












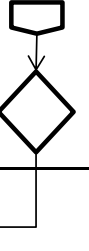




PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI


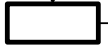

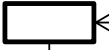

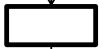

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		Pegawai	Kepala Sub TU	Kepala Sub Kepeg.	Kepala Bagian	Kepala Biro	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan ijin cuti melalui Sub bagian Tata Usaha Biro						Blanko Permohonan Cuti dan surat pengantar dari Biro	10 menit	Keputusan atasan langsung terhadap usulan cuti	
2	Kasubbag TU Biro memberikan lembar pengantar untuk diteruskan ke Kepala Biro yang berwenang memberikan cuti						Surat Permohonan Pengantar Cuti Lembar Permohonan Cuti	10 menit	Pertimbangan Cuti disetujui dan tertib administrasi	
3	Karo memberikan disposisi kepada Kabag untuk memproses cuti pegawai yang bersangkutan.						Surat Permohonan Pengantar Cuti Lembar Permohonan Cuti	20 menit	Pertimbangan Cuti disetujui	
4	Kasubbag Kepegawaian menerima surat permohonan cuti dari Kepala Bagian setelah mendapat disposisi untuk diproses						Surat Permohonan Pengantar Cuti Lembar Permohonan Cuti	20 menit	Surat Ijin Cuti	
5	Kasubbag Kepegawaian memeriksa dan membuat surat ijin cuti PNS yang bersangkutan setelah mendapat koreksi dan memberikan paraf						Surat Permohonan Pengantar Cuti Lembar Permohonan Cuti	25 menit	Surat Ijin Cuti	
6	Kabag memberikan paraf Surat ijin cuti PNS yang bersangkutan setelah diberikan paraf oleh Ka Sub Bagian.						Surat Pengantar dan Surat Cuti	15 hari	Surat Ijin Cuti	
7	Karo menandatangani Surat ijin cuti PNS yang bersangkutan.						Surat Pengantar dan Surat Cuti	20 menit	Surat Ijin Cuti sudah terbit	
8	Pegawai menerima Surat ijin cuti melalui Sub Bagian Kepegawaian yang telah diagendakan di TU, dan tembusan disampaikan kepada BKD Provinsi Kalbar						Surat Pengantar dan Surat Cuti	15 menit	Surat Ijin Cuti, Surat Pengantar Permohonan Cuti dan Lembar Permohonan Cuti untuk diarsipkan	

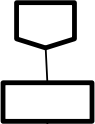


PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET	
		Pegawai	Kepala Sub TU	Kepala Sub Kepeg.	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kepala Badan	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Kasubbag TU membuat Nota Dinas dan daftar data pegawai yang akan diusulkan kenaikan Pangkat dengan menyiapkan bahan yang akan diperlukan							1. Surat Pengantar dari Biro 2. KARPEG 3. Konversi NIP baru 4. SK. CPNS 5. SK. Kenaikan pangkat terakhir 6. SK. Jabatan (yang menduduki jabatan) 7. Srt Pernyataan Melaksanakan tugas 8. DP-3 Terakhir 2 Tahun 9. Ijazah terakhir 10. Diklatpim 11. SK Mutas bagi yang baru pindah	10 hari	Bahan/berkas sudah lengkap	
2	Karo menandatangani usulan nama-nama pegawai yang akan naik pangkat, kemudian diteruskan ke bagian Kepegawaian untuk diproses.							1. Surat Pengantar dari Biro 2. KARPEG 3. Konversi NIP baru 4. SK. CPNS 5. SK. Kenaikan pangkat terakhir 6. SK. Jabatan (yang menduduki jabatan)	2 hari	Bahan/berkas sudah lengkap	
3	Kasubbag kepeg memproses Data pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkat kemudian diteruskan ke kabag.							1. Surat Pengantar dari Biro 2. KARPEG 3. Konversi NIP baru 4. SK. CPNS 5. SK. Kenaikan pangkat terakhir 6. SK. Jabatan (yang menduduki jabatan) 7. Srt Pernyataan Melaksanakan tugas 8. DP-3 Terakhir 2 Tahun 9. Ijazah terakhir	1 hari	Bahan/berkas sudah lengkap	
4	Kabag memeriksa bahan kelengkapan kenaikan pangkat yang telah dilegalisir untuk disampaikan pada BKD Provinsi Kalbar dengan membuat surat pengantar Kepala Biro Organisasi				 			1. Surat Pengantar dari Biro 2. KARPEG 3. Konversi NIP baru 4. SK. CPNS 5. SK. Kenaikan pangkat terakhir 6. SK. Jabatan (yang menduduki jabatan) 7. Srt Pernyataan Melaksanakan tugas 8. DP-3 Terakhir 2 Tahun 9. Ijazah terakhir 10. Diklatpim 11. SK Mutas bagi yang baru pindah	3 hari	Bahan/berkas sudah lengkap	

5	Kepala Biro menandatangani surat pengantar untuk diteruskan kepada BKD Provinsi Kalbar, setelah itu dikembalikan ke Biro Organisasi (Bag. Kepeg).							Surat Pengantar dan SK Kenaikan Pangkat	2 bulan	Penyesuaian Gaji Kenaikan Pangkat	
5	Kabag membuat surat pengantar Keputusan kenaikan pangkat yang telah diterbitkan oleh BKD dan disampaikan kepada PNS yang bersangkutan melalui Sub Bagian Tata Usaha Biro							Surat Pengantar dan SK Kenaikan Pangkat	2 hari	Penyesuaian Gaji Kenaikan Pangkat	
6	Pegawai menerima Keputusan kenaikan pangkat yang telah diusulkan.							Surat Pengantar dan SK Kenaikan Pangkat	2 hari	SK dan berkas kelengkapan kenaikan pangkat untuk diarsipkan	

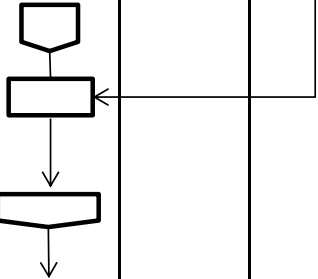
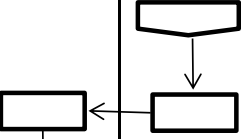




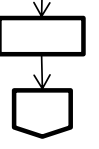
PROSEDUR PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

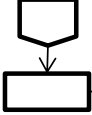
NO	AKTIFITAS	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU			KET
		Pegawai	Kepala Sub TU	Kepala Sub Kepeg.	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kepala Badan	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan Kartu Pegawai melalui Sub bagian Tata Usaha Biro							1. SK CPNS; 2. SK PNS; 3. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 4. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; 5. Pas foto ukuran 3x4 cm hitam putih 2 lembar	15 menit	Bahan/berkas sudah lengkap	
2	Kasubbag TU memberikan lembar pengantar berkas untuk diteruskan ke Kepala Biro yang berwenang.							Sda	1 hari	Bahan/berkas sudah lengkap	
3	Karo memberikan disposisi kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut.							Sda	20 menit	Bahan/berkas sudah lengkap	
4	Kasubbag kepeg meneliti bahan/berkas permohonan Karpeg sebelum diproses, diberi cek list untuk dibuat surat pengantar ke Badan pengelola yang berwenang melalui Sub Bagian TU Biro							Sda	20 menit	Bahan/berkas sudah lengkap	
5	Kasubbag TU memproses Surat pengantar serta bahan/berkas permohonan Karpeg yang telah ditandatangani Kepala Biro.							Sda	20 menit	Bahan/berkas sudah lengkap	
6	kasubbag Kepeg menyampaikan bahan/berkas dan surat pengantar tersebut setelah diberi tgl dan penomoran diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalbar untuk menerbitkan Kartu Pegawai, kemudian dikembalikan ke kasubbag Kepeg.			 				Sda	15 menit	Bahan/berkas sudah lengkap	

7	Kasubbag TU menyampaikan Kartu Pegawai dari Kasubbag Kepeg pada Unit kerja PNS yang bersangkutan.							Surat Pengantar dan Asli Kartu Pegawai	1/2 bulan	Kartu Pegawai sudah terbit	
8	pegawai yang bersangkutan menerima Kartu pegawai.							Surat Pengantar dan Asli Kartu Pegawai	20 menit	Karpeg dan Bahan/berkas diarsipkan	

SOP PENGAJUAN PENSIUN


NO	AKTIFITAS	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU	
		Pegawai	Kepala Sub TU	Kepala Sub Kepeg.	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kepala Badan	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU
1	Kasubbag Kepeg membuat Nota Dinas dan daftar data pegawai yang akan diusulkan atau telah memasuki Batas Usia Pensiun (Pensiun Dini, Pensiun Janda/Duda) setahun sebelum masuk dalam BUP disertai dengan persyaratan-persyaratan yang diperlukan oleh Sub Bagian Kepegawaian	□		→ □				1. Surat Pengantar dari Biro 2. KARPEG 3. Konversi NIP baru 4. SK. CPNS 5. SK. Kenaikan pangkat terakhir 6. SK. Jabatan (yang menduduki jabatan) 7. Srt Pernyataan Melaksanakan tugas 8. DP-3 Terakhir 2 Tahun 9. Ijazah terakhir 10. Diklatpim 11. SK Mutas bagi yang baru pindah	10 hari
2	Kepala bagian memberi paraf pada Nota Dinas dan Data pegawai yang akan diusulkan atau telah masuk dalam Batas Usia Pensiun yang telah dibuat oleh Sub Bagian Kepegawaian yang telah dikoreksi.				□		1. Surat Pengantar dari Biro 2. KARPEG 3. Konversi NIP baru 4. SK. CPNS 5. SK. Kenaikan pangkat terakhir 6. SK. Jabatan (yang menduduki jabatan) 7. Srt Pernyataan Melaksanakan tugas 8. DP-3 Terakhir 2 Tahun 9. Ijazah terakhir 10. Diklatpim 11. SK Mutas bagi yang baru pindah	2 hari	
3	Kepala Biro menandatangani Nota Dinas dan Data pegawai yang akan diusulkan atau telah masuk dalam Batas Usia Pensiun. telah ditandatangani oleh Kepala Biro di turunkan melalui Sub Bagian TU Biro untuk memberikan Nomor dan tanggal surat					□ ↓ ▭	1. Surat Pengantar dari Biro 2. KARPEG 3. Konversi NIP baru 4. SK. CPNS 5. SK. Kenaikan pangkat terakhir 6. SK. Jabatan (yang menduduki jabatan) 7. Srt Pernyataan Melaksanakan tugas 8. DP-3 Terakhir 2 Tahun 9. Ijazah terakhir 10. Diklatpim 11. SK Mutas bagi yang baru pindah	1 hari	

4	Kasubbag Kepeg menggagendakan pengusulan pegawai yang akan pensiun untuk selanjutnya dikirim ke Biro-biro di lingkungan Setda provinsi Kalbar.						<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Biro 2. KARPEG 3. Konversi NIP baru 4. SK. CPNS 5. SK. Kenaikan pangkat terakhir 6. SK. Jabatan (yang menduduki jabatan) 7. Srt Pernyataan Melaksanakan tugas 8. DP-3 Terakhir 2 Tahun 9. Ijazah terakhir 10. Diklatpim 11. SK Mutas bagi yang baru pindah 	3 hari
5	Kasubbag TU mengirimkan Nota Dinas berikut Data pegawai yang akan diusulkan atau telah masuk dalam Batas Usia Pensiun ke Biro-Biro di lingkungan Setda Provinsi Kalbar untuk dicross check oleh masing-masing Biro.						Surat Pengantar dan SK Kenaikan Pangkat	2 bulan
7	Kasubbag TU menerima surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Biro yang bersangkutan disertai kelengkapan berkas/bahan persyaratan yang diperlukan.						Surat Pengantar dan SK Kenaikan Pangkat	2 hari
8	Kepala Biro memberikan disposisi surat pengantar serta berkas/bahan kelengkapan BUP tersebut kemudian diteruskan ke Kabag kepeg.							
9	Kabag Kepeg memproses lebih lanjut Berkas Usulan pensiun tersebut setelah mendapat disposisi Kepala Biro.							
10	Kasubbag Kepeg melanjutkan proses pensiun dari Pegawai Yang bersangkutan.							
11	Kasubbag Kepeg mengoreksi berkas/bahan kelengkapan BUP dan diberikan check list dengan membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD Provinsi Kalbar							

12	Karo menandatangani surat pengantar untuk diteruskan ke BKD Provinsi.								
13	Kepala BKD memproses berkas usulan pensiun serta kelengkapan BUP sampai selesai.								


OUTPUT	KET
Bahan/berkas sudah lengkap	
Bahan/berkas sudah lengkap	
Bahan/berkas sudah lengkap	

Bahan/berkas sudah lengkap	
Penyesuaian Gaji Kenaikan Pangkat	
SK dan berkas kelengkapan kenaikan pangkat untuk diarsipkan	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>	<p>KESBANGPOL PROV. KALBAR</p>	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disusun Oleh : Disahkan Oleh : KABAN</p> <p><u>HATTA, S.Pd.,MM</u> Pembina Utama NIP. 19620316 196412 1 003</p>
<p>SOP CUTI PNS</p>		


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Th 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890); Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none">
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila cuti pegawai tidak diusulkan, ketidakhadiran pegawai yang bersangkutan termasuk salah satu pelanggaran disiplin.</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan, pengetahuan dan ketelitian
<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer, Printer Folder Arsip
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dicetak dan di jilid per semester (6 bulan)

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>	<p>KESBANGPOL PROV. KALBAR</p>	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disusun Oleh : Disahkan Oleh : KABAN</p> <p><u>HATTA, S.Pd.,MM</u> Pembina Utama NIP. 19620316 196412 1 003</p>
<p>SOP KENAIKAN GAJI BERKALA</p>		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pokok PNS; 2. Peraturan Gubernur Kalbar Nomor 99 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kenaikan Pangkat adanya keterkaitan dalam pemrosesan kenaikan gaji berkala, karena TMT pangkat merupakan pedoman perhitungan gaji berkala yang akan datang.
<p>Peringatan :</p> <p>Proses kenaikan gaji berkala harus tepat waktu</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang cuti pegawai
<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer, Printer 3. Flas Disk 4. Folder Arsip 5. Data Kenaikan Gaji Berkala Tahun 2012
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dicitak dan di jilid per semester (6 bulan)

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>	<p>KESBANGPOL PROV. KALBAR</p>	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disusun Oleh : Disahkan Oleh : KABAN</p> <p><u>HATTA, S.Pd.,MM</u> Pembina Utama NIP. 19620316 196412 1 003</p>
<p align="center">SOP KENAIKAN PANGKAT</p>		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Th 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890); 2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2012 (Lembaran Negara RI Th 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4017); 3. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263); 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002; 5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang SOPD Provinsi Kalbar (Lembaran Daerah Provinsi Kalbar Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah 6. Pergub Nomor 70 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Biro Organisasi Setda Provinsi Kalbar
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kenaikan Gaji Berkala dan kenaikan pangkat saling keterkaitan, karena TMT pangkat merupakan dasar pedoman perhitungan gaji berkala akan datang; 2. SOP Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat saliang keterkaitan, karena bagi PNS yang ingin menyesuaikan kenaikan pangkat dengan ijazah yang dimiliki atau kenaikan pangkat pindah golongan;

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan, pengetahuan dan ketelitian tentang kenaikan pangkat
<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer, Printer 3. Folder Arsip 4. Data Kenaikan Pangkat (Per periode)


3. SOP Ujian Dinas, bagi PNS yang ingin menyesuaikan dalam kenaikan pangkat pindah golongan;
4. Proses kenaikan pangkat CPNS menjadi PNS didasari TMT pengangkatan CPNS;

Peringatan :

1. Proses Kenaikan pangkat harus tepat waktu;
2. Mengkoordinasikan dengan pihak Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalbar.


Pencatatan dan Pendataan :

1. Dicitak dan di jilid per Periode (April dan Oktober)

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>	<p>KESBANGPOL PROV. KALBAR</p>	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disusun Oleh : Disahkan Oleh : KABAN</p> <p><u>HATTA, S.Pd.,MM</u> Pembina Utama NIP. 19620316 196412 1 003</p>
<p align="center">SOP PEMBUATAN KARTU PEGAWAI</p>		


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
<p>Keterkaitan :</p>
<p>Peringatan :</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan, pengetahuan dan ketelitian
<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer, Printer Meja dan kursi
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> File dan arsip

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>	<p>KESBANGPOL PROV. KALBAR</p>	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disusun Oleh : Disahkan Oleh : KABAN</p> <p><u>HATTA, S.Pd.,MM</u> Pembina Utama NIP. 19620316 196412 1 003</p>
<p>SOP PENGAJUAN MUTASI</p>		


<p>Dasar Hukum :</p> <p>UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Th 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);</p>
<p>Keterkaitan :</p>
<p>Peringatan :</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengetahuan dan ketelitian
<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer, Printer Lemari Arsip Meja dan kursi
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> File dan arsip

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>	<p>KESBANGPOL PROV. KALBAR</p>	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disusun Oleh : Disahkan Oleh : KABAN</p> <p>HATTA, S.Pd.,MM Pembina Utama NIP. 19620316 196412 1 003</p>
<p align="center">SOP PEMBUATAN KARTU ISTRI / KARTU SUAMI</p>		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2. PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS; 3. PP Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS; 4. SE Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983/ tgl. 26 April 1983 tentang Juknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah tentang Izin Perkawinan dan Perceraian 5. SE Kepala BAKN Nomor 48/SE/1990/ tgl. 22 Desember 1990 tentang Juknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah tentang Izin Perkawinan dan Perceraian
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan KARPEG
<p>Peringatan :</p> <p>Jika pegawai tidak mengajukan/mengusulkan pembuatan karis / karsu, maka istri / suami si pegawai sulit dalam pengurusan administrasi untuk mendapatkan hak-haknya.</p>

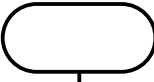


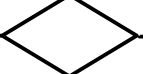
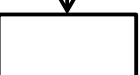

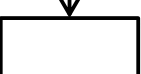

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang karis / karsu
<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Laporan Perkawinan PNS 4. Peraturan/ketentuan yang terkait
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. File dan arsip

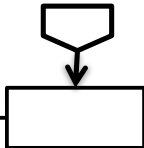






 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>	<p>KESBANGPOL PROV. KALBAR</p>	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disusun Oleh : Disahkan Oleh : KABAN</p> <p><u>HATTA, S.Pd.,MM</u> Pembina Utama NIP. 19620316 196412 1 003</p>
<p align="center">SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN</p>		

<p>Dasar Hukum :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 8 Tahun 1974 2. Pergub Kalbar Nomor 20 Tahun 2011
<p>Keterkaitan :</p>
<p>Data Base Kepegawaian</p>
<p>Peringatan :</p>
<p>Jika tidak disusun, maka tidak akan mengetahui urutan kepangkatan pegawai suatu kantor</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan konsultasi dengan penyelenggara kegiatan, 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian
<p>Peralatan / Perlengkapan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko Laporan Perkawinan PNS; 2. Alat Tulis kantor
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

Prosedur Kenaikan Gaji Berkala

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Kepeg	Kabag	Kabiro	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menyusun daftar usulan Kenaikan Gaji Berkala pada akhir tahun anggaran						DUK pegawai Setda	1-2 hari	draft usulan KGB	
2	Kasubbag Mengoreksi rencana KGB						draft usulan KGB	1-2 jam	draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag	
3	Kasubbag membuat surat pemberitahuan ke Unit-unit eselon II lingkung Sekda perihal nama-nama PNS yang akan KGB						draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag	1 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB	
4	Kabag mengoreksi dan memaraf surat pemberitahuan untuk ditandatangani Kabiro						Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB	2-3 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf	
5	Karo menandatangani surat pemberitahuan						Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf	2-3 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	
6	Staf mengagendakan surat keluar dan menyampaikan ke unit eselon II cq Kasubag TU tentang PNS yang akan KGB						Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	1-2 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	
7	Kasubbag TU mengusulkan daftar nama PNS yang akan KGB beserta berkas-berkasnya ke KaBiro Organisasi cq. Bagian Kepegawaian.					 	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	1-2 minggu	Kelengk usuan pgw akan KGB dari unit eselon	

8	Karo mendisposisikan ke Kasubag TU untuk memproses KGB						Kelengk usulan pgw akan KGB dari unit eselon	15 menit	Kelengk usulan pgw akan KGB dari unit eselon	
9	Kasubbag mendisposisikan ke staf untuk diproses Surat KGB						Kelengk usulan pgw akan KGB dari unit eselon II	15 menit	Disposisi kabag ke Kasubag	
10	Staf meneliti kelengkapan berkas dan selanjutnya membuat Nota Pengantar						Disposisi kabag ke Kasubag	15 menit	Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	
11	Kasubbag mengoreksi dan memaraf Surat KGB untuk diteruskan ke Kabag Aparatur untuk diparaf						Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	20 menit	Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	
12	Kabag memaraf Surat dan Nota untuk diteruskan ke Kabiro						Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	20 menit	KGB yang sudah diparaf Kabag	
13	Karo menandatangani Surat KGB						KGB yang sudah diparaf Kabag	30 menit	KGB yang sudah ditandatangani	
14	Staf mengarsipkan dan menyampaikan Surat KGB ke Unit eselon II yang bersangkutan untuk diteruskan ke Daftar gaji dan yang bersangkutan.						KGB Pegawai Setda	1 jam	KGB Pegawai Setda	

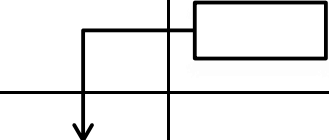
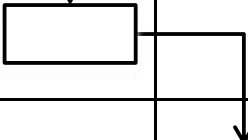
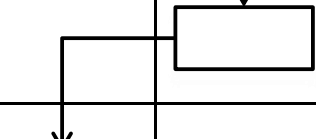

Prosedur Mutasi Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag TU Biro	Staf	Kabag Aparatur	Kasubag Aparatur	Kabiro	Eselon II terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data pegawai yang akan mutasi dan menyiapkan nota pengantar ke Bagian Aparatur							Surat pengantar, daftar usulan PNS mutasi alih tugas	45 menit	Disposisi dan Nota pengantar
2	Menerima Nota dan kengkapan Mutasi Pegawai dan mendisposisi Kasubag untuk memproses berkas mutasi pegawai							Disposisi dan Nota pengantar	15 menit	Disposisi
3	Menyiapkan Penetapan keputusan mutasi alih tugas lingkup setda dan menugaskan staf untuk memeriksa berkas kelengkapan							Disposisi	2 jam	Konsep Keputusan mutasi dan kelengkapannya
4	Memeriksa berkas mutasi pegawai dan menyiapkan keputusan mutasi alih tugaskemudian meneruskan ke Kasubag							Konsep Keputusan mutasi dan kelengkapannya	45 menit	Konsep Keputusan mutasi yg sdh diketik dan kelengkapannya
5	Memeriksa berkas mutasi pegawai dan menyiapkan keputusan mutasi alih tugas dan memaraf kemudian meneruskan ke Kabag							Konsep Keputusan mutasi yg sdh diketik dan kelengkapannya	30 menit	Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kasubag dan kelengkapannya
6	Memaraf dan meneruskan net keputusan alih mutasi ke Kabiro untuk ditanda tangani							Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kasubag dan kelengk.nya	15 menit	Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kabag dan kelengk.nya
7	Menandatangani Net Keputusan mutasi alih tugas lingkup setda							Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kabag dan kelengk.nya	1 jam	Keputusan net ttg mutasi alih tugas
8	Keputusan mutasi alih tugas yang sudah ditandatangani diteruskan ke staf pengelola unit kerja yang bersangkutan							Keputusan net ttg mutasi alih tugas	1 hari	Keputusan net ttg mutasi alih tugas
9	Keputusan diterima pengusul dan diserahkan kepada yang bersangkutan							Keputusan net ttg mutasi alih tugas	1 minggu	Keputusan net ttg mutasi alih tugas

Keterangan
Seluruh usulan yang msk dr biro-biro diagendakan di TU Biro

Prosedur Diklat

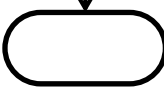
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Kabiro	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kasubbag membuat konsep surat edaran tentang kebutuhan diklat dan menyusun persyaratannya						Surat dari BKD dan disposisi	30 menit	Konsep surat edaran
2	Staf Mengetik surat edaran ke unit eselon II lingkup Setda						Konsep surat edaran	15 menit	Konsep surat edaran yang sudah diketik
3	Kasubbag memeriksa dan meneliti konsep surat edaran dan memarafnya						Konsep surat edaran yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat edaran yang sudah diparaf
4	Memeriksa dan memaraf konsep surat edaran						Konsep surat edaran yang sudah diparaf	30 menit	Konsep surat edaran yang sudah diparaf
5	Meneliti dan memaraf surat edaran ke Sekda						Konsep surat edaran yang sudah diparaf	45 menit	Konsep surat edaran yang sudah diparaf
6	Menanda tangani surat edaran dan mengembalikan ke Biro organisasi						Konsep surat edaran yang sudah diparaf	1 hari	Surat Edaran yang sudah ditandatangani
7	Mengendakan surat keluar dan menyampaikan surat edaran ke unit Eselon II						Surat Edaran yang sudah ditandatangani	1 jam	Surat Edaran yang sudah ditandatangani.

8	Menerima berkas usulan Karpeg dari unit Eselon II dan menyampaikan ke petugas pelaksana						Surat Edaran yang sudah ditandatangani.	3 hari	Berkas usulan peserta diklat
9	Menyiapkan berkas usulan diklat ke BKD						Berkas usulan peserta diklat	1 jam	Berkas usulan peserta diklat
10	Meneliti kelengkapan berkas dan selanjutnya membuat surat pengantar						Berkas usulan peserta diklat	2 jam	Surat Pengantar dan Berkas usulan peserta diklat
11	Mengirim surat dan berkas ke BKD						Surat Pengantar dan Berkas usulan peserta diklat	30 menit	Surat yang sdh terkirim dan arsip

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelak		
		Kasubag	Staf	Kabag
1	Menugaskan staf untuk menghimpun data pegawai sesuai dengan DUK (memperbaharui).dan mengonsep Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK			
2	Mengetik konsep Nota Dinas dan Rekap Data DUK Setda Provinsi Sumatera Barat			
3	Memeriksa dan meneliti Konsep yang sudah diketik dan memarafnya kemudian meneruskan ke Kabag untuk ditandatangani			
4	Memeriksa dan meneliti Nota Dinas dan konsep data penyusunan Buku DUK, jika setuju menandatangani nya, kemudian menyerahkannya ke Kabiرو untuk diparaf, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk diperbaiki			
5	Meneliti Nota Dinas dan konsep data Penyusunan DUK dan mendisposisinya untuk dilaksanakan kemudian menyerahkannya ke Kasubag dillaksanakan			
6	Menerima Nota Dinas yang sudah didisposisi dan konsep data DUK untuk diproses dan menugaskan staf untuk menyelesaikan pendataan			
7	Menerima Nota dan konsep DUK untuk diperbaiki dan dihimpun berupa buku kemudian menyiapkan nota untuk penandatanganan oleh Sekda			
8	Memeriksa dan meneliti Rekap data DUK dan memaraf Nota dinas untuk penandatanganan buku dan meneruskan ke Kabag untuk diparaf			

9	Memeriksa dan meneliti Rekap data DUK dan memaraf Nota dinas untuk penandatanganan buku dan meneruskan ke Kabiرو untuk diparaf			
10	Memeriksa dan meneliti Rekap data DUK dan memaraf Nota dinas untuk penandatanganan buku dan mengembalikan ke Kasubag untuk diteruskan ke Asisten III			
11	Menerima Nota dan konsep DUK kemudian menugaskan staf untuk meneruskan ke Asisten III			
12	Meneruskan ke Asisten untuk diperiksa dan diparaf			

13	Menerima dan meneliti ,kemudian menandatangani Nota dan memaraf buku DUK untuk diteruskan ke Sekda untuk ditandatangani			
14	Menerima dan menandatangani Buku DUK kemudian mengembalikannya ke Biro Organisasi			
15	Menerima dan menugaskan staf untuk menggandakannya			

csana			Mutu Baku		
Kabiro	Assiten III	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output
			DPA dan Data base kepegawaian	30 menit	Data base kepegawaian dan konsep Nota Dinas
			Data base kepegawaian dan konsep Nota Dinas	2 hari	Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas
			Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas	1 hari	Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh diparaf
			Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh diparaf	30 menit	Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh ditandatangani
			Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh ditandatangani	1 jam	Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi
			Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi	30 menit	Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi
			Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi	30 menit	Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas
			Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas	30 menit	Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas

			Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yang sdh diparaf	30 menit	Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yang sdh diparaf
			Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yang sdh diparaf	30 menit	Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yang sdh diparaf
			Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yang sdh diparaf	30 menit	Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yang sdh diparaf
			Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yang sdh diparaf	15 menit	Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yang sdh diparaf

	↓ []		Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yang sdh diparaf	2 hari	Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yang sdh ditandatangani
		↓ []	Konsep buku DUK yg sdh diparaf dan konsep Nota Dinas yang sdh ditandatangani	3 hari	DUK yg sdh dittd dan Nota Dinas yang sdh didisposisi
			DUK yg sdh dittd dan Nota Dinas yang sdh didisposisi	1 minggu	Buku DUK yg sudah digandakan

Keterangan

