
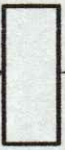
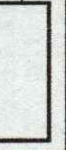



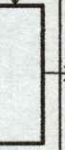
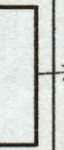









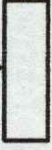



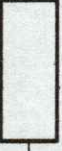





<div data-bbox="209 1557 427 1754" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="459 1323 531 1968"> Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia </p> <p data-bbox="576 1552 603 1741"> SEKRETARIAT </p>	<div data-bbox="159 1079 183 1216"> <p>Nomor SOP</p> </div> <div data-bbox="159 483 188 909"> <p>030 / Sop - BPSdm / 13 / 2020</p> </div> <div data-bbox="199 979 223 1216"> <p>Tanggal Pembuatan</p> </div> <div data-bbox="236 1044 260 1216"> <p>Tanggal Revisi</p> </div> <div data-bbox="272 1036 296 1216"> <p>Tanggal Efektif</p> </div> <div data-bbox="309 1046 335 1216"> <p>Disahkan oleh</p> </div> <div data-bbox="309 563 564 991"> <div data-bbox="309 692 335 909"> <p>KEPALA BADAN,</p> </div> <div data-bbox="335 692 564 991"> </div> </div> <div data-bbox="576 1091 600 1216"> <p>Nama SOP</p> </div> <div data-bbox="576 458 603 909"> <p>Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala</p> </div>	
	<div data-bbox="616 1908 639 2070"> <p>Dasar Hukum</p> </div> <div data-bbox="652 1412 713 2070"> <p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai</p> </div>	<div data-bbox="616 959 639 1216"> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> </div> <div data-bbox="652 249 683 1216"> <p>1. Mengetahui dan memahami tentang proses pembuatan Kenaikan Gaji Berkala</p> </div>
	<div data-bbox="828 1928 852 2070"> <p>Keterkaitan</p> </div>	<div data-bbox="828 909 852 1216"> <p>Peralatan / Perlengkapan</p> </div> <div data-bbox="865 717 963 1216"> <p>1. Data penjaagaan Kenaikan Gaji Berkala 2. Peraturan tentang daftar Gaji 3. Komputer</p> </div>
	<div data-bbox="1094 1938 1115 2070"> <p>Peringatan</p> </div> <div data-bbox="1128 1417 1189 2070"> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka hak pegawai tidak terpenuhi</p> </div>	<div data-bbox="1094 892 1115 1216"> <p>Pencatatan dan pendataan</p> </div> <div data-bbox="1128 854 1155 1216"> <p>Dalam database kepegawaian</p> </div>

PROSEDUR PEMROSESAN KENAIKAN GAJI BERKALA


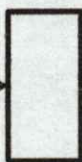




No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadm. Umum	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata Pegawai BPSDM Prov. Kalteng yang akan KGB					Data Penjagaan, SK Kenaikan Gaji Terakhir, KGB terakhir	5 menit	Data	
2	Mengonsep dan Mengetik KGB sesuai dg TMT KGB-nya					Konsep KGB	15 menit	KGB	
3	Mengecek kebenaran ketikan memintakan Paraf dan tanda tangan pimpinan					Konsep KGB yang sudah jadi	5 menit	KGB yang sudah ditandatangani	
4	Menggandakan KGB					Konsep KGB yang sudah jadi	5 menit	Hardcopy KGB	
5	Menyerahkan kepada PNS yang bersangkutan dan Subbag Keuangan dan Aset					Konsep KGB yang sudah jadi	15 menit	Tanda Terima	
6	Mengarsipkan berkas KGB					Konsep KGB yang sudah jadi	15 menit	Arsip Dokumen	



 Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia SEKRETARIAT	Nomor SOP	031 / Sop - Bsdm / 1.3 / 2020
	Tanggal Pembuatan	6 - 1 - 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA BADAN, BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SRI WIDAYATUNNI, S.IP., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690212 198911 2 001
Nama SOP	Pemrosesan SKP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui dan memahami cara menyusun kontrak kinerja	
2. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	2. Mengetahui dan memahami cara menghitung pencapaian kerja	
	3. Mengetahui dan memahami peraturan tentang SKP	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Formulir	
	2. Aplikasi SKP	
	3. Lembar penilaian SKP	
	4. Komputer	
	5. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila pemrosesan SKP tidak dilaksanakan maka penilaian prestasi kerja PNS tidak akurat	Dalam database kepegawaian	

PROSEDUR PEMROSESAN SKP

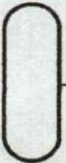

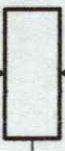


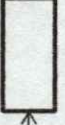

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadm. Umum	Pegawai	Atasan Langsung Pegawai	Sekretaris / Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan formulir SKP					Formulir permohonan cuti	5 menit	Formulir permohonan cuti	
2	Mengisi formulir target SKP berdasarkan kontrak kinerja pegawai dengan atasan langsung					Formulir permohonan cuti	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	
3	Memeriksa dan menandatangani SKP pegawai, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada pegawai untuk diperbaiki, jika sesuai maka disampaikan kepada Sekretaris/Kabid		 Tidak  Ya			Formulir permohonan cuti yang sudah diisi Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditanda tangani	5 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
4	Menyampaikan SKP masing-masing pegawai					Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditanda tangani	5 menit	Disposisi, Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
5	Mengolah SKP pegawai dalam aplikasi SKP					Disposisi, Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditanda tangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
6	Menilai capaian SKP pegawai dan menyerahkannya kepada Sekretaris / Kabid					Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditanda tangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
7	Menyerahkan penilaian SKP kepada Pengolah Data Pegawai					Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditanda tangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
8	Menginput capaian SKP setiap pegawai					Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditanda tangani	15 menit	Draft surat cuti tahunan	
9	membuat rekapitulasi capaian SKP setiap pegawai					Draft surat cuti tahunan	5 menit	Draft surat cuti tahunan	
10	Mengarsipkan berkas SKP					Draft surat cuti tahunan	5 menit	Draft surat cuti tahunan	

SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Agendaris	Sekretaris	Kasubbbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk				Surat Masuk	5 menit	Tanda terima surat masuk	
2	Membuka dan mengagendakan surat masuk				Surat masuk dan tanda terima surat masuk	5 menit	Kartu Surat Masuk	
3	Memberi lembar disposisi				Surat masuk dan kartu surat masuk	10 menit	Lembar disposisi, surat masuk	
4	Mendisposisi surat masuk				Lembar disposisi, surat masuk	10 menit	Surat masuk dan disposisi sekretaris	
5	Menyerahkan surat yang telah di disposisi kepada agendaris				Surat masuk dan disposisi sekretaris	10 menit	Surat masuk dan disposisi sekretaris	
6	Menyampaikan surat masuk sesuai dengan disposisi				Surat masuk dan disposisi sekretaris	10 menit	Surat Masuk	



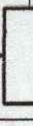



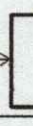







<div><p>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p><p>SEKRETARIAT</p></div>	Nomor SOP		D34 / SOP-BPSDM / 1.3 / 2020
	Tanggal Pembuatan		6-1-2020
	Tanggal Revisi		...
	Tanggal Efektif		...
	Disahkan oleh		<div><p>KEPALA BADAN,</p><p>SRI WIDANARNI, S.IP., M.Si Kepala Badan NIP. 19690212 198911 2 001</p></div>
<div>Dasar Hukum</div> <ol style="list-style-type: none">Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah DaerahPermendagri No 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah DaerahPergub Kalteng No. 3 Tahun 2008 tentang Naskah Dinas Lingkungan Pemda Kalimantan tengah <div>Keterkaitan SOP</div> <div>1</div>	Nama SOP		Pengelolaan Surat Keluar
	Kualifikasi pelaksana		1. Megetahui dan memahami tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah 2. Mengetahui dan memahami pedoman penomoran surat di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah 3. Mengetahui dan memahami Pedoman Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
	Peralatan/perengkapan		1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Pedoman Penomoran Surat 3. Kartu Kendali Surat Keluar
	Pencatatan & Pendataan		Register dalam Surat Keluar, Kartu Kendali Surat Keluar, Elektronik
	Peringatan		Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat



SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris/ Kepala Bidang	Kasubag / Kasubbid	Pengadministrasi Umum	Kepala Badan	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk membuat surat keluar						Surat Masuk, Renja, Disposisi	15 menit	Diposisi	
2	Membuat konsep surat keluar						Disposisi	15 menit	Konsep surat keluar	
3	Mengetik draft surat keluar						Konsep Surat Keluar	15 menit	Draft surat keluar	
3.	Memeriksa draft surat, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi umum untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan						Draft Surat Keluar	10 menit	Draft surat keluar yang sudah diperiksa Kasubbag	
4	Memeriksa draft surat, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi umum untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan						Draft surat keluar yang sudah diparaf Kasubbag	10 menit	Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Sekretaris	
5	Menandatangani surat keluar						Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Sekretaris	5 menit	Surat Keluar yang sudah ditandatangani Kepala BPSDM	
6	Memberikan stempel, nomor surat keluar dan amplop, dan mencatat dalam kartu kendali surat keluar						Surat Keluar yang sudah ditandatangani Kepala BPSDM	5 menit	Surat Keluar	

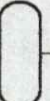
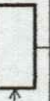
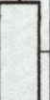
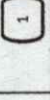
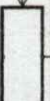
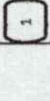




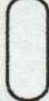
 Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia SEKRETARIAT	Nomor SOP	035 /SP- ANOM /1.3 /2020
	Tanggal Pembuatan	6 - 1 - 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	  SRI WIDANARNI, S.IP., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690212 198911 2 001
Nama SOP		
Kualifikasi pelaksana		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 19992. PP No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	
Keterkaitan	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas2. Pedoman Penomoran Surat3. Kartu Kendali Surat Keluar	
Peringatan	<p>Pencatatan & Pendataan</p> <p>Register dalam Surat Keluar, Kartu Kendali Surat Keluar, Elektronik akan terhambat</p>	

SURAT PERMOHONAN CUTI

No.	Kegiatan	Pelaksana						KaSub Bagian Umum	Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data Kepegawaian	Pemohon	Kasi/Kasub bag	Kepala Bidang/ Sekretaris	Sekretaris	Kepala Badan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan formulir surat permohonan cuti								Formulir permohonan cuti	5 menit	Formulir permohonan cuti	
2	Mengisi dan menandatangani formulir permohonan cuti								Formulir permohonan cuti	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	
3	Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti tahunan								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	5 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
4	Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti tahunan								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditanda tangani	5 menit	Disposisi, Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
5	Memverifikasi permohonan cuti tahunan								Disposisi, Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditanda tangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
6	Memverifikasi permohonan cuti tahunan								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditanda tangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
7	Melakukan telaahan permohonan cuti tahunan , apabila ya maka akan ditindaklanjuti sub bagian kepegawaian, apabila tidak maka dikembalikan ke pemohon								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditanda tangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
8	Membuat Surat Izin Cuti Tahunan								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditanda tangani	15 menit	Draft surat cuti tahunan	
9	Memaraf surat izin cuti tahunan								Draft surat cuti tahunan	5 menit	Draft surat cuti tahunan	
10	Memaraf surat izin cuti tahunan								Draft surat cuti tahunan	5 menit	Draft surat cuti tahunan	
11	Menandatangani surat izin cuti pegawai, dan menyerahkan kepada pengolah data kepegawaian								Draft surat cuti tahunan	5 menit	Surat cuti tahunan yang telah ditandatangani	
12	Menyerahkan surat izin cuti ke pemohon								Surat cuti tahunan yang telah ditandatangani	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	
13	Menerima surat izin cuti tahunan								Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani dan diterima	

 <p style="text-align: center;">Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	036 / sop - 8 p s o m / 1.3 / 2020
	Tanggal Pembuatan	6 - 1 - 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA BADAN, PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SRI WIDANARNI, S.IP., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196305212 198911 2 001</p>
Nama SOP	Layanan Kenaikan Pangkat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;	1. Kepala Badan 2. Sekretaris Badan 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 4. Pejabat fungsional umum yang berpendidikan minimal D3 Administrasi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. Standar Operasional Prosedur Layanan Kenaikan Pangkat PNS Badan Kepegawaian Daerah 2. Standar Operasional Prosedur Surat masuk dan keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Cap Badan 4. Kartu Kendali 5. Lemari Kabinet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP Layanan Kenaikan Pangkat PNS dari Badan Kepegawaian Daerah terhambat, maka layanan kenaikan pangkat PNS di dinas juga terhambat	Form Kenaikan Pangkat	

KENAIKAN PANGKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengadmnistrasi	Caraka	PNS Ybs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti surat pemberitahuan kenaikan pangkat dari Badan Kepegawaian Daerah							aaaAQ	2 Hari	Rekapitulasi PNS yang akan naik pangkat, pengumuman PNS yang akan naik pangkat	
2	Mempersiapkan dan melengkapi persyaratan kenaikan pangkat							Nama PNS yang akan naik pangkat	1 Minggu	DP3 DAN SK Pangkat	
3	Memeriksa berkas kelengkapan kenaikan pangkat							DP3 2 tahun terakhir, SK Pangkat Terakhir, Surat masuk dari BKD	30 Menit	Berkas Kenaikan Pangkat diklasifikasi berdasarkan nama/NIP beserta kelengkapan	
4	Membuat konsep surat pengantar kenaikan pangkat beserta lampiran (Data PNS yang naik pangkat) terlebih dahulu diteliti dan diperiksa.							Konsep Surat pengantar beserta lampiran, memberi paraf	5 menit	Konsep surat pengantar beserta lampiran	
5	Memeriksa/meneliti dan memberi paraf surat pengantar kenaikan pangkat beserta lampirannya.							Konsep Surat pengantar beserta lampiran, memberi paraf Kasubbag Umpeg	5 menit	Konsep surat pengantar beserta lampiran diberi paraf Sekretaris	
6	Menandatangani surat pengantar beserta lampiran/kelengkapannya							Konsep Surat pengantar beserta lampiran, memberi paraf Kasubbag Umpeg dan Sekretaris	5 menit	Konsep surat pengantar beserta lampiran ditanda tangani Kepala Badan	
7	Mengirimikan surat pengantar beserta kelengkapannya kepada BKD							Surat pengantar beserta lampiran, ditanda tangani Kepala Badan dan diberi stempel	5 menit	Tanda Terima Surat Keluar	
8	Mengarsipkan surat pengantar beserta kelengkapan dan di foto copy							Tanda Terima Surat Keluar, fotocopy surat pengantar dan kelengkapan untuk arsip	5 menit	File Arsip daftar kenaikan pangkat PNS BPSDM	