ ]; B63 --&gt; B64[ ]; B64 --&gt; B65[ ]; B65 --&gt; B66[ ]; B66 --&gt; B67[ ]; B67 --&gt; B68[ ]; B68 --&gt; B69[ ]; B69 --&gt; B70[ ]; B70 --&gt; B71[ ]; B71 --&gt; B72[ ]; B72 --&gt; B73[ ]; B73 --&gt; B74[ ]; B74 --&gt; B75[ ]; B75 --&gt; B76[ ]; B76 --&gt; B77[ ]; B77 --&gt; B78[ ]; B78 --&gt; B79[ ]; B79 --&gt; B80[ ]; B80 --&gt; B81[ ]; B81 --&gt; B82[ ]; B82 --&gt; B83[ ]; B83 --&gt; B84[ ]; B84 --&gt; B85[ ]; B85 --&gt; B86[ ]; B86 --&gt; B87[ ]; B87 --&gt; B88[ ]; B88 --&gt; B89[ ]; B89 --&gt; B90[ ]; B90 --&gt; B91[ ]; B91 --&gt; B92[ ]; B92 --&gt; B93[ ]; B93 --&gt; B94[ ]; B94 --&gt; B95[ ]; B95 --&gt; B96[ ]; B96 --&gt; B97[ ]; B97 --&gt; B98[ ]; B98 --&gt; B99[ ]; B99 --&gt; B100[ ]; B100 --&gt; B101[ ]; B101 --&gt; B102[ ]; B102 --&gt; B103[ ]; B103 --&gt; B104[ ]; B104 --&gt; B105[ ]; B105 --&gt; B106[ ]; B106 --&gt; B107[ ]; B107 --&gt; B108[ ]; B108 --&gt; B109[ ]; B109 --&gt; B110[ ]; B110 --&gt; B111[ ]; B111 --&gt; B112[ ]; B112 --&gt; B113[ ]; B113 --&gt; B114[ ]; B114 --&gt; B115[ ]; B115 --&gt; B116[ ]; B116 --&gt; B117[ ]; B117 --&gt; B118[ ]; B118 --&gt; B119[ ]; B119 --&gt; B120[ ]; B120 --&gt; B121[ ]; B121 --&gt; B122[ ]; B122 --&gt; B123[ ]; B123 --&gt; B124[ ]; B124 --&gt; B125[ ]; B125 --&gt; B126[ ]; B126 --&gt; B127[ ]; B127 --&gt; B128[ ]; B128 --&gt; B129[ ]; B129 --&gt; B130[ ]; B130 --&gt; B131[ ]; B131 --&gt; B132[ ]; B132 --&gt; B133[ ]; B133 --&gt; B134[ ]; B134 --&gt; B135[ ]; B135 --&gt; B136[ ]; B136 --&gt; B137[ ]; B137 --&gt; B138[ ]; B138 --&gt; B139[ ]; B139 --&gt; B140[ ]; B140 --&gt; B141[ ]; B141 --&gt; B142[ ]; B142 --&gt; B143[ ]; B143 --&gt; B144[ ]; B144 --&gt; B145[ ]; B145 --&gt; B146[ ]; B146 --&gt; B147[ ]; B147 --&gt; B148[ ]; B148 --&gt; B149[ ]; B149 --&gt; B150[ ]; B150 --&gt; B151[ ]; B151 --&gt; B152[ ]; B152 --&gt; B153[ ]; B153 --&gt; B154[ ]; B154 --&gt; B155[ ]; B155 --&gt; B156[ ]; B156 --&gt; B157[ ]; B157 --&gt; B158[ ]; B158 --&gt; B159[ ]; B159 --&gt; B160[ ]; B160 --&gt; B161[ ]; B161 --&gt; B162[ ]; B162 --&gt; B163[ ]; B163 --&gt; B164[ ]; B164 --&gt; B165[ ]; B165 --&gt; B166[ ]; B166 --&gt; B167[ ]; B167 --&gt; B168[ ]; B168 --&gt; B169[ ]; B169 --&gt; B170[ ]; B170 --&gt; B171[ ]; B171 --&gt; B172[ ]; B172 --&gt; B173[ ]; B173 --&gt; B174[ ]; B174 --&gt; B175[ ]; B175 --&gt; B176[ ]; B176 --&gt; B177[ ]; B177 --&gt; B178[ ]; B178 --&gt; B179[ ]; B179 --&gt; B180[ ]; B180 --&gt; B181[ ]; B181 --&gt; B182[ ]; B182 --&gt; B183[ ]; B183 --&gt; B184[ ]; B184 --&gt; B185[ ]; B185 --&gt; B186[ ]; B186 --&gt; B187[ ]; B187 --&gt; B188[ ]; B188 --&gt; B189[ ]; B189 --&gt; B190[ ]; B190 --&gt; B191[ ]; B191 --&gt; B192[ ]; B192 --&gt; B193[ ]; B193 --&gt; B194[ ]; B194 --&gt; B195[ ]; B195 --&gt; B196[ ]; B196 --&gt; B197[ ]; B197 --&gt; B198[ ]; B198 --&gt; B199[ ]; B199 --&gt; B200[ ]; B200 --&gt; B201[ ]; B201 --&gt; B202[ ]; B202 --&gt; B203[ ]; B203 --&gt; B204[ ]; B204 --&gt; B205[ ]; B205 --&gt; B206[ ]; B206 --&gt; B207[ ]; B207 --&gt; B208[ ]; B208 --&gt; B209[ ]; B209 --&gt; B210[ ]; B210 --&gt; B211[ ]; B211 --&gt; B212[ ]; B212 --&gt; B213[ ]; B213 --&gt; B214[ ]; B214 --&gt; B215[ ]; B215 --&gt; B216[ ]; B216 --&gt; B217[ ]; B217 --&gt; B218[ ]; B218 --&gt; B219[ ]; B219 --&gt; B220[ ]; B220 --&gt; B221[ ]; B221 --&gt; B222[ ]; B222 --&gt; B223[ ]; B223 --&gt; B224[ ]; B224 --&gt; B225[ ]; B225 --&gt; B226[ ]; B226 --&gt; B227[ ]; B227 --&gt; B228[ ]; B228 --&gt; B229[ ]; B229 --&gt; B230[ ]; B230 --&gt; B231[ ]; B231 --&gt; B232[ ]; B232 --&gt; B233[ ]; B233 --&gt; B234[ ]; B234 --&gt; B235[ ]; B235 --&gt; B236[ ]; B236 --&gt; B237[ ]; B237 --&gt; B238[ ]; B238 --&gt; B239[ ]; B239 --&gt; B240[ ]; B240 --&gt; B241[ ]; B241 --&gt; B242[ ]; B242 --&gt; B243[ ]; B243 --&gt; B244[ ]; B244 --&gt; B245[ ]; B245 --&gt; B246[ ]; B246 --&gt; B247[ ]; B247 --&gt; B248[ ]; B248 --&gt; B249[ ]; B249 --&gt; B250[ ]; B250 --&gt; B251[ ]; B251 --&gt; B252[ ]; B252 --&gt; B253[ ]; B253 --&gt; B254[ ]; B254 --&gt; B255[ ]; B255 --&gt; B256[ ]; B256 --&gt; B257[ ]; B257 --&gt; B258[ ]; B258 --&gt; B259[ ]; B259 --&gt; B260[ ]; B260 --&gt; B261[ ]; B261 --&gt; B262[ ]; B262 --&gt; B263[ ]; B263 --&gt; B264[ ]; B264 --&gt; B265[ ]; B265 --&gt; B266[ ]; B266 --&gt; B267[ ]; B267 --&gt; B268[ ]; B268 --&gt; B269[ ]; B269 --&gt; B270[ ]; B270 --&gt; B271[ ]; B271 --&gt; B272[ ]; B272 --&gt; B273[ ]; B273 --&gt; B274[ ]; B274 --&gt; B275[ ]; B275 --&gt; B276[ ]; B276 --&gt; B277[ ]; B277 --&gt; B278[ ]; B278 --&gt; B279[ ]; B279 --&gt; B280[ ]; B280 --&gt; B281[ ]; B281 --&gt; B282[ ]; B282 --&gt; B283[ ]; B283 --&gt; B284[ ]; B284 --&gt; B285[ ]; B285 --&gt; B286[ ]; B286 --&gt; B287[ ]; B287 --&gt; B288[ ]; B288 --&gt; B289[ ]; B289 --&gt; B290[ ]; B290 --&gt; B291[ ]; B291 --&gt; B292[ ]; B292 --&gt; B293[ ]; B293 --&gt; B294[ ]; B294 --&gt; B295[ ]; B295 --&gt; B296[ ]; B296 --&gt; B297[ ]; B297 --&gt; B298[ ]; B298 --&gt; B299[ ]; B299 --&gt; B300[ ]; B300 --&gt; B301[ ]; B301 --&gt; B302[ ]; B302 --&gt; B303[ ]; B303 --&gt; B304[ ]; B304 --&gt; B305[ ]; B305 --&gt; B306[ ]; B306 --&gt; B307[ ]; B307 --&gt; B308[ ]; B308 --&gt; B309[ ]; B309 --&gt; B310[ ]; B310 --&gt; B311[ ]; B311 --&gt; B312[ ]; B312 --&gt; B313[ ]; B313 --&gt; B314[ ]; B314 --&gt; B315[ ]; B315 --&gt; B316[ ]; B316 --&gt; B317[ ]; B317 --&gt; B318[ ]; B318 --&gt; B319[ ]; B319 --&gt; B320[ ]; B320 --&gt; B321[ ]; B321 --&gt; B322[ ]; B322 --&gt; B323[ ]; B323 --&gt; B324[ ]; B324 --&gt; B325[ ]; B325 --&gt; B326[ ]; B326 --&gt; B327[ ]; B327 --&gt; B328[ ]; B328 --&gt; B329[ ]; B329 --&gt; B330[ ]; B330 --&gt; B331[ ]; B331 --&gt; B332[ ]; B332 --&gt; B333[ ]; B333 --&gt; B334[ ]; B334 --&gt; B335[ ]; B335 --&gt; B336[ ]; B336 --&gt; B337[ ]; B337 --&gt; B338[ ]; B338 --&gt; B339[ ]; B339 --&gt; B340[ ]; B340 --&gt; B341[ ]; B341 --&gt; B342[ ]; B342 --&gt; B343[ ]; B343 --&gt; B344[ ]; B344 --&gt; B345[ ]; B345 --&gt; B346[ ]; B346 --&gt; B347[ ]; B347 --&gt; B348[ ]; B348 --&gt; B349[ ]; B349 --&gt; B350[ ]; B350 --&gt; B351[ ]; B351 --&gt; B352[ ]; B352 --&gt; B353[ ]; B353 --&gt; B354[ ]; B354 --&gt; B355[ ]; B355 --&gt; B356[ ]; B356 --&gt; B357[ ]; B357 --&gt; B358[ ]; B358 --&gt; B359[ ]; B359 --&gt; B360[ ]; B360 --&gt; B361[ ]; B361 --&gt; B362[ ]; B362 --&gt; B363[ ]; B363 --&gt; B364[ ]; B364 --&gt; B365[ ]; B365 --&gt; B366[ ]; B366 --&gt; B367[ ]; B367 --&gt; B368[ ]; B368 --&gt; B369[ ]; B369 --&gt; B370[ ]; B370 --&gt; B371[ ]; B371 --&gt; B372[ ]; B372 --&gt; B373[ ]; B373 --&gt; B374[ ]; B374 --&gt; B375[ ]; B375 --&gt; B376[ ]; B376 --&gt; B377[ ]; B377 --&gt; B378[ ]; B378 --&gt; B379[ ]; B379 --&gt; B380[ ]; B380 --&gt; B381[ ]; B381 --&gt; B382[ ]; B382 --&gt; B383[ ]; B383 --&gt; B384[ ]; B384 --&gt; B385[ ]; B385 --&gt; B386[ ]; B386 --&gt; B387[ ]; B387 --&gt; B388[ ]; B388 --&gt; B389[ ]; B389 --&gt; B390[ ]; B390 --&gt; B391[ ]; B391 --&gt; B392[ ]; B392 --&gt; B393[ ]; B393 --&gt; B394[ ]; B394 --&gt; B395[ ]; B395 --&gt; B396[ ]; B396 --&gt; B397[ ]; B397 --&gt; B398[ ]; B398 --&gt; B399[ ]; B399 --&gt; B400[ ]; B400 --&gt; B401[ ]; B401 --&gt; B402[ ]; B402 --&gt; B403[ ]; B403 --&gt; B404[ ]; B404 --&gt; B405[ ]; B405 --&gt; B406[ ]; B406 --&gt; B407[ ]; B407 --&gt; B408[ ]; B408 --&gt; B409[ ]; B409 --&gt; B410[ ]; B410 --&gt; B411[ ]; B411 --&gt; B412[ ]; B412 --&gt; B413[ ]; B413 --&gt; B414[ ]; B414 --&gt; B415[ ]; B415 --&gt; B416[ ]; B416 --&gt; B417[ ]; B417 --&gt; B418[ ]; B418 --&gt; B419[ ]; B419 --&gt; B420[ ]; B420 --&gt; B421[ ]; B421 --&gt; B422[ ]; B422 --&gt; B423[ ]; B423 --&gt; B424[ ]; B424 --&gt; B425[ ]; B425 --&gt; B426[ ]; B426 --&gt; B427[ ]; B427 --&gt; B428[ ]; B428 --&gt; B429[ ]; B429 --&gt; B430[ ]; B430 --&gt; B431[ ]; B431 --&gt; B432[ ]; B432 --&gt; B433[ ]; B433 --&gt; B434[ ]; B434 --&gt; B435[ ]; B435 --&gt; B436[ ]; B436 --&gt; B437[ ]; B437 --&gt; B438[ ]; B438 --&gt; B439[ ]; B439 --&gt; B440[ ]; B440 --&gt; B441[ ]; B441 --&gt; B442[ ]; B442 --&gt; B443[ ]; B443 --&gt; B444[ ]; B444 --&gt; B445[ ]; B445 --&gt; B446[ ]; B446 --&gt; B447[ ]; B447 --&gt; B448[ ]; B448 --&gt; B449[ ]; B449 --&gt; B450[ ]; B450 --&gt; B451[ ]; B451 --&gt; B452[ ]; B452 --&gt; B453[ ]; B453 --&gt; B454[ ]; B454 --&gt; B455[ ]; B455 --&gt; B456[ ]; B456 --&gt; B457[ ]; B457 --&gt; B458[ ]; B458 --&gt; B459[ ]; B459 --&gt; B460[ ]; B460 --&gt; B461[ ]; B461 --&gt; B462[ ]; B462 --&gt; B463[ ]; B463 --&gt; B464[ ]; B464 --&gt; B465[ ]; B465 --&gt; B466[ ]; B466 --&gt; B467[ ]; B467 --&gt; B468[ ]; B468 --&gt; B469[ ]; B469 --&gt; B470[ ]; B470 --&gt; B471[ ]; B471 --&gt; B472[ ]; B472 --&gt; B473[ ]; B473 --&gt; B474[ ]; B474 --&gt; B475[ ]; B475 --&gt; B476[ ]; B476 --&gt; B477[ ]; B477 --&gt; B478[ ]; B478 --&gt; B479[ ]; B479 --&gt; B480[ ]; B480 --&gt; B481[ ]; B481 --&gt; B482[ ]; B482 --&gt; B483[ ]; B483 --&gt; B484[ ]; B484 --&gt; B485[ ]; B485 --&gt; B486[ ]; B486 --&gt; B487[ ]; B487 --&gt; B488[ ]; B488 --&gt; B489[ ]; B489 --&gt; B490[ ]; B490 --&gt; B491[ ]; B491 --&gt; B492[ ]; B492 --&gt; B493[ ]; B493 --&gt; B494[ ]; B494 --&gt; B495[ ]; B495 --&gt; B496[ ]; B496 --&gt; B497[ ]; B497 --&gt; B498[ ]; B498 --&gt; B499[ ]; B499 --&gt; B500[ ]; B500 --&gt; B501[ ]; B501 --&gt; B502[ ]; B502 --&gt; B503[ ]; B503 --&gt; B504[ ]; B504 --&gt; B505[ ]; B505 --&gt; B506[ ]; B506 --&gt; B507[ ]; B507 --&gt; B508[ ]; B508 --&gt; B509[ ]; B509 --&gt; B510[ ]; B510 --&gt; B511[ ]; B511 --&gt; B512[ ]; B512 --&gt; B513[ ]; B513 --&gt; B514[ ]; B514 --&gt; B515[ ]; B515 --&gt; B516[ ]; B516 --&gt; B517[ ]; B517 --&gt; B518[ ]; B518 --&gt; B519[ ]; B519 --&gt; B520[ ]; B520 --&gt; B521[ ]; B521 --&gt; B522[ ]; B522 --&gt; B523[ ]; B523 --&gt; B524[ ]; B524 --&gt; B525[ ]; B525 --&gt; B526[ ]; B526 --&gt; B527[ ]; B527 --&gt; B528[ ]; B528 --&gt; B529[ ]; B529 --&gt; B530[ ]; B530 --&gt; B531[ ]; B531 --&gt; B532[ ]; B532 --&gt; B533[ ]; B533 --&gt; B534[ ]; B534 --&gt; B535[ ]; B535 --&gt; B536[ ]; B536 --&gt; B537[ ]; B537 --&gt; B538[ ]; B538 --&gt; B539[ ]; B539 --&gt; B540[ ]; B540 --&gt; B541[ ]; B541 --&gt; B542[ ]; B542 --&gt; B543[ ]; B543 --&gt; B544[ ]; B544 --&gt; B545[ ]; B545 --&gt; B546[ ]; B546 --&gt; B547[ ]; B547 --&gt; B548[ ]; B548 --&gt; B549[ ]; B549 --&gt; B550[ ]; B550 --&gt; B551[ ]; B551 --&gt; B552[ ]; B552 --&gt; B553[ ]; B553 --&gt; B554[ ]; B554 --&gt; B555[ ]; B555 --&gt; B556[ ]; B556 --&gt; B557[ ]; B557 --&gt; B558[ ]; B558 --&gt; B559[ ]; B559 --&gt; B560[ ]; B560 --&gt; B561[ ]; B561 --&gt; B562[ ]; B562 --&gt; B563[ ]; B563 --&gt; B564[ ]; B564 --&gt; B565[ ]; B565 --&gt; B566[ ]; B566 --&gt; B567[ ]; B567 --&gt; B568[ ]; B568 --&gt; B569[ ]; B569 --&gt; B570[ ]; B570 --&gt; B571[ ]; B571 --&gt; B572[ ]; B572 --&gt; B573[ ]; B573 --&gt; B574[ ]; B574 --&gt; B575[ ]; B575 --&gt; B576[ ]; B576 --&gt; B577[ ]; B577 --&gt; B578[ ]; B578 --&gt; B579[ ]; B579 --&gt; B580[ ]; B580 --&gt; B581[ ]; B581 --&gt; B582[ ]; B582 --&gt; B583[ ]; B583 --&gt; B584[ ]; B584 --&gt; B585[ ]; B585 --&gt; B586[ ]; B586 --&gt; B587[ ]; B587 --&gt; B588[ ]; B588 --&gt; B589[ ]; B589 --&gt; B590[ ]; B590 --&gt; B591[ ]; B591 --&gt; B592[ ]; B592 --&gt; B593[ ]; B593 --&gt; B594[ ]; B594 --&gt; B595[ ]; B595 --&gt; B596[ ]; B596 --&gt; B597[ ]; B597 --&gt; B598[ ]; B598 --&gt; B599[ ]; B599 --&gt; B600[ ]; B600 --&gt; B601[ ]; B601 --&gt; B602[ ]; B602 --&gt; B603[ ]; B603 --&gt; B604[ ]; B604 --&gt; B605[ ]; B605 --&gt; B606[ ]; B606 --&gt; B607[ ]; B607 --&gt; B608[ ]; B608 --&gt; B609[ ]; B609 --&gt; B610[ ]; B610 --&gt; B611[ ]; B611 --&gt; B612[ ]; B612 --&gt; B613[ ]; B613 --&gt; B614[ ]; B614 --&gt; B615[ ]; B615 --&gt; B616[ ]; B616 --&gt; B617[ ]; B617 --&gt; B618[ ]; B618 --&gt; B619[ ]; B619 --&gt; B620[ ]; B620 --&gt; B621[ ]; B621 --&gt; B622[ ]; B622 --&gt; B623[ ]; B623 --&gt; B624[ ]; B624 --&gt; B625[ ]; B625 --&gt; B626[ ]; B626 --&gt; B627[ ]; B627 --&gt; B628[ ]; B628 --&gt; B629[ ]; B629 --&gt; B630[ ]; B630 --&gt; B631[ ]; B631 --&gt; B632[ ]; B632 --&gt; B633[ ]; B633 --&gt; B634[ ]; B634 --&gt; B635[ ]; B635 --&gt; B636[ ]; B636 --&gt; B637[ ]; B637 --&gt; B638[ ]; B638 --&gt; B639[ ]; B639 --&gt; B640[ ]; B640 --&gt; B641[ ]; B641 --&gt; B642[ ]; B642 --&gt; B643[ ]; B643 --&gt; B644[ ]; B644 --&gt; B645[ ]; B645 --&gt; B646[ ]; B646 --&gt; B647[ ]; B647 --&gt; B648[ ]; B648 --&gt; B649[ ]; B649 --&gt; B650[ ]; B650 --&gt; B651[ ]; B651 --&gt; B652[ ]; B652 --&gt; B653[ ]; B653 --&gt; B654[ ]; B654 --&gt; B655[ ]; B655 --&gt; B656[ ]; B656 --&gt; B657[ ]; B657 --&gt; B658[ ]; B658 --&gt; B659[ ]; B659 --&gt; B660[ ]; B660 --&gt; B661[ ]; B661 --&gt; B662[ ]; B662 --&gt; B663[ ]; B663 --&gt; B664[ ]; B664 --&gt; B665[ ]; B665 --&gt; B666[ ]; B666 --&gt; B667[ ]; B667 --&gt; B668[ ]; B668 --&gt; B669[ ]; B669 --&gt; B670[ ]; B670 --&gt; B671[ ]; B671 --&gt; B672[ ]; B672 --&gt; B673[ ]; B673 --&gt; B674[ ]; B674 --&gt; B675[ ]; B675 --&gt; B676[ ]; B676 --&gt; B677[ ]; B677 --&gt; B678[ ]; B678 --&gt; B679[ ]; B679 --&gt; B680[ ]; B680 --&gt; B681[ ]; B681 --&gt; B682[ ]; B682 --&gt; B683[ ]; B683 --&gt; B684[ ]; B684 --&gt; B685[ ]; B685 --&gt; B686[ ]; B686 --&gt; B687[ ]; B687 --&gt; B688[ ]; B688 --&gt; B689[ ]; B689 --&gt; B690[ ]; B690 --&gt; B691[ ]; B691 --&gt; B692[ ]; B692 --&gt; B693[ ]; B693 --&gt; B694[ ]; B694 --&gt; B695[ ]; B695 --&gt; B696[ ]; B696 --&gt; B697[ ]; B697 --&gt; B698[ ]; B698 --&gt; B699[ ]; B699 --&gt; B700[ ]; B700 --&gt; B701[ ]; B701 --&gt; B702[ ]; B702 --&gt; B703[ ]; B703 --&gt; B704[ ]; B704 --&gt; B705[ ]; B705 --&gt; B706[ ]; B706 --&gt; B707[ ]; B707 --&gt; B708[ ]; B708 --&gt; B709[ ]; B709 --&gt; B710[ ]; B710 --&gt; B711[ ]; B711 --&gt; B712[ ]; B712 --&gt; B713[ ]; B713 --&gt; B714[ ]; B714 --&gt; B715[ ]; B715 --&gt; B716[ ]; B716 --&gt; B717[ ]; B717 --&gt; B718[ ]; B718 --&gt; B719[ ]; B719 --&gt; B720[ ]; B720 --&gt; B721[ ]; B721 --&gt; B722[ ]; B722 --&gt; B723[ ]; B723 --&gt; B724[ ]; B724 --&gt; B725[ ]; B725 --&gt; B726[ ]; B726 --&gt; B727[ ]; B727 --&gt; B728[ ]; B728 --&gt; B729[ ]; B729 --&gt; B730[ ]; B730 --&gt; B731[ ]; B731 --&gt; B732[ ]; B732 --&gt; B733[ ]; B733 --&gt; B734[ ]; B734 --&gt; B735[ ]; B735 --&gt; B736[ ]; B736 --&gt; B737[ ]; B737 --&gt; B738[ ]; B738 --&gt; B739[ ]; B739 --&gt; B740[ ]; B740 --&gt; B741[ ]; B741 --&gt; B742[ ]; B742 --&gt; B743[ ]; B743 --&gt; B744[ ]; B744 --&gt; B745[ ]; B745 --&gt; B746[ ]; B746 --&gt; B747[ ]; B747 --&gt; B748[ ]; B748 --&gt; B749[ ]; B749 --&gt; B750[ ]; B750 --&gt; B751[ ]; B751 --&gt; B752[ ]; B752 --&gt; B753[ ]; B753 --&gt; B754[ ]; B754 --&gt; B755[ ]; B755 --&gt; B756[ ]; B756 --&gt; B757[ ]; B757 --&gt; B758[ ]; B758 --&gt; B759[ ]; B759 --&gt; B760[ ]; B760 --&gt; B761[ ]; B761 --&gt; B762[ ]; B762 --&gt; B763[ ]; B763 --&gt; B764[ ]; B764 --&gt; B765[ ]; B765 --&gt; B766[ ]; B766 --&gt; B767[ ]; B767 --&gt; B768[ ]; B768 --&gt; B769[ ]; B769 --&gt; B770[ ]; B770 --&gt; B771[ ]; B771 --&gt; B772[ ]; B772 --&gt; B773[ ]; B773 --&gt; B774[ ]; B774 --&gt; B775[ ]; B775 --&gt; B776[ ]; B776 --&gt; B777[ ]; B777 --&gt; B778[ ]; B778 --&gt; B779[ ]; B779 --&gt; B780[ ]; B780 --&gt; B781[ ]; B781 --&gt; B782[ ]; B782 --&gt; B783[ ]; B783 --&gt; B784[ ]; B784 --&gt; B785[ ]; B785 --&gt; B786[ ]; B786 --&gt; B787[ ]; B787 --&gt; B788[ ]; B788 --&gt; B789[ ]; B789 --&gt; B790[ ]; B790 --&gt; B791[ ]; B791 --&gt; B792[ ]; B792 --&gt; B793[ ]; B793 --&gt; B794[ ]; B794 --&gt; B795[ ]; B795 --&gt; B796[ ]; B796 --&gt; B797[ ]; B797 --&gt; B798[ ]; B798 --&gt; B799[ ]; B799 --&gt; B800[ ]; B800 --&gt; B801[ ]; B801 --&gt; B802[ ]; B802 --&gt; B803[ ]; B803 --&gt; B804[ ]; B804 --&gt; B805[ ]; B805 --&gt; B806[ ]; B806 --&gt; B807[ ]; B807 --&gt; B808[ ]; B808 --&gt; B809[ ]; B809 --&gt; B810[ ]; B810 --&gt; B811[ ]; B811 --&gt; B812[ ]; B812 --&gt; B813[ ]; B813 --&gt; B814[ ]; B814 --&gt; B815[ ]; B815 --&gt; B816[ ]; B816 --&gt; B817[ ]; B817 --&gt; B818[ ]; B818 --&gt; B819[ ]; B819 --&gt; B820[ ]; B820 --&gt; B821[ ]; B821 --&gt; B822[ ]; B822 --&gt; B823[ ]; B823 --&gt; B824[ ]; B824 --&gt; B825[ ]; B825 --&gt; B826[ ]; B826 --&gt; B827[ ]; B827 --&gt; B828[ ]; B828 --&gt; B829[ ]; B829 --&gt; B830[ ]; B830 --&gt; B831[ ]; B831 --&gt; B832[ ]; B832 --&gt; B833[ ]; B833 --&gt; B834[ ]; B834 --&gt; B835[ ]; B835 --&gt; B836[ ]; B836 --&gt; B837[ ]; B837 --&gt; B838[ ]; B838 --&gt; B839[ ]; B839 --&gt; B840[ ]; B840 --&gt; B841[ ]; B841 --&gt; B842[ ]; B842 --&gt; B843[ ]; B843 --&gt; B844[ ]; B844 --&gt; B845[ ]; B845 --&gt; B846[ ]; B846 --&gt; B847[ ]; B847 --&gt; B848[ ]; B848 --&gt; B849[ ]; B849 --&gt; B850[ ]; B850 --&gt; B851[ ]; B851 --&gt; B852[ ]; B852 --&gt; B853[ ]; B853 --&gt; B854[ ]; B854 --&gt; B855[ ]; B</pre>														



	selanjutnya dibuatkan konsep keputusan kepada Bupati untuk golongan III/d kebawah												kenaikan pangkat pegawai		kenaikan pangkat pegawai	
13	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional Gol III/d kebawah diverifikasi oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan Fungsional, dan diparaf Kepala Bidang Mutasi PNS Fungsional dan Sekretaris												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	10 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
14	Kepala Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan paraf pada konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS Fungsional												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
15	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian dikirim ke Sekda untuk ditandatangani oleh Bupati												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai tandatangi Sekda	
16	SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai yang sudah ditandatangani Bupati kemudian dibuatkan Petikan SK Bupati oleh Bidang Mutasi												Surat keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	

17	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat diverifikasi dan diparaf Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional, Kepala Bidang Mutasi Fungsional dan Sekretaris												Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	
18	Kepala Badan Kepegawaian Daerah menandatangani Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Fungsional untuk Gol. II dan III/d kebawah												Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai Tertandatangan Kepala BKD	
19	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai kemudian disampaikan ke masing-masing SKPD												Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	7 menit	Petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat pegawai	



# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

## **KEPALA BAGIAN**


## **DILKAT**



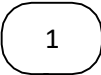
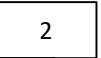


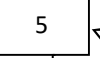
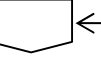
# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**





## **KEPALA SUB BAGIAN**

## **DIKLAT PENJENJANGAN**

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007,	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD. 2. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.	Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS	

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)


















No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Kepala bagian	Staf	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RKA	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bagian-bagian dan meminta data usulan kegiatan yang terinci					Agenda penyusunan RKA	120 menit	Form RKA Program/ Kegiatan	
3	Membuat draft usulan RKA dari sub bagian mutasi dan kasi didasarkan pada KUA/PPAS		Tidak			- Form RKA Program/Kegiatan - KUA/PPAS	2.100 menit	Draft usulan RKA	
4	Memverifikasi dan mendatangi draft usulan RKA sub bagian dan kasi Mutasi (Kabid dan Sekretaris)	Ya				Draft usulan RKA	840 menit	Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	
5	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA dari masing-masing bagian berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa					Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	180 menit	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	
6	Mengentry draft usulan RKA ke dalam SIMDA penganggaran dan kemudian mencetaknya					Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	2.100 menit	Rancangan awal RKA	Jika tidak ada kendala teknik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Kepala bagian di Biro	Operator SIMDA	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA					Rancangan awal RKA	60 menit	Rancangan RKA	
8	Mencermati, mengoreksi dan memaraf Rancangan RKA					Rancangan RKA	240 menit	Rancangan akhir RKA	
9	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir RKA					Rancangan akhir RKA	60 menit	RKA DISPENDA	
10	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bagian Anggaran DPKD					- RKA DISPENDA - Stempel	420 menit	RKA Bappeda telah digandakan dan dikirimkan ke Bagian Anggaran DPKD	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN DIKLAT PRAJABATAN</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D.III</li><li>2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara</li><li>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</li><li>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</li><li>2. Peralatan komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. ATK, Stempel;</li><li>5. Kendaraan dinas</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN DIKLAT PRAJABATAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					SKPD	MUTU BAKU		
		Pengolah Data	Kasubag	Kabag	TU	Kabiro		PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyusun data CPNS yang belum mengikuti diklat prajabatan.							1.CPNS yang dibuktikan dengan SK CPNS	1 Hari	Data CPNS
2	Membuat konsep dan memaraf surat verifikasi data CPNS							2. Berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah	1 Hari	konsep surat
3	Memaraf surat verifikasi data CPNS.							3.Umur sesuai dengan ketentuan/ peraturan perundang-undangan kepegawaian yang berlaku	1 Hari	surat
4	Menandatangani surat verifikasi CPNS							4. Penugasan dari instansinya yang dibuktikan dengan surat tugas	1 Hari	
5	Mendistribusikan surat ke SKPD							5.Persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansinya.	1 Hari	
6	Surat jawaban verifikasi								3 hari	
7	Disposisi Surat jawaban verifikasi								1 Hari	
8	Memverifikasi data CPNS yang memenuhi persyaratan mengikuti diklat prajabatan								1 Hari	data calon peserta
9	Membuat konsep dan memaraf surat usulan kerjasama ke Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklat atau menyelenggarakan Diklat.								1 Hari	
10	Menandatangani surat usulan kerjasama ke Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklat atau menyelenggarakan Diklat.								1 Hari	
11	Mengirim Surat usulan kerjasama ke Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklat atau menyelenggarakan Diklat.									



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**  
**KEPALA SUB BAGIAN**  
**DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL**



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

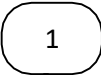
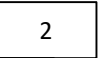


	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div>Muhamad Ishak, SE.,MM</div> <div>19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	<div>1. Pendidikan minimal D.III</div> <div>2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara</div> <div>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</div> <div>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</div>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<div>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</div> <div>2. Peralatan komputer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. ATK, Stempel;</div> <div>5. Kendaraan dinas</div>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL LINGKUNGAN PEMERINTAH **PROVINSI KALTARA**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Ket
		pengolah data	Kasubbbag	Kabag	kasubbbag TU	Kepala BKD	Sekda/ Gubernur		Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8		11	12	13
1	Menerima, Mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk/ surat penarawan diklat kepada Kepala BKD	Mulai						Surat Penawaran Diklat	1 Jam	Surat masuk	
2	Menelaah dan memberikan arahan atau disposisi kepada Sekretaris BKD							Surat Penawaran Diklat	1 Jam	Lembar disposisi	
3	Menelaah dan memberikan arahan atau disposisi kepada Kabag Diklat							Surat Penawaran Diklat	1 Jam	Lembar disposisi	
4	Menelaah dan memberikan arahan atau disposisi kepada Kasubbiadg							Surat Penawaran Diklat	1 Jam	Lembar disposisi	
5	Menelaah dan memberikan arahan atau disposisi kepada pengolah data							Surat Penawaran Diklat	1 Jam	Lembar disposisi	
6	Menyusun draft surat edaran permintaan peserta diklat ke SKPD							Kertas KOP, Printer,	1 Jam	Draft surat	
7	Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan Surat Edaran permintaan peserta diklat							Surat Penawaran Diklat, Draft Surat Edaran, Pulpen	1 Jam	Draft surat	
8	Penandatanganan surat edaran permintaan peserta diklat							Draft Surat, Pulpen	1 Hari	Surat Edaran Permintaan Peserta Diklat yang sudah ditandatangani	
9	Memberikan nomor surat, mencatat, mengagendakan surat keluar, menggandakan dan mendistribusikan surat permintaan peserta diklat kepada seluruh Kepala SKPD	Selesai						Buku ekspedisi, Amplop surat	1 Hari	Tanda terima surat	

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u></b> 19640823 1986 011 002
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007,	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD. 2. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.	Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS	

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Kepala bagian	Staf	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RKA	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bagian-bagian dan meminta data usulan kegiatan yang terinci					Agenda penyusunan RKA	120 menit	Form RKA Program/ Kegiatan	
3	Membuat draft usulan RKA dari sub bagian mutasi dan kasi didasarkan pada KUA/PPAS		Tidak			- Form RKA Program/Kegiatan - KUA/PPAS	2.100 menit	Draft usulan RKA	
4	Memverifikasi dan mendatangi draft usulan RKA sub bagian dan kasi Mutasi (Kabid dan Sekretaris)	Ya				Draft usulan RKA	840 menit	Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	
5	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA dari masing-masing bagian berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa					Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	180 menit	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	
6	Mengentry draft usulan RKA ke dalam SIMDA penganggaran dan kemudian mencetaknya					Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	2.100 menit	Rancangan awal RKA	Jika tidak ada kendala teknik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Kepala bagian di Biro	Operator SIMDA	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA					Rancangan awal RKA	60 menit	Rancangan RKA	
8	Mencermati, mengoreksi dan memaraf Rancangan RKA					Rancangan RKA	240 menit	Rancangan akhir RKA	
9	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir RKA					Rancangan akhir RKA	60 menit	RKA DISPENDA	
10	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bagian Anggaran DPKD					- RKA DISPENDA - Stempel	420 menit	RKA Bappeda telah digandakan dan dikirimkan ke Bagian Anggaran DPKD	











PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div>Muhamad Ishak, SE.,MM</div> <div>19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN DIKLATPIM TINGKAT II
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	<div>1. Pendidikan minimal D.III</div> <div>2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara</div> <div>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</div> <div>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</div>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<div>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</div> <div>2. Peralatan komputer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. ATK, Stempel;</div> <div>5. Kendaraan dinas</div>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN DIKLATPIM TINGKAT II

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						Gubernur	MUTU BAKU		
		JFU	Kasubag	Kabag	TU	Kabiro	Sekretaris Daerah		PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menginventarisir Data Pejabat Eselon II yang belum mengikuti Diklatpim Tk. II atau Pejabat Eselon III yang telah lulus seleksi Diklatpim Tk. II								1. Memiliki potensi untuk dikembangkan yang dibutuhkan dengan dokumen yang sesuai;	1 Hari	Data pejabat eselon II yang belum diklatpim
2	Membuat konsep dan memaraf Surat usulan ke Badiklatprov untuk mengikuti Diklatpim Tk. II								2. Telah memiliki kompetensi teknis sesuai dengan 1 Hari bidang jabatan struktural yang akan diduduki, dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;		
3	Memaraf Surat usulan ke Badiklatprov untuk mengikuti Diklatpim Tk. II								3. Pangkat/golongan minimal Pembina IV/a;	1 Hari	surat usulan calon peserta
4	Menandatangani Surat usulan ke Badiklatprov untuk mengikuti Diklatpim Tk. II								4. Mampu berkomunikasi dengan B. Inggris dibuktikan dengan ETS TOEIC dengan skor minimal 475 atau IBT TOEFL dengan skor minimal 45 atau IELTS dengan skor minimal 5, atau LAN ECSCS Test dengan skor minimal 90.		
5	Mengirim Surat usulan ke Badiklatprov untuk mengikuti Diklatpim Tk. II								5. Bagi siswa yang belum menduduki jabatan struktural 1 eselon II, direkomendasikan oleh Baperjakat instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon II tertentu dan diberikan kewenangan untuk melakukan perubahan pada unit eselon II tersebut.  6. Pencalonan dan penetapan siswa Diklatpim Tk II sebagai berikut:	1 Hari	
									a. Calon Peserta telah diseleksi oleh TSPD-LAN, dan 1 Hari dicalonkan oleh PPK b. PPK menyampaikan calon siswa Diklatpim Tk. II kepada Kepala LAN c. Kepala LAN menetapkan siswa Diklatpim Tk. II dalam Surat Keputusan.  7. Penugasan siswa Diklatpim Tk. II dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang di instansinya masing-masing dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Siswa dari Kabupaten/Kota ditugaskan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota setelah dikoordinasikan dengan Gubernur Jawa Barat.		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Muhamad Ishak, SE., MM  
19640823 1986 011 002

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Nama SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN DIKLATPIM TK.  
III

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

- 1. Pendidikan minimal D.III
- 2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara
- 3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
- 4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara

Keterkaitan

Peralatan / perlengkapan











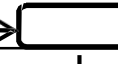

- SKPD Se Provinsi Kaltara

- 1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian
- 2. Peralatan komputer
- 3. Jaringan Internet
- 4. ATK, Stempel;
- 5. Kendaraan dinas

Peringatan








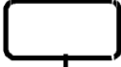
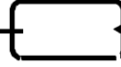
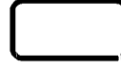

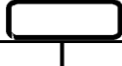





Pencatatan dan pendataan

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN DIKLATPIM TK. III

NO.	URAIAN KEGIATAN	Pengolah data	Kasubag	Kabag	TU	Kabiro	MUTU BAKU		
							PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menginventarisir Data Pejabat Eselon III yang belum mengikuti Diklatpim TK. III atau Pejabat Eselon IV yang telah lulus seleksi Diklatpim Tk. III						1. Memiliki potensi untuk dikembangkan yang dibutuhkan dengan dokumen yang sesuai;	1 Hari	Data
2	Membuat Konsep dan memaraf Surat Verifikasi Diklatpim Tk. III.						2. Telah memiliki kompetensi teknis sesuai dengan bidang jabatan struktural yang akan diduduki, dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;	1 Hari	Konsep Surat
3	Memaraf Surat Verifikasi Diklatpim Tk. III						3. Untuk seleksi Diklatpim Tingkat III Pangkat/golongan minimal Penata Tk. I/ III/d; dan untuk seleksi Diklatpim Tingkat IV Pangkat/ golongan minimal Penata Muda Tk. I/ III/b;		
4	Menandatangani Surat Verifikasi Diklatpim Tk. III						4. Untuk seleksi Diklatpim Tingkat III: Mampu berkomunikasi dengan B. Inggris dibuktikan dengan ETS TOEIC dengan skor minimal 425 atau IBT TOEFL dengan skor minimal 35 atau IELTS dengan skor minimal 4,5 atau LAN ECSCS Test dengan skor minimal 75.		Surat
5	Mendistribusikan Surat Verifikasi Diklatpim Tk. III						Untuk seleksi Diklatpim Tingkat IV: Mampu berkomunikasi dengan B. Inggris dibuktikan dengan ETS TOEIC dengan skor minimal 400 atau IBT TOEFL dengan skor minimal 30 atau IELTS dengan skor minimal 4 atau LAN ECSCS Test dengan skor minimal 65.	1 Hari	
6	Memverifikasi Data Pejabat Eselon III dan Merekap Pejabat Eselon III yang Memenuhi Persyaratan untuk mengikuti Diklat						5. Bagi siswa yang belum menduduki jabatan struktural eselon III, direkomendasikan oleh Baperjakat instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon III tertentu dan diberikan kewenangan untuk melakukan perubahan pada unit eselon III tersebut.	1 Hari	Data
7	Membuat konsep dan memaraf Surat usulan ke Lembaga yang menyelenggarakan Diklatpim Tk. III						Bagi siswa yang belum menduduki jabatan struktural eselon IV, direkomendasikan oleh Baperjakat instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon IV tertentu dan diberikan kewenangan untuk melakukan perubahan pada unit eselon IV tersebut.	1 Hari	Konsep surat
8	Memaraf Surat usulan ke Lembaga yang menyelenggarakan Diklatpim Tk. III							1 Hari	Surat
9	Menandatangani Surat usulan ke Lembaga yang menyelenggarakan Diklatpim Tk. III							1 Hari	
10	Mengirim Surat usulan ke Lembaga yang menyelenggarakan Diklatpim Tk. III								

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA BIRO KEPEGAWAIAN</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</div> <div><u>Muhamad Ishak, SE.,MM</u> 19640823 1986 011 002</div>
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN DIKLATPIM TK. IV
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	<div>1. Pendidikan minimal D.III</div> <div>2. Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltara</div> <div>3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</div> <div>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemprov. Kaltara</div>	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
- SKPD Se Provinsi Kaltara	<div>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</div> <div>2. Peralatan komputer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. ATK, Stempel;</div> <div>5. Kendaraan dinas</div>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
USULAN DIKLATPIM TINGKAT IV

NO.	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana						MUTU BAKU		
		Pengolah	Kasubag	Kabag	TU	Kabiro	SKPD	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyusun data pejabat eselon IV yang belum mengikuti Diklatpim Tingkat IV							1. Memiliki potensi untuk dikembangkan yang dibutuhkan dengan dokumen yang sesuai;	1 hari	data
2	Membuat Konsep dan memaraf Surat Verifikasi Diklatpim Tingkat IV							2. Telah memiliki kompetensi teknis sesuai dengan bidang jabatan struktural yang akan diduduki, dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;	1 hari	konsep surat
3	Memaraf Surat Verifikasi calon peserta Diklatpim Tk. IV									
4	Menandatangani surat Verifikasi calon peserta Diklatpim Tk. IV							3. Pangkat/golongan minimal Penata Muda Tk. I/ III/b;	1 Hari	surat
5	Mendistribusikan surat Verifikasi calon peserta Diklatpim Tk. IV ke SKPD							4. Mampu berkomunikasi dengan B. Inggris dibuktikan dengan ETS TOEIC dengan skor minimal 400 atau IBT TOEFL dengan skor minimal 30 atau IELTS dengan skor minimal 4 atau LAN ECSCS Test dengan skor minimal 65.	1 Hari	
6	Surat hasil verifikasi dari SKPD							5. Bagi siswa yang belum menduduki jabatan struktural eselon IV, direkomendasikan oleh Baperjakat instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon IV tertentu dan diberikan kewenangan untuk melakukan perubahan pada unit eselon IV tersebut.	1 Hari	
7	Disposisi surat									
8	Memverifikasi Data Pejabat Eselon IV dan Merekap Pejabat Eselon IV yang Memenuhi Persyaratan untuk mengikuti Diklat							6. Pencalonan dan penetapan siswa Diklatpim Tk IV:		daftar peserta
9	Membuat konsep dan memaraf Surat usulan kerjasama ke Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklatpim Tk. IV atau menyelenggarakan Diklatpim Tk. IV.							a. Calon Peserta telah diseleksi oleh TSPD, dan dicalonkan oleh PPK.	1 Hari	konsep surat
10	Memaraf Surat usulan kerjasama ke Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklatpim Tk. IV atau menyelenggarakan Diklatpim Tk. IV.							b. PPK menyampaikan calon siswa Diklatpim Tk. IV kepada Lembaga Lembaga Diklat terakreditasi. c. Lembaga terakreditasi menetapkan siswa Diklatpim Tk. IV dalam Surat Keputusan.	1 Hari	
11	Menandatangani Surat usulan kerjasama ke Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklatpim Tk. IV atau menyelenggarakan Diklatpim Tk. IV.							7. Penugasan siswa Diklatpim Tk. IV dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang di instansinya masing-masing dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	1 Hari	Surat
12	Mengirim Surat usulan kerjasama ke Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklatpim Tk. IV atau menyelenggarakan Diklatpim Tk. IV.								1 Hari	