

SOP ANALISA DAN KOMPETENSI JABATAN

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Kabag	Tim Anjab	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari SK Tim penyusunan analisa dan kompetensi jabatan; - Menyusun langkah-langkah teknis kegiatan, - Konsultasi dan koordinasi perumusan, penyusunan program kerja dan kebijakan analisa dan kompetensi jabatan; - Koordinasi dengan Kabag untuk mengundang petugas yg membidangi dari SKPD. 	□				SK Tim	1 hari	Konsep
2	Menyetujui untuk mengadakan sosialisasi		□			SK Tim	1 jam	Sosialisasi
3.	Mengundang petugas yg membidangi dari SKPD				□	Data SKPD	1 jam	Surat
4	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan analisa dan kompetensi jabatan.			□		SK Tim	3 jam	- Sosialisasi - Penyusunan Anjab
5	Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dan kebijakan analisa dan kompetensi jabatan	□				Penyusunan Anjab	1 hari	- Sosialisasi - Penyusunan Anjab
6	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat/berkas & softcopy; - Menghimpun lap. dan meneliti data dr SKPD; - Mengundang petugas yg membidangi dari SKPD untuk asistensi analisa jabatan 				□	Lap dan data Anjab	5 hari	Penyusunan Anjab
7	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi menyusun konsep Analisa Jabatan SKPD - Asistensi Analisa Jabatan - Penyempurnaan Analisa Jabatan SKPD 			□		Lap dan data Anjab	5 hari	Penyusunan Anjab
8	<ul style="list-style-type: none"> - Finalisasi analisa jabatan SKPD - Diajukan melalui telaah staf guna persetujuan Bupati - Diajukan proses selanjutnya ke Bagian Hukum 	□				Dokumen Anjab	1 bln	Dokumen Anjab

SOP PENATAAN KELEMBAGAAN

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Kabag	Tim Kelembagaan	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari SK Tim Fasilitasi Penataan Kelembagaan - Menyusun langkah-langkah teknis kegiatan, Konsultasi dan koordinasi; 	□				SK Tim	1 hari	Konsep
2	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat/berkas & softcopy dr SKPD - Menghimpun lap. Masuk dan meneliti data dr SKPD. 				□	Data SKPD	5 hari	Laporan dan data
3	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dan kebijakan penataan kelembagaan kepada Kabag - Mengundang petugas yg membidangi dari SKPD untuk asistensi penataan kelembagaan 	□				Lap dan Data	2 hari	Perumusan
4	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan penataan kelembagaan.		□			Lap dan Data	4 jam	Sosialisasi
5	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi menyusun konsep Raperda dan Juklak/Juknis kelembagaan - Penyempurnaan Raperda dan Juklak/Juknis kelembagaan. 			□		Lap dan Data	1 bln	Penyusunan dan penyempurnaan
6	<ul style="list-style-type: none"> - Finalisasi/Penyelesaian Raperda dan Juklak/Juknis kelembagaan - Diajukan melalui telaah staf guna persetujuan Bupati - Diajukan proses selanjutnya ke Bagian Hukum 	□				Dokumen Anjab	1 bln	Dokumen Anjab

SOP PERJANJIAN KINERJA

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Kabag	Tim Perjanjian Kinerja	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempelajari SK Tim Fasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja; Menyusun langkah teknis kegiatan.	□				- Sk Tim - Peraturan Perjanjian Kinerja	1 hari	Konsep
2	Menentukan jadwal rapat dan mengundang rapat Tim.				□	Data SKPD	1 Jam	Surat
3	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan Perjanjian Kinerja.			□		SK Tim	3 Jam	- Sosialisasi - Penyusunan Perjanjian Kinerja
4	Koordinasi dengan Kabag untuk mengundang petugas yg membidangi dari SKPD untuk asistensi Perjanjian Kinerja.	□				Data Perjanjian Kinerja	30 Menit	Sosialisasi
5	Menyetujui untuk mengadakan sosialisasi		□			Data Perjanjian Kinerja	15 Menit	Terlaksananya Sosialisasi
6	Sosialisasi kepada SKPD untuk Asistensi Perjanjian Kinerja.	□				Data Perjanjian Kinerja	1 Hari	Penyusunan Perjanjian Kinerja
7	Menghimpun dan meneliti data masuk dari SKPD.				□	Data Perjanjian Kinerja	1 Bln	Tersusunnya perjanjian Kinerja
8	- Menyusun rancangan dokumen Perjanjian Kinerja; - Asistensi Perjanjian Kinerja SKPD; - Perbaikan rancangan dokumen Perjanjian Kinerja; - Finalisasi/Penyelesaian menyusun rancangan dokumen Perjanjian Kinerja; - Diajukan untuk Reviu Inspektorat	□				Dokumen Perjanjian Kinerja.	1 Bln	Dokumen Perjanjian Kinerja.

SOP LAPORAN KINERJA

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Kabag	Tim LKj	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari SK Tim Fasilitasi penyusunan laporan kinerja; - Menyusun langkah teknis kegiatan. 	□				<ul style="list-style-type: none"> - Sk Tim - Peraturan LKj 	1 hari	Konsep
2.	Menentukan jadwal rapat dan mengundang rapat Tim.				□	Data SKPD	1 Jam	Surat
3	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan laporan kinerja			□		SK Tim	3 Jam	- Sosialisasi - Penyusunan LK
4	Koordinasi dengan Kabag untuk mengundang petugas yg membidangi dari SKPD untuk asistensi Lap.Kinerja.	□				Data Lkj	30 Menit	Sosialisasi
5	Menyetujui untuk mengadakan sosialisasi		□			Data LKj	15 Menit	Terlaksananya Sosialisasi
6	Sosialisasi kepada SKPD untuk Asistensi Lap.Kinerja	□				Data Lkj	1 Hari	Penyusunan Lkj
7	Menghimpun dan meneliti data masuk dari SKPD				□	Data LKj	1 Bln	Tersusunnya LKj
8	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rancangan dokumen lap.kinerja - Asistensi lap.kinerja SKPD - Perbaiki rancangan dokumen lap.kinerja. - Finalisasi/ Penyelesaian menyusun rancangan dokumen lap.kinerja; - Diajukan untuk Reviu Inspektorat 	□				Dokumen LKj	1 Bln	Dokumen LKj

SOP PEMBINAAN BUDAYA KERJA

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubag	Kabag	Tim KBK	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari Dasar Hukum Pedoman Pembinaan Budaya Kerja; - Menyusun langkah teknis kegiatan; - Melakukan Konsultasi dan koordinasi ke Biro Organisasi Setda Prop.Jatim. 	□					Pedoman KBK	5 hari	Konsep teknis kegiatan
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim surat permintaan data keanggotaan dan kegiatan serta kuesioner KBK SKPD; - Menerima berkas lap.KBK hard/Softcopy; - Menghimpun lap.masuk dr SKPD. 				□		-Pedoman KBK -Data SKPD	5 hari	Surat
3	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti data KBK masuk dr SKPD; - Mengundang petugas yg membidangi dari SKPD untuk asistensi kegiatan KBK. 	□					Data KBK	10 hari	Sosialisasi
4	<ul style="list-style-type: none"> - Malakukan rapat koordinasi; - Melakukan Sosialisasi/Pembinaan kegiatan KBK; - Menentukan KBK SKPD guna persiapan KBK dari SKPD untuk Gelar KBK Tingk.Propinsi. 		□				Data KBK	5 hari	Penentuan KBK SKPD
5	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan KBK untuk Gelar KBK; - Menyusun materi Gelar KBK; - Menyusun jadwal latihan rutin KBK; - Menyusun Proposal/Risalah kegiatan KBK. 			□			Materi KBK	1 bln	Proposal/Risalah kegiatan KBK
6	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelesaian menyusun Proposal/Risalah kegiatan KBK; - Diajukan untuk ditandatangani ke Bupati; - Melaporkan dan mendaftarkan ke Gubernur. 	□					Proposal /Risalah kegiatan KBK	5 hari	Dokumen KBK
7	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Gelar KBK Tingkat Provinsi Jatim 			□			Dokumen KBK	2 hari	Dokumen KBK









SOP STANDAR PELAYANAN MINIMAL

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Kabag	Tim SPM	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari Dasar Hukum Lap.SPM; - Mempelajari SK Tim; - Menyusun langkah teknis kegiatan; - Menentukan jadwal rapat. 	□				<ul style="list-style-type: none"> - SK Tim - Dasar Hukum Lap.SPM 	2 hari	Konsep
2.	Mengundang rapat Tim SPM				□	Data SKPD	1 Jam	Surat
3.	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan SPM.			□		<ul style="list-style-type: none"> - SK Tim - Dasar Hukum Lap.SPM 	3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi - Penyusunan SPM
4.	Koordinasi dengan Kabag untuk mengundang petugas dari SKPD yg membidangi untuk asistensi SPM.	□				Data SPM	30 Menit	Merencanakan sosialisasi
5.	Menyetujui untuk mengadakan sosialisasi.		□			Data SPM	15 Menit	Terlaksananya Sosialisasi
6.	Sosialisasi kepada SKPD untuk Asistensi Lap.SPM.	□				Data SPM	1 Hari	Penyusunan SPM
7.	Menghimpun dan meneliti data masuk dari SKPD.				□	Data SPM	1 Bln	Tersusunnya SPM
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rancangan dokumen lap.SPM; - Perbaikan rancangan dokumen lap.SPM; - Finalisasi/Penyelesaian menyusun rancangan dokumen lap.SPM; - Diajukan untuk ditandatangani Bupati; - Dilaporkan ke Gubernur dan Kementrian. 	□				Dokumen SPM	1 Bln	Dokumen SPM

SOP INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Kabag	Tim IKM	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mempelajari Dasar Hukum IKM; - Melakukan konsultasi dan koordinasi ke Biro Organisasi Setda Provinsi.	□				Dasar Hukum IKM.	2 hari	Konsep
2.	Mengundang rapat untuk SKPD.				□	Data SKPD	1 jam	Surat
3.	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan.			□		SK Tim	3 Jam	- Sosialisasi - Penyusunan SKM
4.	Koordinasi dengan Kabag untuk mengirim surat ke SKPD untuk sosialisasi dan pembinaan.	□				Data IKM	30 menit	Sosialisasi
5.	Menyetujui untuk sosialisasi dan pembinaan.		□			Data IKM	15 menit	- Surat - Sosialisasi
6.	Sosialisasi kepada SKPD untuk asistensi Lap.IKM.	□				Data IKM	2 hari	Penyusunan SKM
7.	Menghimpun Laporan dan meneliti data masuk dr SKPD.				□	Data IKM	1 bln	Tersusunnya SKM
8.	- Menyusun IKM Kabupaten; - Menyusun Telaahan Staf kepada Bupati; - Finalisasi/Penyelesaian; - Diajukan untuk pendatanganan ke Bupati; - Sosialisasi dan Pendistribusian dokumen.	□				Dokumen IKM	1 bln	Dokumen SKM

SOP PELAYANAN PUBLIK

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Kabag	Tim Pelay. Publik	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mempelajari Dasar Pelayanan Publik; - Melakukan konsultasi dan koordinasi ke Biro Organisasi Setda Provinsi.					Dasar Hukum Pelay. Publik	2 hari	Konsep
2.	Mengundang rapat untuk SKPD.					Data SKPD	1 jam	Surat
3	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan.					SK Tim	3 Jam	- Sosialisasi - Penyusunan Pelay. publik
4	Koordinasi dengan Kabag untuk mengirim surat ke SKPD untuk sosialisasi dan pembinaan.					Surat	30 menit	Sosialisasi
5	- Menyetujui untuk sosialisasi dan pembinaan - Rapat konsultasi dengan SKPD					Lap.Pelay. Publik	3 Jam	- Surat - Sosialisasi
6	Sosialisasi kepada SKPD.					Data Pelay. Publik	2 hari	Penyusunan Pelay. Publik
7	Menghimpun Laporan dan meneliti data masuk dr SKPD.					Data Pelay. Publik	1 bln	Tersusunnya Pelay. Publik
8	- Menyusun draf Peraturan Bupati; - Menyusun Telaahan Staf kepada Bupati; - Finalisasi/Penyelesaian - Diajukan ke Bag.Hukum untuk proses lebih lanjut; - Sosialisasi dan Pendistribusian Peraturan.					Dokumen Pelay. Publik	1 bln	Dokumen Pelay. Publik

SOP REFORMASI BIROKRASI

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Kabag	Tim RB	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mempelajari Dasar RB; - Melakukan konsultasi dan koordinasi ke Biro Organisasi Setda Provinsi.	□				Dasar Hukum RB	2 hari	Konsep
2.	Mengundang rapat untuk SKPD.				□	Data SKPD	1 jam	Surat
3.	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan.			□		SK Tim	3 Jam	- Sosialisasi - Penyusunan RB
4.	Koordinasi dengan Kabag untuk mengirim surat ke SKPD untuk sosialisasi dan pembinaan.	□				Surat	30 menit	Sosialisasi
5.	- Menyetujui untuk sosialisasi dan pembinaan; - Rapat konsultasi dengan SKPD.		□			Lap.RB	3 Jam	- Surat - Sosialisasi
6.	Sosialisasi kepada SKPD.	□				Data RB	2 hari	Penyusunan RB
7.	Menghimpun Laporan dan meneliti data masuk dr SKPD.				□	Data RB	1 bln	Tersusunnya RB.
8.	- Menyusun draf Peraturan Bupati; - Menyusun Telaahan Staf kepada Bupati; - Finalisasi/Penyelesaian; - Diajukan ke Bag.Hukum untuk proses lebih lanjut; - Sosialisasi dan Pendistribusian Peraturan.	□				Dokumen RB.	1 bln	Dokumen RB.

SOP STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Kabag	Tim SP dan SOP	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari Dasar Hukum SP dan SOP; - Melakukan Konsultasi dan Koordinasi ke Biro Organisasi Setda Provinsi. 	□				Dasar Hukum SP & SOP	2 hari	Konsep
2	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim surat permintaan data Lap. SP dan SOP kpd SKPD; - Menghimpun data Lap. berupa softcopy dan hardcopy dari SKPD. 				□	Surat	3 hari	surat
3	Melakukan sosialisasi dan pembinaan ke SKPD.			□		Data SP & SOP	3 jam	Sosialisasi
4	Koordinasi dengan Kabag untuk mengirim surat permintaan usulan ke SKPD bila terjadi perubahan.	□				Data SP & SOP	1 jam	Sosialisasi
5	Menyetujui untuk mengirim surat ke SKPD		□			Data SP & SOP	30 menit	Sosialisasi
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim surat permintaan usulan ke SKPD bila terjadi perubahan peraturan perundang-undangan; - Menganalisa SP dan SOP bila terjadi perubahan peraturan perundang-undangan; - Menyusun draf dokumen teknis penyusunan SP dan SOP sesuai peraturan. 	□				Data SP & SOP	1 hari	Sosialisasi
7	Menghimpun dan meneliti lap. dari SKPD				□	Data SP & SOP	1 bln	Data SP & SOP
8	<ul style="list-style-type: none"> - Finalisasi/penyelesaian dan dokumen teknis penyusunan SP dan SOP; - Sosialisasi dan Pendistribusian Pedoman teknis. 	□				Dokumen SP & SOP	1 bln	Dokumen SP & SOP

SOP TATA NASKAH DINAS

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Kabag	Tim TND	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mempelajari Dasar Hukum TND; - Melakukan konsultasi dan koordinasi ke Biro Organisasi Setda Provinsi.	□				Dasar Hukum TND	2 hari	Konsep
2.	Mengundang rapat dan permintaan data kepada SKPD.				□	Data SKPD	1 jam	Surat
3	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan.			□		Data SKPD	3 Jam	Sosialisasi
4	Koordinasi dengan Kabag untuk mengirim surat ke SKPD untuk sosialisasi dan pembinaan.	□				Data TND	30 menit	Sosialisasi
5	- Menyetujui untuk sosialisasi dan pembinaan - Rapat konsultasi		□			Data TND	15 menit	- Surat - Sosialisasi
6	Sosialisasi kepada SKPD.	□				Data TND	2 hari	Penyusunan
7	Menghimpun Laporan dan meneliti data masuk dari SKPD.				□	Data TND	1 bln	Tersusunnya TND
8	- Menyusun draf Peraturan-peraturan Bupati - Menyusun Telaahan Staf kepada Bupati; - Finalisasi/Penyelesaian - Diajukan ke Bag.Hukum untuk di proses lebih lanjut - Sosialisasi dan Pendistribusian Peraturan.	□				Dokumen TND	1 bln	Dokumen TND








SOP PENGIRIMAN LAPORAN ABSENSI

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS dan PTT	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menandatangani Absensi daftar hadir.	□				Absensi daftar hadir	10 menit	Pengisian daftar hadir
2.	- Membuat Laporan Absensi bulanan; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.		□			Surat laporan absensi	10 Menit	surat
3	Melanjutkan ke Kabag untuk di tanda tangani.			□		- Surat - Agenda surat keluar	10 Menit	- Surat - Agen- da surat keluar
4	Penandatanganan Laporan Absensi				□	- Surat	5 Menit	- Surat
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar			□		- Surat - Buku Ekspedi si	10 Menit	- Surat - Buku Ekspe- disi
6	Dikirim ke Bagian Umum		□			- Buku Ekspedi si	5 Menit	Tanda terima

SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan berkas kelengkapan DUK	□				Berkas DUK	10 menit	Pengisian DUK
2.	- Membuat Laporan DUK bulanan; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.		□			Surat laporan DUK	10 Menit	surat
3	Melanjutkan ke Kabag untuk di tanda tangani.			□		- Surat - Agenda surat keluar	10 Menit	Surat Agenda surat keluar
4	Penandatanganan Laporan DUK				□	- Surat	5 Menit	Surat
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar			□		- Surat - Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat Buku Ekspedisi
6	Dikirim ke Bagian Umum		□			- Dokum en DUK - Buku Ekspedisi	5 Menit	- Doku- men DUK - Tanda terima

SOP SURAT IJIN CUTI

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		PNS dan PTT	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan permohonan ijin cuti; - Mengajukan berkas kelengkapan ijin cuti. 		Tidak 				Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat pengajuan surat ijin cuti ke BKD tembusan ke Bagian Umum . - Mengajukan ke pengelola surat menyurat. 						Surat & berkas permohonan cuti	10 Menit	Surat & berkas permohonan cuti
3	Diajukan ke Kabag untuk di tanda tangani		Ya 				Surat & berkas permohonan cuti.	10 Menit	Surat & berkas permohonan cuti.
4	Penandatanganan surat ijin cuti.						Surat ijin cuti	5 Menit	Surat ijin cuti
5	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar 						<ul style="list-style-type: none"> - Agenda surat keluar - Surat ijin cuti; - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Surat ijin cuti.
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dalam fiel cuti - Mengirim surat ijin cuti ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum. 						<ul style="list-style-type: none"> - Surat ijin cuti; - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim

SOP PENGAJUAN KARTU PNS DAN KARTU ISTRI/SUAMI

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengajukan permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/Suami; - Mengajukan berkas kelengkapan.	□	Tidak			Berkas Kepegawaian	10 Menit	Berkas Kepegawaian
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan ke BKD tembusan ke Bagian Umum ; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.	□	◇			Surat & berkas permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/Suami	10 Menit	Surat & berkas permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/ Suami
3	Diajukan ke Kabag untuk di tanda tangani		Ya	□		Surat & berkas permohonan.	10 Menit	Surat & berkas permohonan.
4	Penandatanganan surat permohonan kartu PNS dan Kartu Istri/Suami			□	□	Surat pengajuan Permohonan	5 Menit	Surat pengajuan permohonan.
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar.			□	□	- Agenda surat keluar; - Surat pengajuan - Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat pengajuan
6	- Mengarsipkan dalam fiel Kepegawaian; - Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.		□	□		- Surat ijin belajar; - Buku Ekspedisi	10 Menit	Buku Ekspedisi sebagai bukti dan Tanda terima dokumen yang telah dikirim

SOP PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan permohonan kenaikan Gaji Berkala; - Mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat. 					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan kenaikan Gaji Berkala ke BKD tembusan ke Bagian Umum . - Mengajukan ke Pengada. Umum untuk diajukan ke Kabag. 					Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala
3	Diajukan ke Kabag untuk di tanda tangani.					Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala.
4	Penandatanganan surat pengajuan kenaikan gaji berkala.					Surat pengajuan kenaikan gaji berkala	5 Menit	Surat pengajuan kenaikan gaji berkala
5	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar. 					<ul style="list-style-type: none"> - Agenda surat keluar - Surat pengajuan kenaikan gaji berkala; - Buku Ekspedisi 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengajuan kenaikan gaji berkala - Buku Ekspedisi
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dalam fiel pengajuan surat kenaikan gaji berkala; - Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum. 					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengajuan kenaikan gaji berkala - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Tanda terima dan dokumen

SOP PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PNS

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan permohonan kenaikan pangkat; - Mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat. 	□				Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan kenaikan pangkat ke BKD tembusan ke Bagian Umum . - Mengajukan ke Pengada. Umum untuk diajukan ke Kabag. 		◇			Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat
3	Diajukan ke Kabag untuk di tanda tangani.		Ya	□		Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat;	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat; Agenda surat keluar
4	Penandatanganan surat pengajuan kenaikan pangkat			□	□	Surat pengajuan kenaikan pangkat	5 Menit	Surat pengajuan kenaikan pangkat
5	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar. 			□	□	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda surat keluar - Surat pengajuan kenaikan pangkat; - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Surat pengajuan kenaikan pangkat Buku Ekspedisi
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dalam fiel pengajuan surat kenaikan pangkat; - Mengirim surat kenaikan pangkat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum. 		□			<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengajuan kenaikan pangkat - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Tanda terima dan dokumen

SOP SURAT IJIN BELAJAR

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan permohonan ijin belajar; - Mengajukan berkas kelengkapan ijin belajar. 					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat pengajuan surat ijin belajar ke BKD tembusan ke Bagian Umum ; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat. 					Surat & berkas permohonan ijin belajar	10 Menit	Surat & berkas permohonan ijin belajar
3	Diajukan ke Kabag untuk di tanda tangani					Surat & berkas permohonan ijin belajar.	10 Menit	Surat & berkas permohonan ijin belajar.
4	Penandatanganan surat ijin belajar.					Surat ijin belajar	5 Menit	Surat ijin belajar
5	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar 					Agenda surat keluar; Surat ijin belajar; Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat ijin belajar.
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dalam fiil ijin belajar; - Mengirim surat ijin belajar ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum. 					Surat ijin belajar; Buku Ekspedisi	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yang telah dikirim

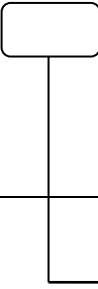
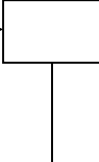

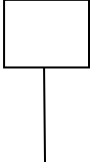
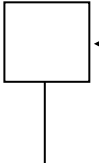
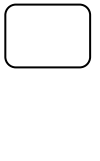
SOP PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK)

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Ka. Subag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan PPK dengan dilampiri capaian sasaran kerja Pegawai (SKP).	□				Berkas Pegawai	10 menit	Berkas Pegawai
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Menghimpun PPK PNS beserta lampirannya; - Memilah PPK PNS menjadi tiga kelompok : pertama untuk Staf yang menilai Kasubag, kedua untuk Kasubag yang menilai Kabag dan ketiga untuk Kabag yang menilai Asisten Administrasi. 		□			<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pegawai, - Konsep usulan 	10 Menit	PPK PNS beserta lampirannya
3	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan memberikan penilaian kepada staf; - Penandatanganan PPK - Diajukan ke kabag untuk penandatanganan PPK 			□		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pegawai, - Konsep usulan 	10 Menit	PPK PNS beserta lampirannya
4	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan memberikan penilaian kpd Kasubag - Penandatanganan PPK; - Dilanjutkan ke Pengelola Kepegawaian untuk yg memerlukan tanda tangan ke ke Asisten Administrasi untuk diajukan TU Sekretariat. 				□	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pegawai, - Konsep usulan 	10 Menit	PPK PNS beserta lampirannya
5	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan ke TU Sekretariat untuk di tandatangani oleh Asisten Administrasi; - Setelah selesai di tandatangani lalu dicatat dan didokumentasikan kemudian dikirim ke BKD 		□			Bukti Pengiriman	10 Menit	Dokumen File

SOP PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA (SLKS)

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan permohonan SLKS; - Mengajukan berkas kelengkapan SLKS. 					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan SLKS ke BKD tembusan ke Bagian Umum . - Mengajukan ke Pengadministrasian Umum untuk di ajukan ke Kabag 					Surat & berkas pengajuan SLKS.	10 Menit	Surat & berkas pengajuan SLKS.
3.	Diajukan ke Kabag untuk di tanda tangani.					Surat & berkas pengajuan SLKS.;	10 Menit	Surat & berkas pengajuan SLKS.
4.	Penandatanganan surat pengajuan SLKS.					Surat pengajuan SLKS.	5 Menit	Surat pengajuan SLKS.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar 					Agenda surat keluar Surat pengajuan SLKS. ; Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat pengajuan SLKS. Buku Ekspedisi
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dalam fiel surat pengajuan SLKS; - Mengirim surat pengajuan SLKS ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum. 					Surat pengajuan SLKS. Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda terima dan dokumen pengajuan SLKS.

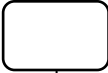
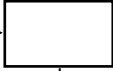

SOP MUTASI PNS KELUAR/MASUK

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengadm. Umum	Kabag	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk perihal Mutasi PNS keluar/masuk - Memberi lembar diposisi - Mencatat dalam buku agenda surat masuk - Menyampaikan ke Kabag 				<ul style="list-style-type: none"> - Agenda surat; - Lembar diposisi 	10 menit	Surat dan lembar diposisi
2.	Mendisposisi surat masuk untuk diberikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk di tindaklanjuti				Surat dan lembar diposisi	5 Menit	Surat dan lembar diposisi
3.	Membuat surat penghadapan/surat perintah melaksanakan tugas kemudian diserahkan ke Kabag untuk ditanda tangani				Surat	10 Menit	Surat
4.	Penandatanganan surat penghadapan/surat perintah melaksanakan tugas kemudian diberikan ke Pengadm. Umum.				Surat	5 Menit	Surat
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar 				<ul style="list-style-type: none"> - Agenda surat keluar - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Surat
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dalam file Kepegawaian - Mengirim surat penghadapan/surat perintah melaksanakan tugas ke BKD dan SKPD yang dituju. 				<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim

SOP PENGAJUAN PENSIUN PNS

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengajukan permohonan pensiun; - Mengajukan berkas kelengkapan.	□				Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat pengajuan surat pengajuan pensiun ke BKD tembusan ke Bagian Umum ; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.		◇			Surat & berkas permohonan pensiun	10 Menit	Surat & berkas permohonan pensiun
3	Diajukan ke Kabag untuk di tanda tangani			□		Surat & berkas permohonan pensiun.	10 Menit	Surat & berkas permohonan pensiun
4	Penandatanganan surat permohonan pensiun.				□	Surat pengajuan pensiun	5 Menit	Surat pengajuan pensiun
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar				□	Agenda surat keluar; Surat pengajuan pensiun; Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat pengajuan pensiun.
6	- Mengarsipkan dalam fiel penjagaan pensiun; - Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.		□			Surat pengajuan pensiun; Buku Ekspedisi	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim

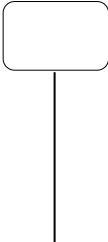
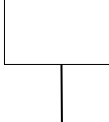

SOP SURAT MASUK

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengadm. Umum	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan meneliti surat masuk; - memberi lembar disposisi; - mencatat dalam buku agenda surat masuk; - menyampaikan ke Kabag 			<ul style="list-style-type: none"> • Agenda surat masuk • Lembar disposisi 	5 menit	Surat lembar disposisi
2.	Mendisposisi surat masuk			Lembar disposisi	10 menit	Disposisi
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Dipilah dan dicatat dalam buku agenda; - Mendistribusikan sesuai disposisi 			Buku ekspedisi	10 menit	Tanda terima

SOP SURAT KELUAR

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola	Pengadm. Umum	Kasubag	Kabag	Ptgs. Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan draf surat ke Pengadministrasi Umum.	□	Tidak				Konsep surat	5 menit	Konsep surat
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Menghimpun dan meneliti draf surat; - Jika revisi dikembalikan ke Pengelola; - Jika benar diteruskan ke Kasubag; - Memberi Stempel Paraf Hirarki 						Konsep surat	10 menit	Konsep surat
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Memparaf surat - Melanjutkan draf surat yang sudah benar ke Kabag untuk di tanda tangani 		Ya				Surat	10 menit	Surat
4.	Penandatanganan surat keluar			Ya	□		Surat	5 menit	Surat
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke Petugas Caraka untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar 		□				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Agenda • surat keluar • Buku Ekspedisi 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Agenda • surat keluar • Buku Ekspedisi
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim sesuai yang dituju; - Menyimpan tanda terima surat dalam buku ekspedisi surat keluar; - Melaporkan ke Pened. Umum selesai melaksanakan tugas. 				□		Buku Ekspedisi	20 menit	Tanda terima

SOP PENGARSIPAN SURAT MASUK/KELUAR

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengadm. Umum	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan meneliti surat masuk dan keluar; - memberi lembar disposisi; - mencatat dalam buku agenda surat masuk; - menyampaikan ke Kabag. 			<ul style="list-style-type: none"> • Agenda surat masuk/ keluar • Lembar disposisi 	5 menit	Surat dan lembar disposisi
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Mendisposisi surat masuk; - Mendatangi surat keluar. 			surat	10 menit	Disposisi
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Dipilah dan dicatat dalam buku agenda; - Mendistribusikan sesuai disposisi; - Mengarsipkan dalam file cabinet sesuai dengan kode surat. 			<ul style="list-style-type: none"> • Buku ekspedisi • File Cabinet 	10 menit	Tanda terima