
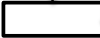









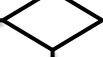







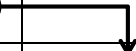
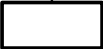
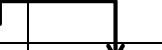
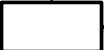
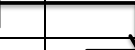


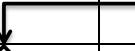


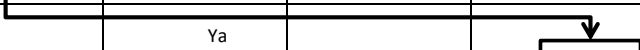
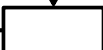

SOP Pengajuan Cuti Tahunan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pengolah Data Kepegawaian	Pegawai	KaSub Bagian Umum	Kepala Bidang/Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan formulir surat permohonan cuti						Formulir permohonan cuti	5 menit	Formulir permohonan cuti utk di isi pegawai	
2	Mengisi dan menandatangani formulir permohonan cuti						Formulir permohonan cuti utk di isi pegawai	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi oleh pegawai	
3	Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti tahunan						Formulir permohonan cuti yang sudah diisi oleh pegawai	5 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi di paraf kasub/kasi	
4	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 di paraf kasub/kasi	5 menit	Berkas permohonan cuti yang sudah diisi di paraf kapid/sekretaris	
5	Menerima berkas surat permohonan yang sudah di paraf kasi/kasub. Dan kapid/sekretaris untuk di ajukan ke Kepala Dinas						Berkas permohonan cuti yang sudah diisi di paraf kapid/sekretaris	15 menit	Berkas lengkap siap di serahkan kadis untuk di tandatangan	
6	Menandatangani surat izin cuti pegawai, dan menyerahkan kepada pengolah data kepegawaian						Berkas lengkap siap di serahkan kadis untuk di tandatangan	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
7	Menyerahkan surat izin cuti ke pemohon						Surat cuti tahunan yang telah ditandatangani	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	
8	Menerima surat izin cuti tahunan						Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani dan diterima	


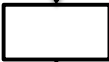

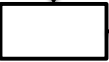

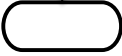
SOP Pengajuan Cuti Urusan Penting

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pengolah Data Kepegawaian	Pemohon	KaSub Bagian Umum	Kepala Bidang/ Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan formulir surat permohonan cuti						Formulir permohonan cuti	5 menit	Formulir permohonan cuti utk di isi pegawai	
2	Mengisi dan menandatangani formulir permohonan cuti						Formulir permohonan cuti utk di isi pegawai	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi oleh pegawai	
3	Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti tahunan						Formulir permohonan cuti yang sudah diisi oleh pegawai	5 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi di paraf kasub/kasi	
4	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 di paraf kasub/kasi	5 menit	Berkas permohonan cuti yang sudah diisi di paraf kapid/ sekretaris	
5	Menerima berkas surat permohonan yang sudah di paraf kasi/kasub. Dan kapid/sekretaris untuk di ajukan ke Kepala Dinas						Berkas permohonan cuti yang sudah diisi di paraf kapid/ sekretaris	15 menit	Berkas lengkap siap di serahkan kadis untuk di tandatangan	
6	Menandatangani surat izin cuti pegawai, dan menyerahkan kepada pengolah data kepegawaian						Berkas lengkap siap di serahkan kadis untuk di tandatangan	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
7	Menyerahkan surat izin cuti ke pemohon						Surat cuti tahunan yang telah ditandatangani	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	
8	Menerima surat izin cuti tahunan						Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani dan diterima	







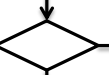

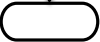
SOP Surat Keluar

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Agendaris	Sekretaris / Kepala Bidang	Kasubbag / Kasi	Pengadministrasi asi Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat						Surat Masuk, Renja, Disposisi	10 menit	Diposisi	
2	Menugaskan untuk membuat surat keluar						Surat Masuk, Renja, Disposisi	15 menit	Diposisi	
3	Membuat konsep surat keluar						Disposisi	15 menit	Konsep surat keluar	
4	Mengetik draft surat keluar						Konsep surat keluar	15 menit	Draft surat keluar	
5	Memeriksa draft surat keluar, 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/Kasubbid	
6	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag/Kasubbid untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan						Draft surat keluar yang sudah diparaf Kasubbag/Kasubbid	10 menit	Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Sekretaris	
7	Menandatangani surat keluar						Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Sekretaris	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
8	Memberikan stempel, nomor surat keluar dan amplop, dan mencatat dalam kartu kendali surat keluar						Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Surat keluar	









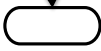
SOP Surat Masuk

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Agendaris	Kepala Dinas	Sekretaris	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	Melakukan scanner surat masuk dan memberi lembar disposisi surat masuk				Surat masuk dan Kartu Surat Masuk	10 menit	Lembar disposisi, surat masuk	
4	Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada sekretaris				Lembar disposisi, surat masuk	10 menit	Surat Masuk dan disposisi kadis	
5	Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada agendaris				Surat Masuk dan disposisi kadis	10 menit	Surat Masuk dan disposisi sekretaris	
6	Menyampaikan surat masuk sesuai dengan disposisi				Surat Masuk dan disposisi sekretaris	10 menit	Surat Masuk	


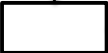
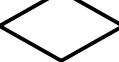



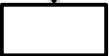
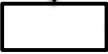

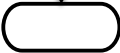
SOP Pembuatan Naskah Dinas

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kabid	Kasubbid / Kasubbag	Pengadministrasi Umum	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Sekretaris/Kabid untuk menyusun surat dinas/SK						Renja, Surat Masuk, Surat Edaran	20 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Mengarahkan Kasubbid/Kasubbag untuk menyusun konsep surat dinas/SK						Disposisi Kepala Dinas	15 menit	Disposisi Kasubbid/Kasubbag	
3	Membuat konsep Surat Dinas/SK						Disposisi Kasubbid/Kasubbag	20 menit	Konsep Surat Dinas/SK	
4	Mengetik Surat Dinas/SK						Konsep Surat Dinas/SK	30 menit	Draft Surat Dinas/SK	
5	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf						Draft Surat Dinas/SK	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasubbid/Kasubbag	
6	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbid/Kasubbag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasubbid/Kasubbag	5 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris/Kabid	
7	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani						Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris/Kabid	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
8	Memberikan nomor dan stempel pada Surat Dinas/SK dan mencatatnya dalam kartu kendali			Ya			Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Dinas/SK	
9	Menyampaikan Surat Dinas/SK kepada yang berkepentingan						Surat Dinas/SK	10 menit	Surat Dinas/SK	


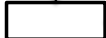








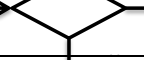


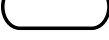
SOP Pembuatan Naskah Dinas PPTK & PPK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadminist rasi Umum	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan nama PPTK dan PPK dari sekretaris dan kepala bidang, kemudian Memerintahkan dan mengarahkan Sekretaris untuk menyusun surat dinas/SK						Daftar Usulan Nama PPTK dan PPK	20 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Mendisposisi penyusunan surat dinas/SK						Disposisi Kepala	15 menit	Disposisi Sekretaris	
3	Mendisposisi penyusunan surat dinas/SK						Disposisi Sekretaris	20 menit	Disposisi Subbag Umum	
4	Mengetik Surat Dinas/SK						Disposisi Subbag Umum	30 menit	Draft Surat Dinas/SK	
5	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf		Ya		Tidak		Draft Surat Dinas/SK	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasubbag	
6	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbid/Kasubbag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf	Ya		Tidak			Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasubbag	5 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris	
7	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani		Tidak				Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala	
8	Memberikan nomor dan stempel pada Surat Dinas/SK dan mencatatnya dalam kartu kendali			Ya			Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala	5 menit	Surat Dinas/SK	
9	Menyampaikan Surat Dinas/SK kepada yang berkepentingan						Surat Dinas/SK	10 menit	Surat Dinas/SK	

SOP Pemrosesan SKP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pengolah Data Kepegawaian	Pegawai	Atasan Langsung Pegawai	Sekretaris / Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan formulir SKP						20 menit	Formulir SKP	
2	Mengisi formulir target SKP berdasarkan kontrak kinerja pegawai dengan atasan langsung					Formulir SKP, Kontrak kinerja pegawai	240 menit	Formulir SKP yang sudah diisi	
3	Memeriksa dan menandatangani SKP pegawai, Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada pegawai untuk diperbaiki, Jika sesuai maka disampaikan kepada Sekretaris/Kabid					Formulir SKP yang sudah diisi	30 menit	Formulir SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani atasan langsung	
4	Menyampaikan SKP masing-masing pegawai					Formulir SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani atasan langsung	10 menit	SKP Pegawai	
5	Mengolah SKP pegawai dalam aplikasi SKP					SKP Pegawai	3 hari	SKP pegawai yang sudah diolah dalam aplikasi	
6	Menilai capaian SKP pegawai dan menyerahkannya kepada Sekretaris / Kabid					SKP pegawai yang sudah diolah dalam aplikasi	120 menit	Penilaian capaian SKP	
7	Menyerahkan penilaian SKP kepada Pengolah Data pegawai					Penilaian capaian SKP	10 menit	Penilaian capaian SKP	
8	Menginput capaian SKP setiap pegawai					Penilaian capaian SKP	3 hari	Penilaian capaian SKP	
9	Membuat rekapitulasi capaian SKP setiap pegawai					Penilaian capaian SKP	180 menit	Lembar Penilaian capaian SKP	
10	Mengarsipkan berkas SKP					Lembar Penilaian capaian SKP	10 menit	Lembar Penilaian capaian SKP	

SOP Pengusulan Diklat

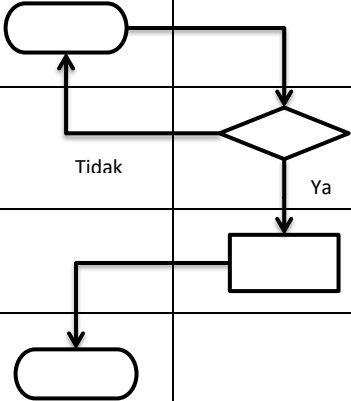
No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag Umum	Sekretaris	Para Kabid	Para Kasub.bag	Para Kasi di bidang	Pengadmnistrasi Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan diklat setiap pegawai berdasarkan syarat dan keterampilan yang dibutuhkan dalam jabatan								Data pegawai, data diklat	1 hari	Identifikasi kebutuhan diklat pegawai	
2	Merekapitulasi kebutuhan diklat setiap pegawai								Identifikasi kebutuhan diklat pegawai	3 jam	Rekap kebutuhan diklat pegawai	
3	Membahas usulan diklat pegawai bersama pejabat struktural lainnya								Rekap kebutuhan diklat pegawai	4 jam	Usulan diklat pegawai	
4	Membuat konsp surat usulan diklat pegawai sesuai dengan hasil pembahasan kebutuhan diklat								Usulan diklat pegawai	20 menit	Konsep surat usulan diklat pegawai	
5	Mengetik surat usulan diklat								Konsep surat usulan diklat pegawai	20 menit	Draft surat usulan diklat pegawai	
6	Memeriksa surat usulan diklat. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak						Draft surat usulan diklat pegawai	10 menit	Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian dan Umum	
7	Memeriksa surat usulan diklat. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf	Tidak				Ya			Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian dan Umum	5 menit	Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Menandatangani surat usulan diklat pegawai								Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat usulan diklat pegawai yang sudah ditandatangani Kepala	
9	Menyampaikan surat usulan diklat pegawai ke Badan Diklat dan Litbang dan Kementrian Pekerjaan Umum								Surat usulan diklat pegawai yang sudah ditandatangani Kepala	1 jam	Surat usulan diklat pegawai	




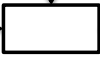
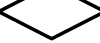


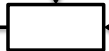



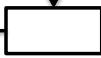
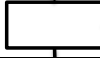


SOP Peminjaman Ruang Rapat




No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Kasubbag Umum	Pengelola Ruangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan peminjaman ruang rapat				Jadwal kegiatan	10 menit	Surat permohonan peminjaman ruang rapat	
2	Memeriksa jadwal penggunaan ruang rapat				Surat permohonan peminjaman ruang rapat	3 jam	Jadwal penggunaan ruang rapat	
3	Menyampaikan jawaban permohonan peminjaman ruang rapat dan meminta pengelola gedung untuk menindaklanjuti				Jadwal penggunaan ruang rapat	4 jam	Jawaban permohonan peminjaman ruang rapat	
4	Menjadwalkan penggunaan ruang rapat dan mempersiapkan kelengkapan sarana prasarana ruang rapat				Jawaban permohonan peminjaman ruang rapat	20 menit	Jadwal penggunaan ruang rapat	

SOP Permintaan Barang

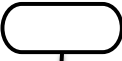
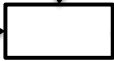
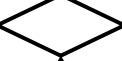
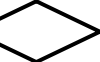
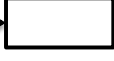
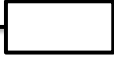
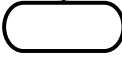
No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket
		Kepala Bidang	Pengurus Barang/Bend ahara Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kebutuhan ATK/Barang persediaan kepada pengurus barang			Nota Dinas	5 menit	Tanda terima	
3	Memeriksa kesesuaian permintaan ATK/barang persediaan dengan ketersediaan/stock ATK/ barang persediaan, Jika sesuai maka disetujui, jika tidak maka dikembalikan			Tanda terima, Formulir permintaan barang yang telah diisi, Data barang persediaan ATK	20 menit	Checklist kesesuaian barang permintaan dengan persediaan ATK	
4	Membuat pesanan permintaan ATK/barang persediaan dan Berita Acara penyerahan ATK/barang persediaan			Checklist kesesuaian barang permintaan dengan persediaan ATK	20 menit	BA Penyerahan barang persediaan	
5	Menyerahkan ATK/barang persediaan kepada kepala bidang			BA Penyerahan barang persediaan	5 menit	ATK/barang persediaan yang diminta	

SOP Surat Usulan Pensiun

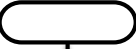
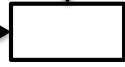


No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pengelola Data Kepegawaian	Pengadministra si Kepegawaian	Kasub. Bag. UK	Kepala Dinas	Pegawai calon pensiun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasi Kepada Pengadministrasi Kepegawaian tentang PNS yang akan memasuki masa pensiun 1 (satu) tahun kedepan						Data Kepegawaian	5 menit	Data Pensiun Pegawai	
2	Membuat Surat Pemberitahuan kepada PNS yang akan memasuki masa Pensiun						Data Pensiun Pegawai	15 menit	Draff Surat Pemberitahuan	
3	Memeriksa surat pemberitahuan pensiun jika surat sudah benar maka, diparaf jika masih ada kesalahan pada surat dikembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk di perbaiki						Draff Surat Pemberitahuan	10 menit	Draff Surat Pemberitahuan yang sudah di paraf Kasub. Bag. Umum	
4	Menandatangani surat pemberitahuan pensiun (a.n. Kepala Dinas )						Draff Surat Pemberitahuan yang sudah di paraf Kasub. Bag. Umum	5 menit	Surat Pemberitahuan Pensiun	
5	Menyampaikan surat pemberitahun pensiun ke masing-masing bidang dan dan di umujmkan di papan pengumuman kantor/mading						Surat Pemberitahuan Pensiun	10 menit	Surat Pemberitahuan Pensiun	
6	Menyampaikan berkas pensiun kepada pengadministrasi kepegawaian						Surat Pemberitahuan Pensiun	2 hari	Berkas persyaratan pensiun	
7	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan pensiun,Jika belum lengkap dikembalikan ke pegawai utk dilengkapi, jika sudah lengkap dilanjutkan akan di proses						Berkas persyaratan pensiun	15 menit	Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi	
8	Melegalisir berkas persyaratan pensiun						Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas persyaratan pensiun yg sudah di legalisir	
9	Memparaf legalisir berkas persyaratan pensiun						Berkas persyaratan pensiun yg sudah di legalisir	5 menit	Berkas persyaratan pensiun yg sudah di legalisir yg sudah di paraf	
10	Menandatangani legalisir berkas persyaratan pensiun (a.n. Kepala Dinas )						Berkas persyaratan pensiun yg sudah di legalisir yg sudah di paraf kasu.bag UK	10 menit	Legalisir persyaratan Pensiun	
11	Membuat surat pengantar usulan pensiun						Legalisir persyaratan Pensiun	15 menit	Draff Surat pengantar Usulan Pensiun	
										

										
12	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun jika masih ada kesalahan di kembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki jika sudah benar diparaf		Tidak 		Ya 		Draff Surat pengantar Usulan Pensiun	15 menit	Draff Surat pengantar Usulan Pensiun yg sudah di paraf Kasub. Bag. UK	
13	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun jika masih ada kesalahan di kembalikan kepada Kasub.Bag.Umum dan kepegawaian untuk diperbaiki jika sudah benar ditandatangani Kepala Dinas			Tidak 			Draff Surat pengantar Usulan Pensiun yg sudah di paraf Kasub. Bag. UK	10 menit	Draff Surat pengantar Usulan Pensiun yg sudah di tandatangani Kepala Dinas	
14	Mengantar berkas usulan pensiun ke BKD						Draff Surat pengantar Usulan Pensiun yg sudah di tandatangani Kepala Dinas	1 Jam	Surat Usulan Pensiun	





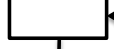



SOP Kenaikan Gaji Berkala

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pengelola Data Kepegawaian	Kasub. Bag. UK	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rekapitulasi Kenaikan Gaji Berkala						Data Kepegawaian	1 Jam	Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	
2	Membuat surat kenaikan gaji berkala		Ya				Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	30 menit	Draff Surat kenaikan gaji berkala pegawai	
3	Memeriksa surat kenaikan gaji berkala jika masih ada kesalahan dikembalikan k pengolah data kepegawaian untuk di perbaiki jika sudah benar di paraf		Tidak				Draff Surat kenaikan gaji berkala pegawai	5 menit	Draff Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah di paraf Kasub. Bag. Umum	
4	Memeriksa surat kenaikan gaji berkala jika masih ada kesalahan dikembalikan k Kasubag.umum untuk di perbaiki jika sudah benar di paraf		Tidak				Draff Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah di paraf Kasub. Bag. Umum	5 menit	Draff Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah di paraf sekretaris	
5	Menandatangani surat kenaikan gaji berkala						Draff Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah di paraf sekretaris	10 menit	Draff Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah ditandatangani Kadis	
6	Memberikan nomor,mengagendakan surat,memberikan stempel dan menyerahkan surat kenaikan gaji berkala kepada pengolah data kepegawaian						Draff Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	Berkas persyaratan Kenaikan gaji berkala	
7	Menyampaikan surat kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan dan bendahara gaji						Berkas persyaratan Kenaikan gaji berkala	10 menit	Berkas persyaratan Kenaikan gaji berkala	

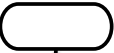
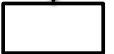

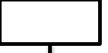


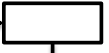

SOP Pembuatan DUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pengelola Data Kepegawaian	Kasub. Bag. UK	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengupdate perubahan data kepegawaian instansi (Mutasi,kenaikan pangkat, diklat gelar dll )					Data Kepegawaian	5 menit	Data pegawai yang sudah diupdate	
2	Membuat DUK sesuai perubahan data kepegawaian		Ya			Data pegawai yang sudah diupdate	15 menit	Draff DUK	
3	Memeriksa DUK jika masih ada kesalahan dikembalikan k pengolah data kepegawaian untuk di perbaiki jika sudah benar di paraf		Tidak	Ya		Draff DUK	10 menit	Draff DUK yang sudah di paraf Kasub. Bag. Umum	
4	Memeriksa DUK jika masih ada kesalahan dikembalikan k Kasubag.umum untuk di perbaiki jika sudah benar di paraf			Tdak		Draff DUK yang sudah di paraf Kasub. Bag. Umum	5 menit	Draff DUK yang sudah di paraf Sekretaris	
5	Menandatangani DUK					Draff DUK yang sudah di paraf Sekretaris	10 menit	Draff DUK yang sudah di tandatangani Kadis	
6	DUK yang sudah di tandatangani di agendakan kalau sewaktu-waktu ada pemeriksaan					Draff DUK yang sudah di tandatangani Kadis	11 menit	Draff DUK yang sudah di tandatangani Kadis di agendakan	

SOP Laporan Kehadiran Pegawai

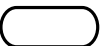












No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pengelola Daftar Hadir	pegawai	Kasub.bag. UK	Sekretaris	kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil data kehadiran pegawai dari mesin finger print						Mesin finger print	2 Jam	Data kehadiran pegawai	
2	Merekap daftar hadir pegawai setiap akhir bulan						Data kehadiran pegawai	1 hari	Rekap daftar hadir	
3	Mengumumkan rekapitulasi kehadiran pegawai						Rekap daftar hadir	5 menit	Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	
4	Memberikan sanggahan jika ada yang tidak sesuai						Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	2 hari	Sanggahan pegawai	
5	Mengklarifikasi sanggahan pegawai						Sanggahan pegawai	2 hari	Klarifikasi sanggahan pegawai	
6	Memperbaiki rekapitulasi daftar hadir sesuai dengan klarifikasi						Klarifikasi sanggahan pegawai	1 jam	Rekapitulasi daftar hadir yang sudah di perbaiki	
7	Memeriksa rekap daftar hadir jika ada yang salah di kembalikan kepada Pengelola daftar hadir untuk diperbaiki, jika sudah benar di paraf						Rekapitulasi daftar hadir yang sudah di perbaiki	10 menit	Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Kasub.bag. UK	
8	Memeriksa rekap daftar hadir jika ada yang salah di kembalikan kepada Kasub.bag. UK untuk diperbaiki, jika sudah benar di paraf						Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Kasub.bag. UK	10menit	Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	
9	Menandatangani rekap daftar hadir						Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Rekapitulasi daftar hadir yang sudah ditandatangani Kadis	
10	Menyerahkan hasil rekap daftar hadir ke BKD						Rekapitulasi daftar hadir yang sudah ditandatangani Kadis	1 jam	Rekapitulasi daftar hadir yang sudah ditandatangani Kadis di kirim ke BKD	

SOP Pengajuan Usulan Penerima Penghargaan Untuk Pegawai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kasub.bag. Umum & kepegawaian	Pengolah Data Umum & kepegawaian	Sekretaris	kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta data masa kerja pegawai kepada Pengolah Data Kepegawaian dan Umum					Renja Peraturan Tentang Kepegawaian	5 menit	Data masa Kerja Pegawai	
2	Mengidentifikasi pegawai yang akan mendapatkan penghargaan Satya Lencana Karya Satya					Data masa Kerja Pegawai	30 menit	Identitas Pegawai yang akan mendapat penghargaan	
3	Membuat Konsep dan Memerintahkan Pengolah Data Kepegawaian dan Umum untuk membuat surat usulan penerimaan penghargaan					Identitas Pegawai yang akan mendapat penghargaan	20 menit	Konsep Surat Usulan penerima penghargaan	
4	Membuat surat usulan penerima penghargaan	Tdak				Konsep Surat Usulan penerima penghargaan	20 menit	Draft Surat usulan penerima penghargaan	
5	Memeriksa surat usulan penerima penghargaan,jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian dan Umum jika sudah benar di paraf		Ya			Draft Surat usulan penerima penghargaan	10 menit	Draft Surat usulan penerima penghargaan sudah di paraf Kasub.Bag.UK	
6	Memeriksa surat usulan penerima penghargaan,jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasub.bag. Kepegawaian dan Umum jika sudah benar di paraf		Tidak			Draft Surat usulan penerima penghargaan sudah di paraf Kasub.Bag.UK	5 menit	Draft Surat usulan penerima penghargaan sudah di paraf Sekretaris	
7	Menandatangani Berkas Usulan Penerima Penghargaan yang sudah di paraf Kasub.bag,UK dan Sekretaris					Draft Surat usulan penerima penghargaan sudah di paraf Sekretaris	10 menit	Draft Surat usulan penerima penghargaan sudah ditandatangani Kepala Dinas	
8	Menerima berkas yang sudah di tandatangani Kepala Dinas dan di laporkan Usulannya ke BKD					Draft Surat usulan penerima penghargaan sudah ditandatangani Kepala Dinas	10menit	Berkas Usulan penerima penghargaan Siap dikirim ke BKD	



Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pelapor/ Pengadmin istrasi Kepegawai an	Atasan Langsung	Kasub.bag. Umum kepegawaia n	Sekretari s	kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan tindakan indisipliner pegawai kepada Atasan Langsung						Laporan dari pelapor	10 menit	Di buat Laporan tertulis untuk Atasan Langsung Pegawai yang bersangkutan	
2	Memverifikasi laporan tindakan indisipliner dan berkoordinasi kepada Kasub.bag.Umum						Di buat Laporan tertulis untuk Atasan Langsung Pegawai yang bersangkutan	1 jam	Hasil verifikasi dan koordinasi aduan indisipliner	
3	Mencari bukti dan saksi tindakan indisipliner pegawai						Hasil verifikasi dan koordinasi aduan indisipliner	5 hari	Hasil rapat dengan Kasub.bag serta adanya bukti tndakan tindakan indisipliner pegawai	
4	Memanggil secara tertulis terhadap pegawai yang melakukan tindakan indisipliner pegawai						Hasil rapat dengan Kasub.bag serta adanya bukti tindakan tindakan indisipliner pegawai	20 menit	Surat panggilan beserta bukti tindakan tindakan indisipliner pegawai	
4	Memeriksa pegawai yang melakukan indisipliner dan memberikan sanksi jika ada bukti kuat dan atau pengakuan dari pegawai yang bersangkutan sesuai dengan kewenangannya (jika tidak maka diserahkan kepada pejabat yang berwenang						Surat panggilan beserta bukti tindakan tindakan indisipliner pegawai	3 jam	Laporan hasil pemeriksaan,bukti tindakan indisipliner, surat pemberian sanksi hukuman disiplin	
5	Membuat draft SK hukuman disiplin pegawai		Ya				Laporan hasil pemeriksaan,bukti tindakan indisipliner, surat pemberian sanksi hukuman disiplin	1 jam	Draft SK hukuman disiplin,Laporan hasil pemeriksaan,bukti tindakan indisipliner, surat pemberian sanksi hukuman disiplin	
6	Memeriksa draft SK hukuman disiplin pegawai kalau sudah benar di paraf jika belum dikembalikan di kembalikan ke Pengadministrasi kepegawaian						Draft SK hukuman disiplin,Laporan hasil pemeriksaan,bukti tindakan indisipliner, surat pemberian sanksi hukuman disiplin	5 menit	Draft SK yang di paraf Kasub.bag. UK	
7	Memeriksa draft SK hukuman disiplin pegawai kalau sudah benar di paraf jika belum dikembalikan di kembalikan ke Kasub.bag.UK						Draft SK yang di paraf Kasub.bag. UK	5 menit	Draft SK yang di tandatangani Sekretaris	
8	Menandatangani SK hukuman Disiplin Pegawai						Draft SK yang di tandatangani Sekretaris	5 menit	SK yang di tandatangani Kadis	
9	Menyerahkan SK kepada yang bersangkutan dan menyimpan berkas SK sewaktu-waktu di perlukan						SK yang di tandatangani Kadis	5menit	SK yang Asli di pegang pegawai yang bersangkutan Hukum dan Copy nya di simpan di Kepegawaian	