



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

BIRO ORGANISASI

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

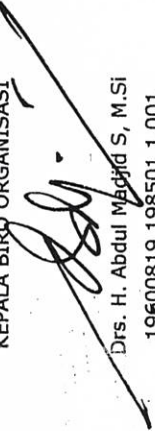
BIRO ORGANISASI

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KETATAAKSANAAN, INOVASI DAN AKUNTABILITAS





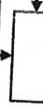



BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BIRO ORGANISASI  Drs. H. Abdul Madyid S, M.Si 19000819 198501 1 001
Nama SOP	PELAKSANAAN WORKSHOP REFORMASI BIROKRASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan Reformasi Birokrasi
2 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan Reformasi Birokrasi
3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025	1 SMA Sederajat, D3, S1
4 Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 - 2019	2 Kasubbag
5 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Roadmap Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah	3 Kepala Bagian
6 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah	Kepala Biro
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Rencana kerja dan Anggaran	1 Renstra
	2 KAK, RAB
	3 Disposisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tahapan pada uraian kegiatan tidak sesuai atau tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan kegiatan.	1 Dokumentasi Kegiatan
	2 SK Kepanitiaan
	3 Materi Workshop
	4 Surat Undangan

PELAKSANAAN PENGUSULAN ILM PELAKSANAAN WORKSHOP REFORMASI BIROKRASI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menyusun dan mengajukan usulan kegiatan dan anggaran								
2	Menerima, Menelaah dan Menyetujui usulan Kegiatan dan anggaran					KAK, RAB	1 hari	Surat Usulan	
3	melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis kegiatan (materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, surat menyurat)					Surat Usulan	3 Jam	Persetujuan	
4	melakukan review dan persetujuan persiapan substansi dan teknis					persetujuan	3 jam	Draft persiapan substansi dan teknis	
5	melakukan persiapan teknis (pengiriman undangan, konfirmasi undangan, penggunaan sarana dan prasarana, dokumentasi, penyediaan konsumsi dll)					Draft persiapan substansi dan teknis	1 hari	persetujuan	
6	melaksanakan kegiatan					persetujuan	10 hari	bahan pelaksanaan kegiatan	
7	melakukan evaluasi penyusunan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan					bahan pelaksanaan kegiatan	3 Hari	dokumentasi dan notulensi pelaksanaan kegiatan	
						dokumentasi dan notulensi pelaksanaan kegiatan	7 Hari	dokumen laporan	
						TOTAL	22 hari 6 jam		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUBBAGIAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

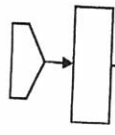


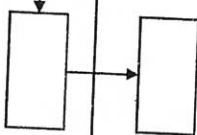
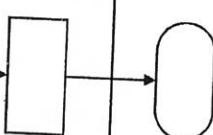



BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
KEPALA BIRO ORGANISASI	
Drs. H. Abdul Madjid S, M.Si 19600819 198501 1 001	
Nama SOP	LAKIP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4 Kemenpan RB No.53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Riviu Atas Laporan Kinerja	1 Menguasai Teknis Penyusunan LAKIP 2 Memiliki Pemahaman Tentang Sistematika dan Teknis Penyusunan LAKIP 3 Memiliki Pemahaman Tentang RPJMD, LKPD, RKPJ, RKPD, Dan Perda APBD 4 Memahami Laporan Realisasi Anggaran Program 5 Memiliki Pemahaman Pergub 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kaltara
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP pengiriman surat 2 SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah	1 RPJMD 2 Perda APBD 3 Laporan Realisasi Anggaran Program 4 ATK 5 Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah akan mengalami keterlambatan dalam penyelesaian dan mendapatkan nilai LHE yang kurang memuaskan	1 Data dan Laporan Kasubbag AKIP Istansi Pemerintah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Kepala Bagian	Kepala Biro	Tim	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Kepala Subbagian AKIP membuat perencanaan kerja penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah					Program Kerja (DPA), Aturan Terkait	1 Hari	Perencanaan Penyusunan PK	
2	Kepala Subbagian AKIP menyiapkan undangan rapat awal ti penyusun Perjanjian Kinerja Provinsi Kalimantan Utara					Undangan Rapat	1 Hari	Undangan Penandatanganan PK	
3	Kepala Subbagian AKIP melakukan inventarisasi data yang dibutuhkan untuk menyusun Perjanjian Kinerja Provinsi Kalimantan Utara					Rencana Kerja, Form Isin data, Aturan terkait	10 Hari	Data Perjanjian Kinerja	
4	Tim melakukan analisa data dan menyusun draft perjanjian kinerja Provinsi Kalimantan Utara					Data Perjanjian Kinerja	10 Hari	Hasil analisa data tersebut	
5	Kepala Subbagian AKIP menyusun dan menyampaikan draft kepada Kepala Bagian untuk mendapatkan persetujuan					Hasil Analisa Data, aturan terkait	10 Hari	Draft Awal PK	
6	Kepala Bagian melakukan koreksi dan persetujuan draft perjanjian kinerja					Draft Awal Perjanjian Kinerja	30 Menit	Draft Awal PK disetujui	
7	Kepala Subbagian AKIP menyampaikan draft awal perjanjian kinerja kepada seluruh SKPD dalam rangka sinkronisasi					Draft Awal Perjanjian Kinerja	3 Hari	Draft awal Perjanjian Kinerja masukkan dari SKPD	
8	Kepala Subbagian AKIP menyusun draft akhir Perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara					Draft awal Perjanjian Kinerja masukkan SKPD	3 Hari	Draft Akhir Perjanjian Kinerja	
9	Kepala Subbagian AKIP menyampaikan draft akhir perjanjian kinerja kepada Kepala Bagian untuk mendapat persetujuan					Draft Akhir Perjanjian Kinerja, aturan terkait	10 Hari	Draft Akhir Perjanjian Kinerja	
10	Kepala Bagian melakukan koreksi dan persetujuan draft akhir perjanjian kinerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara					Draft Akhir Perjanjian Kinerja	30 Menit	Draft Akhir Perjanjian Kinerja disetujui	
11	Kepala Biro mengesahkan dan menandatangani penyusunan perjanjian kinerja provinsi Kalimantan Utara					Draft Akhir Perjanjian Kinerja	5 Menit	Draft Akhir Perjanjian Kinerja disetujui	
12	Kepala Subbagian AKIP menyediakan draft akhir perjanjian kinerja pemerintah daerah kepada pimpinan (Asisten, Sekda dan Gubernur) untuk mendapatkan persetujuan					Draft Perjanjian Kinerja SKPD	5 Hari	Dokumen Perjanjian Kinerja telah ditandatangani Gubernur	

13	perjanjian kinerja dari pimpinan, mengandatangani dan mencetak LAKIP provinsi Kalimantan Utara					Dokumen Perjanjian Kinerja telah ditandatangani Gubernur	5 Hari	Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah digandakan
14	Kepala Subbagian AKIP menyampaikan surat pengantar perjanjian kinerja kepada Kepala Bagian untuk mendapat persetujuan					Konsep Surat, Dokumen Perjanjian Kinerja	5 Menit	Konsep Surat Pengantar
15	Kepala Bagian melakukan koreksi dan persetujuan surat pengantar perjanjian kinerja provinsi Kalimantan Utara					Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat diparaf
16	Kepala Subbagian AKIP dan Staf menerima surat Pengantar dari pimpinan					Surat pengantar, Dokumen Perjanjian Kinerja	5 Menit	Surat Pengantar telah ditandatangani Sekda
17	Kepala Subbagian AKIP dan Staf mengirimkan dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara kepada Kemendagri, Kemenpan dan RB, dan Bappenas					Tanda Terima, Surat Pengantar Pengiriman Perjanjian Kinerja	1 Hari	Tanda Terima Dokumen Perjanjian Kinerja dan Bukti Pengiriman
18	Kepala Subbagian AKIP dan Staf menghimpun dan melakukan pengarsipan tanda terima pengiriman Perjanjian Kinerja dan Dokumen Perjanjian Kinerja.					Tanda Terima Pengiriman, Dokumen Perjanjian Kinerja	30 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja di Arsip
						TOTAL	59 Hari 110 Menit	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
KEPALA BIRO ORGANISASI	
Drs. H. Abdul Madjid S, M.Si	
19600819 198501 1 001	
Nama SOP	Penyusunan PK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<div>1 Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</div> <div>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</div> <div>3 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</div> <div>4 Keputusan RB No.53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Rivi Atas Laporan Kinerja</div>	<div>1 Menguasai Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja</div> <div>2 Memiliki Pemahaman Tentang Sistematika dan Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja</div> <div>3 Memiliki Pemahaman Tentang RPJMD, LKPI, RKPD, Dan Perda APBD</div> <div>4 Memahami Laporan Realisasi Anggaran Program</div> <div>5 Memiliki Pemahaman Pergub 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kaltara</div>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<div>1 SOP pengiriman surat</div> <div>2 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah</div>	<div>1 RPJMD</div> <div>2 Perda APBD</div> <div>3 Laporan Realisasi Anggaran Program</div> <div>4 ATK</div> <div>5 Komputer</div> <div>6 Operator Komputer E-Palning, E-Monev, dan E-LAKIP</div>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<div>Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah akan mengalami keterlambatan dalam penyelesaian dan mendapatkan nilai LHE yang kurang memuaskan</div>	<div>1 Data dan Laporan Kasubbag AKIP Instansi Pemerintah</div>


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Kepala Bagian	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Kepala Sub Bagian AKIP Menyiapkan konsep surat permintaan penyusunan Perjanjian Kinerja SKPD					Program Kerja (DPA), Aturan Terkait	10 Menit	Konsep Surat	
2	Kepala Sub Bagian AKIP menyediakan konsep surat kepada Kabag Organisasi untuk mendapatkan persetujuan					Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat yang telah disediakan	
3	Kepala Sub Bagian AKIP melakukan Koreksi dan Persetujuan Konsep Surat					Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat yang disetujui Kabag	
4	Kepala Sub Bagian AKIP menyediakan Konsep Surat Kepada Pimpinan (Asisten dan Sekda)					Konsep Surat	15 Menit	Surat Telah di Ttd Pimpinan	
5	Kepala Sub Bagian AKIP menerima Surat yang turun dari Pimpinan (Asisten dan Sekda)					Surat Permintaan Perjanjian Kinerja SKPD		Surat Telah di Ttd Pimpinan	
6	Kepala Sub Bagian AKIP melakukan pengiriman surat penyusunan Perjanjian Kinerja seluruh SKPD					Surat Permintaan Perjanjian Kinerja SKPD	2 Hari	Tanda Bukti Penerimaan Surat	
7	Kepala Sub Bagian AKIP menerima dokumen Penyusunan Perjanjian Kinerja dari SKPD					Tanda Terima Surat	1 Hari	Daftar Penerimaan Perjanjian Kinerja SKPD	
8	Kepala Sub Bagian AKIP menyediakan Penetapan Kinerja SKPD ke Kepala Bagian					Surat Pengantar, Dokumen Perjanjian Kinerja SKPD	30 Menit	Surat Pengantar, Dokumen Perjanjian Kinerja SKPD	
9	Kepala Bagian Organisasi memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bagian AKIP					Surat Pengantar, Dokumen Perjanjian Kinerja SKPD	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen Perjanjian Kinerja SKPD	
10	Kepala Biro mengesahkan dan menandatangani Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					Draft Akhir LAKIP	30 Menit	Draft Akhir LAKIP disetujui	
11	Kepala Sub Bagian AKIP menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian dan memerintahkan staf untuk menginventarisasi Perjanjian Kinerja SKPD					Surat Pengantar, Dokumen Perjanjian Kinerja SKPD	15 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja SKPD	
12	Kepala Sub Bagian AKIP melakukan Inventarisasi SKPD					Daftar Penerimaan, Dokumen Perjanjian Kinerja SKPD	5 Hari	Dokumen Perjanjian Kinerja SKPD terinventarisir	
TOTAL							8 Hari 10 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUBBAGIAN INOVASI
PELAYANAN PUBLIK**










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BUREAU ORGANISASI  Drs. H. Abdul Madjid S, M.Si 49600819 198501 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Laboratorium Inovasi Pelayanan Publik

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang - Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1 Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitasi 2 Memiliki kemampuan menganalisis ide inovasi 3 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam berkoordinasi dan memberikan konsultasi dalam pengumpulan inovasi pelayanan publik
2	Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	
3	Peraturan Peimerintah No 96 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
4	Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah	
5	Permen PANRB No 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Pendokumentasian Dokumen	Materi/Bahan
2		1 Fasilitasi
3		2 Undangan
		3 ATK
		4 Laptop
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tahapan pada uraian kegiatan tidak sesuai atau tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan laboratorium inovasi pelayanan publik.		disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN LABORATORIUM INOVASI PELAYANAN PUBLIK										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Subbagian	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kepala Subbagian Inovasi pelayanan Publik membuat dan menyusun surat permintaan kepada SKPD perihal permintaan data Ide Inovasi						Draft Surat Permintaan Ide Inovasi	15 Menit	Surat	
2	Staf mengirimkan surat permintaan ide inovasi kepada SKPD						Surat Permintaan Ide Inovasi Kepad SKPD	1 hari	Surat	
3	Kepala Subbagian menerima usulan ide inovasi SKPD, mengregister dan menyerahkan kepada Pimpinan untuk ditindak lanjuti						Surat Usulan ide inovasi dari SKPD	5 Menit	Register Surat Masuk	
4	Kepala Biro menerima, meneliti dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian	Tidak	Ya				Surat Usulan ide inovasi dari SKPD	10 menit	Disposisi	
5	Kepala Bagian memberikan Disposisi surat tersebut dan dilansir ke Kepala Subbagian Inovasi Pelayanan Publik untuk di inventarisir kedalam data ide inovasi pelayanan publik						Surat Usulan ide inovasi dari SKPD	10 Menit	Disposisi	
6	Kepala Subbagian menginventarisir ide inovasi yang berasal dari SKPD dan membuat rancangan database ide inovasi pelayanan publik sebagai bahan dan dokumen dalam pelaksanaan Laboratorium Inovasi Pelayanan Publik						Surat Usulan ide inovasi dari SKPD	30 menit	Database Ide Inovasi	
7	Kepala Subbagian Inovasi menyiapkan draft surat Undangan pelaksanaan Lab Inovasi Pelayanan Publik						Draft surat undangan Lab Inovasi	10 menit	Pengoreksian dan paraf koordinasi	
8	Kepala Bagian KIA memberikan koreksi kembali dan membubuhkan paraf	Tidak	Ya				Draft surat undangan Lab Inovasi	10 menit	Pengoreksian dan tanda tangan	
9	Kepala Biro menerima, meneliti dan membubuhkan paraf						Draft surat undangan Lab Inovasi	10 menit	Pengoreksian dan tanda tangan	
12	Menyampaikan surat tersebut kepada instansi terkait setelah di stempel dan diberi nomor di Biro			Ya			Surat Undangan Lab Inovasi yang telah di tandatangani	1 Hari	Penyampaian surat ke Instansi	
							TOTAL	2 hari 110 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUBBAGIAN SISTEM, PROSEDUR DAN STANDARISASI

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA













BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ORGANISASI Drs. H. Abdul Majid S, M.Si 3600819 198501 1 001</div>
Nama SOP	PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	1 Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitas
2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah	2 mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitas
3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara	
4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah	
5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 SOP pendokumentasian dokumen	Materi/Bahan
2	1 Fasilitas
3	2 Undangan
	3 ATK
	4 Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tahapan pada uraian kegiatan tidak sesuai atau tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan fasilitas.	disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Staf	Mutu Baku			Ket
		Tata Usaha	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Persyaratan / Kelengkapan		Waktu	Output		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Tata Usaha menerima surat dari Sekretaris Daerah Kalimantan Utara, perihal usulan tenaga SOP BIRO						Surat masuk dari Sekda	1 hari	Disposisi		
2	Tata Usaha mengagendakan, memberi Nomor register lalu disampaikan ke Kepala Biro untuk arahan lebih lanjut						Disposisi	10 menit	Pemberian nomor surat		
3	Kepala Biro menerima, meneliti dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian						Pemberian nomor surat	10 menit	Disposisi nomor surat		
4	Kepala Bagian memberikan Disposisi surat tersebut dan dilansir ke Kepala Subbagian Tata Usaha untuk membuat draft surat rekomendasi pengusulan tenaga SOP Biro, sesuai dengan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri						Disposisi Nomor surat	5 menit	Draft surat rekomendasi		
5	Kepala Subbagian membuat draft surat rekomendasi pengusulan tenaga SOP Biro, sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri						Draft surat rekomendasi	30 menit	Draft surat rekomendasi		
6	Kepala Bagian memberikan koreksi dan membubuhkan paraf koordinasi						Draft surat rekomendasi	10 menit	Pengoreksian dan paraf koordinasi		
7	Kepala Biro memberikan koreksi kembali dan membubuhkan tanda tangan						Pengoreksian dan paraf koordinasi	10 menit	Pengoreksian dan tanda tangan		
8	Tata Usaha memberikan nomor dan membubuhkan stempel draft surat yang telah ditandatangani Kepala Biro						Pengoreksian dan tanda tangan	10 menit	Pemberian nomor dan stempel		
9	Menyampaikan surat tersebut kepada instansi terkait setelah di stempel dan diberi nomor di Biro						Pemberian nomor dan stempel	15 menit	Penyampaian surat ke Instansi		
TOTAL							TOTAL	1 hari 100 menit			

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

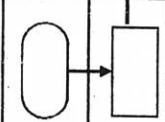
BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ORGANISASI</div> <div></div> <div>Drs. H. Abdul Majid S, M.Si</div> <div>19600819 198501 1 001</div>
Nama SOP	PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Pasal 5 ayat (2) Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945	1 memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitas
2 Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2 mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitas
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SPM Pendokumentasian Dokumen	Materi/Bahan
2	1 Fasilitas
3	2 Undangan
	3 ATK
	4 Laptop
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tahapan pada uraian kegiatan tidak sesuai atau tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan fasilitas.	disimpan sebagai data elektronik dan manual



URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Tata Usaha	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Tata Usaha menerima surat dari Sekretaris Daerah Kalimantan Utara, perihal usulan tenaga SPM BIRO										
2	Tata Usaha mengagendakan, memberi Nomor register lalu disampaikan ke Kepala Biro untuk arahan lebih lanjut								Disposisi		
3	Kepala Biro menerima, meneliti dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian								Pemberian nomor surat		
4	Kepala Bagian memberikan Disposisi surat tersebut dan dilansir ke Kepala Subbagian Tata Usaha untuk membuat draft surat rekomendasi pengusulan tenaga SPM Biro, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah								Disposisi Nomor surat		
5	Kepala Subbagian membuat draft surat rekomendasi pengusulan tenaga SPM Biro, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah								5 menit	Draft surat rekomendasi	
6	Kepala Bagian memberikan koreksi dan membutuhkan paraf koordinasi								30 menit	Draft surat rekomendasi	
7	Kepala Biro memberikan koreksi kembali dan membutuhkan tanda tangan								10 menit	Pengoreksian dan paraf koordinasi	
8	Tata Usaha memberikan nomor dan membutuhkan stempel draft surat yang telah ditandatangani Kepala Biro								10 menit	Pengoreksian dan tanda tangan	
9	Menyampaikan surat tersebut kepada instansi terkait setelah di stempel dan diberi nomor di Biro								10 menit	Pemberian nomor dan stempel	
TOTAL									15 menit	Penyampaian surat ke Instansi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BAGIAN KELEMBAGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUBBAGIAN
FASILITASI KELEMBAGAAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ORGANISASI</div> <div> Drs. H. Abdul Madjid S, M.Si 19600819 198501 1 001</div>
Nama SOP	Facilitasi dan Evaluasi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah	

DASAR HUKUM 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 4	KUALIFIKASI PELAKSANA 1 SMA SEDERAJAT 2 D3 3 S1 4 Kasubbag 5 Kepala Bagian
	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2 Anggaran Kas 3 Peraturan Perundang-undangan 4 ATK 5 Komputer
	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 3

No	Aktivitas	Pelaksana					Tim	Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian	Kasubbag	Kepala Biro	Staf			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	4	5	6	7	8		9	10	11	
1	menerima perintah dari Kepala Biro untuk melakukan fasilitasi							surat permintaan fasilitasi	5 menit	disposisi	
2	menindaklanjuti surat permintaan fasilitasi							disposisi	10 menit	disposisi	
3	Menyiapkan bahan fasilitasi							disposisi	1 hari	bahan-bahan fasilitasi	
4	Memeriksa/mengkoreksi bahan fasilitasi dan memberikan paraf							bahan-bahan fasilitasi	10 menit	catatan atas bahan fasilitasi	
5	Memeriksa/mengkoreksi bahan fasilitasi dan memberikan tanda tangan persetujuan							bahan-bahan fasilitasi	10 menit	catatan atas bahan fasilitasi	
6	Memerintahkan Kasubbag untuk menyiapkan pelaksanaan fasilitasi							bahan-bahan fasilitasi	10 menit	disposisi	
7	Menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi							disposisi	120 menit	kegiatan fasilitasi	SOP Surat Keluar
8	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil fasilitasi							kegiatan fasilitasi	1 hari	laporan hasil fasilitasi	
9	Mempelajari laporan hasil fasilitasi dan memberikan arahan mengenai tindak lanjut yang seharusnya dilakukan							laporan hasil fasilitasi	30 menit	arahan terkait laporan hasil fasilitasi	
10	Menindaklanjuti arahan Kabag dan Karo untuk dijadikan bahan perbaikan pelaksanaan fasilitasi							arahan terkait laporan hasil fasilitasi	30 menit	laporan dan rekomendasi kegiatan fasilitasi	
11	Mendokumentasikan laporan hasil fasilitasi dan arahan perbaikan dari Kabag dan Kepala Biro							laporan dan rekomendasi kegiatan fasilitasi	1 menit	laporan yang didokumentasikan	
								TOTAL	2 hari 226 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUBBAGIAN ANALISIS DAN FORMASI JABATAN

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA








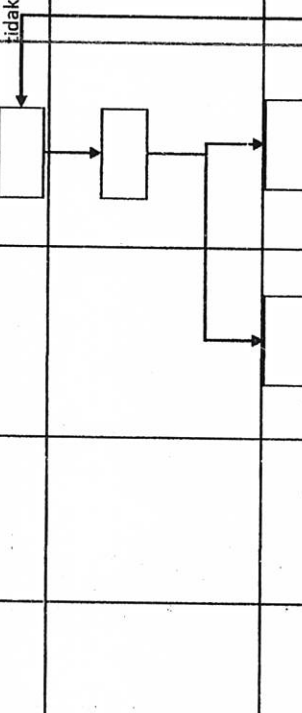







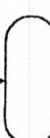
BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BIRO ORGANISASI
	Drs. H. Abdul Wajid S, M.Si
	19600819 198501 1 001
Nama SOP	PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN BIRO

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Perda Provinsi Kalimantan Utara	1 Mampu menelaah Surat 2 Mampu mengonsep Surat 3 Mampu mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan 2 Komputer 3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Proses tidak sesuai denga waktu yang telah ditentukan maka akan memengaruhi kegiatan lainnya.	disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN BIRO

No	Aktivitas	Pelaksana					Tenaga Anjab	Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Persyaratan / Kelengkapan		Waktu	Output		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Staf menerima nota dinas dari Biro Organisasi perihal surat edaran BKD mengenai usulan kebutuhan dan pengisian formasi pegawai dengan form terlampir						Terima nota dinas	5 menit	Disposisi		
2	Staf mengagendakan surat ke Karo Umum dan Perlengkapan						disposisi	5 menit	Disposisi		
3	Kepala Biro menerima,meneliti dan memberikan disposisi ke Kepala Bagian						disposisi	15 menit	Disposisi		
4	Kepala Bagian mendisposisi Kepala Subbagian Biro dan Pimpinan						disposisi	5 menit	Disposisi		
5	Menerima disposisi Kepala Bagian						disposisi	5 menit	Disposisi		
6	Kepala Subbagian memerintahkan Staf untuk mendata, merekapitulasi jumlah pegawai, menghitung jumlah kebutuhan pegawai struktural maupun fungsional sesuai dengan Permen PAN Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan PNS untuk Daerah dan form yang ada serta berkoordinasi dengan pihak terkait						disposisi	1-5 hari	Rekapitulasi jumlah pegawai		
7	Kepala Bagian dan Kepala Subbagian mengoreksi dan membubuhkan paraf setelah form selesai diisi dan direkapitulasi oleh staf						Rekapitulasi Jumlah Pegawai	10 menit	Koreksi dan pemberian paraf		
8	Kepala Biro memberikan koreksi kembali dan menandatangani berkas form yang telah diparaf hierarki oleh Kepala Subbagian dan Kepala Bagian						Koreksi dan pemberian paraf	15 menit	Koreksi dan pemberian tandatangan berkas		
9	Staf membawa berkas form yang telah ditandatangani Karo ke Biro Umum untuk untuk diregister dan penomoran surat. Setelah diregister dan dinomori, berkas form tersebut diserahkan ke Kepala Subbagian						koreksi dan pemberian tandatangan berkas	10 menit	Registrasi dan penomoran surat		
10	Kepala Subbagian memerintahkan pengadministrasi surat untuk mengantar berkas form yang telah lengkap ke instansi terkait						Registrasi dan penomoran surat	5 menit	mengantar berkas		
11	Tenaga Anjab mengantar berkas form yang telah lengkap ke instansi terkait						mengantar berkas	60 menit	mengantar berkas ke instansi		
							TOTAL	1-5 hari 135 menit			

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



KEPALA BIRO ORGANISASI

Drs. H. Abdul Gadjid S, M.Si
19600819 198501 1 001

PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN PERMINTAAN ANALISIS
BEBAN KERJA (ABK)

Nama SOP

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Neger dan Pemerintah Daerah

KETERKAITAN

- 1 SOP pendokumentasian dokumen
- 2
- 3

PERINGATAN

Apabila tahapan pada uraian kegiatan tidak sesuai atau tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan fasilitasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitasi
- 2 Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitasi


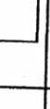

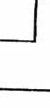

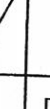


PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Materi/bahan fasilitasi
- 2 Undangan
- 3 Laptop dan LCD Projector
- 4 ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

No	Aktivitas	Pelaksana					Staf	Mutu Baku			Ket
		Tata Usaha	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Persyaratan / Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Tata usaha menerima surat dari Sekretaris Daerah Kalimantan Utara, perihal usulan tenaga ABK	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2	Tata usaha mengagendakan, memberi nomor register lalu disampaikan ke Kepala Biro untuk arahan lebih lanjut										
3	Kepala Biro menerima, meneliti dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian										
4	Kepala Bagian memberikan disposisi surat tersebut dan dilansir ke Kepala Subbagian Tata Usaha untuk membuat draft surat rekomendasi pengusulan tenaga ABK Biro, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah										
5	Kepala Subbagian membuat Draft surat rekomendasi pengusulan tenaga ABK Biro, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah										
6	Kepala Bagian memberikan koreksi dan membubuhkan paraf koordinasi										
7	Kepala Biro memberikan koreksi kembali dan membubuhkan tanda tangan										
8	Tata usaha memberikan nomor dan membubuhkan stempel draft surat yang telah ditandatangani Kepala Biro										
9	Staf menyampaikan surat tersebut kepada instansi terkait setelah distempel dan diberi nomor di Biro										
TOTAL							1 hari 100 menit				

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TATA USAHA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUBBAGIAN
TATA USAHA BIRO

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



<div>Nomor SOP</div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Tanggal Efektif</div> <div>Disahkan oleh</div>			
KEPALA BIRO ORGANISASI			
Drs. H. Abdul Majid S, M.Si			
19600819 198501 1 001			
Nama SOP		SURAT MASUK	

DASAR HUKUM	
1 Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah	
2 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara	
KETERKAITAN	
1 SOP Pengarsipan Surat Masuk/Dokumentasi	
PERINGATAN	
1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka alur surat masuk dan surat keluar akan kesulitan dalam pencarian surat dan ketidak rapihan dalam pengarsipan dokumen surat	
2 Surat masuk yang bersifat Rahasia, pengadministrasi umum hanya menerima dan mencatat nomor/asal surat serta tanggal penerimaan surat, tidak perlu melalui alur nomor 3 dan 4	

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Menguasai teknis alur surat menyurat	
2 Memiliki pemahaman tentang Tata Naskah Dinas	
3 Memiliki pemahaman tentang arsip surat dan dokumentasi	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Buku Kendali surat Masuk	
2 Buku Kendali lembar Disposisi	
3 ATK	
4 Perangkat komputer yang dilengkapi aplikasi (word, excell) dan sejenisnya	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Data dan dokumen surat masuk	

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Staf Pengadministrasi umum menerima surat masuk					Surat Masuk	2 menit	Surat Masuk	
2	Staf mencatat surat masuk dalam buku kendali surat masuk dan pemberian lembar disposisi serta menggandakan surat					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
3	Kepala Sub Bagian memberi paraf surat masuk di lembar disposisi					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf	
4	Kepala Bagian memberikan paraf pada surat masuk disposisi dan dinaikkan ke Kepala Biro					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf	
5	Kepala Biro memberikan disposisi surat masuk dan memberikan petunjuk atau arahan kepada Kepala Bagian					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf dan diberi petunjuk atau arahan kepada bidang	
6	Kepala Bagian Biro memberi disposisi sesuai dengan arahan kepala Biro untuk di tindak lanjuti kepada Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk udah diberi arahan atau petunjuk dari Kepala Biro	
7	Staf mencatat hasil disposisi kepala Biro pada Buku Kendali surat masuk					Surat Masuk dan lembar Disposisi untuk dicatat dalam buku kendali surat	10 menit	Surat Masuk sudah dicatat dalam Buku Kendali Surat Masuk	
8	Staf mendistribusikan surat masuk ke bidang dan sekretariat sesuai dengan hasil disposisi Kepala Biro					Surat Masuk, Lembar Disposisi dan Buku Kendali Surat sebagai tanda terima surat	5 menit	Surat Masuk sudah diterima sebagai tanda terima surat	
9	Kepala Bagian menerima surat masuk hasil disposisi Kepala Biro untuk di tindaklanjuti dan didokumentasikan					Surat Masuk, Lembar Disposisi dan Buku Kendali Surat sebagai tanda terima surat	5 menit	Surat Masuk sudah diterima sebagai tanda terima surat sekaligus didokumentasi	
						TOTAL	52 menit		

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BIRO ORGANISASI Drs. H. Abdul Majid S, M.Si 19600819 198501 1 001
Nama SOP	SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

- 1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah
- 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara

KETERKAITAN

- 1. SOP Pengarsipan Surat Keluar/Dokumentasi

PERINGATAN

- 1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka alur surat masuk dan surat keluar akan kesulitan dalam pencarian surat dan ketidak rapiannya dalam pengarsipan dokumen surat
- 2. Surat masuk yang bersifat Rahasia, pengadministrasi umum hanya menerima dan mencatat nomor/asal surat serta tanggal penerimaan surat, tidak perlu melalui alur nomor 3 dan 4

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Menguasai teknis alur surat menyurat
- 2. Memiliki pemahaman tentang Tata Naskah Dinas
- 3. Memiliki pemahaman tentang arsip surat dan dokumentasi

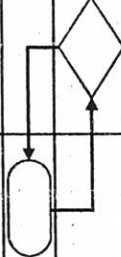
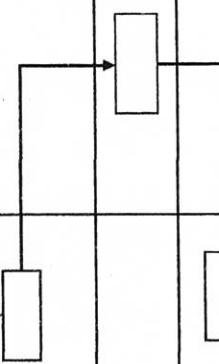

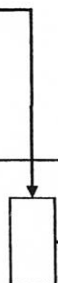

PERALATAN/PERLENGKAPAN


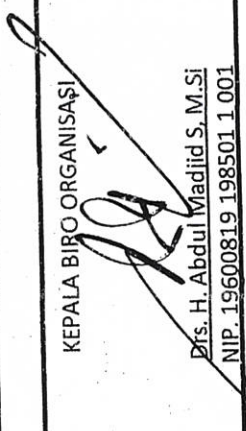
- 1. Buku Kendali surat Keluar
- 2. Buku Kendali lembar Disposisi
- 3. ATK
- 4. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi (word, excell) dan sejenisnya

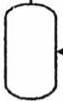



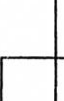

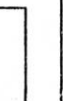
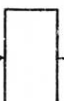

PENCATATAN DAN PENDATAAN



Data dan dokumen surat keluar

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT KELUAR

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT KELUAR										
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Staf	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Staf menerima Konsep/Draf Surat dari Kepala Sub Bagian					Surat Masuk	2 menit	Surat Masuk		
2	Kepala Sub Bagian meneliti konsep surat yang diberikan oleh Sekretaris/bidang sesuai dengan aturan tata naskah dinas					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi		
3	Kepala Bagian memberi paraf pada surat keluar setelah di teliti oleh kasubbag umum dan kepegawaian dan dinaikkan ke kepala Biro untuk ditanda tangani						Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf	
4	Kepala Biro menandatangani surat keluar						Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf	
5	Kepala Bagian memberikan arahan kepada kasubbag untuk diperbanyak sesuai dengan kebutuhan undangan yang akan dikirim sesuai dengan tujuannya						Surat Masuk dan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf dan diberi petunjuk atau arahan kepada bidang	
6	Staf melakukan :					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk udah diberi arahan atau petunjuk dari Kepala Biro		
-	Mencatat dalam buku kendali surat keluar sesuai kode surat yang diatur dalam Tata Naskah Dinas					Surat Masuk dan lembar Disposisi untuk dicatat dalam buku kendali surat	10 menit	Surat Masuk sudah dicatat dalam Buku Kendali Surat Masuk		
-	Stempel dan fotocopy surat					Surat Masuk, Lembar Disposisi dan Buku Kendali Surat sebagai tanda terima surat	5 menit	Surat Masuk sudah diterima sebagai tanda terima surat		
-	Menggandakan / fotocopy surat					Surat Masuk, Lembar Disposisi dan Buku Kendali Surat sebagai tanda terima surat	5 menit	Surat Masuk sudah diterima sebagai tanda terima surat sekaligus didokumentasi		
-	Buku kendali tanda terima surat Mendistribusikan/kirim surat Pengarsipan/dokumentasi					Surat Masuk, Lembar Disposisi dan Buku Kendali Surat sebagai tanda terima surat	5 menit	Surat Masuk sudah diterima sebagai tanda terima surat sekaligus didokumentasi		
		TOTAL					52 menit			

<div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div> <div><div>BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH</div></div>		Nomor SOP			
		Tanggal Pembuatan			
		Tanggal Revisi			
		Tanggal Efektif			
		Disahkan oleh		KEPALA BIRO ORGANISASI  Drs. H. Abdul Madiid S. M.Si NIP. 19600819 198501 1 001	
		Nama SOP		Pengajuan LS	
		KUALIFIKASI PELAKSANA			
DASAR HUKUM		1 SMA SEDERAJAT			
		2 D3			
		3 Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi sebagai pelaksana perihal keuangan			
		4 Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi menggunakan komputer dan menggunakan sistem SIMDA			
		PERALATAN/PERLENGKAPAN			
KETERKAITAN		1 Surat Pengantar LS			
		2 Komputer			
		3 ATK			
		PENCATATAN DAN PENDATAAN			
PERINGATAN		1 Pengajuan LS diserahkan ke Biro Umum untuk diproses dan diserahkan ke BPKAD			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPTK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kasubbag TU	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	3	3	4	5	6	7	
1	Menyerahkan Berkas Kelengkapan SPP LS , serta memeriksa kesesuaian kode rekening SPM pada SIMDA					Kelengkapan Berkas Kelengkapan LS dari PPTK	10 menit	Kelengkapan Berkas yang telah diperiksa	
2	Memeriksa Kelengkapan Surat Perintah Pembayaran, kebenaran perhitungan, dan menguji ketersediaan Dana					Kelengkapan Berkas yang telah diperiksa	20 menit	Persetujuan Ketersediaan Dana	
3	Membuat Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar					Persetujuan Ketersediaan Dana	20 menit	Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	
4	Memeriksa dan Memaraf Surat Perintah Membayar					Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	10 menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh verifikator keuangan	
5	Menandatangani Surat Perintah Membayar					Surat Perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani oleh Kepala Biro	10 menit	Surat perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani	
6	Mendokumentasikan SPM dan mengirim ke Biro Umum SETDA					Surat perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	
7	Menerima SP2D dari BPKAD yang sudah dicairkan ke PPTK, mendokumentasikan melalui kuitansi penyerahan					Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	1 hari	Penerbitan SP2D	
		Total					1 hari 2 jam 40 menit		

<div><div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div><div>BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH</div></div>		<div>Nomor SOP</div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Tanggal Efektif</div>	
		<div>KEPALA BIRO ORGANISASI</div> <div></div> <div>Drs. H. Abdul Madiid S. M.Si</div> <div>NIP. 19600819 198501 1 001</div>	
		<div>Disahkan oleh</div>	
		<div>Nama SOP</div> <div>Pengajuan GU</div>	
<div>DASAR HUKUM</div>		<div>KUALIFIKASI PELAKSANA</div>	
<div>1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</div> <div>2 Undang-Undang No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>3 PP No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah</div> <div>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>5 Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara</div>		<div>1 SMA SEDERAJAT</div> <div>2 D3</div> <div>3 Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi sebagai pelaksana perihal keuangan</div> <div>4 Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi menggunakan komputer dan menggunakan sistem SIMDA</div>	
<div>KETERKAITAN</div>		<div>PERALATAN/PERLENGKAPAN</div>	
<div>1 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar</div>		<div>1 Surat Pengantar GL</div> <div>2 Komputer</div> <div>3 ATK</div>	
<div>PERINGATAN</div>		<div>PENCATATAN DAN PENDATAAN</div>	
<div>1 Pembayaran Gaji dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu telah menandatangani Surat Perintah Pembayaran</div> <div>2 Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka pembayaran gaji dapat mengalami keterlambatan</div>		<div>1 Pengajuan GU diserahkan ke Biro Umum untuk diproses dan diserahkan ke BPKAD</div>	

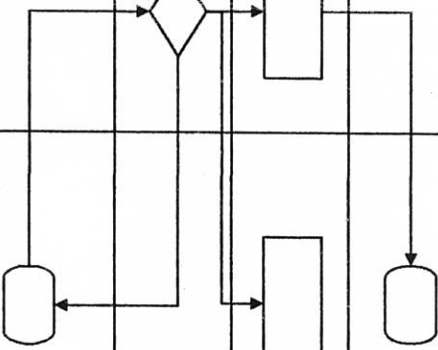
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPTK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kasubbag TU	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	3	3	4	5	6	7	
1	Menyerahkan Berkas Kelengkapan SPP GU, serta memeriksa kesesuaian kode rekening SPM pada SIMDA					Kelengkapan Berkas Kelengkapan LS dari PPTK	10 menit	Kelengkapan Berkas yang telah diperiksa	
2	Memeriksa Kelengkapan Surat Perintah Pembayaran, kebenaran perhitungan, dan menguji ketersediaan Dana					Kelengkapan Berkas yang telah diperiksa	20 menit	Persetujuan Ketersediaan Dana	
3	Membuat Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar					Persetujuan Ketersediaan Dana	5 jam	Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	
4	Memeriksa dan Memaraf Surat Perintah Membayar					Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	10 menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh verifikasi keuangan	
5	Menandatangani Surat Perintah Membayar					Surat Perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani oleh Kepala Biro	10 menit	Surat perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani	
6	Mendokumentasikan SPM dan mengirim ke Biro Umum SETDA					Surat perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	
7	Menerima SP2D dari BPKAD yang sudah dicairkan ke PPTK, mendokumentasikan melalui kuitansi penyerahan					Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	1 hari	Penerbitan SP2D	
		Total					1 hari 6 jam 10 menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BIRO ORGANISASI Drs. H. Abdul Madjid S. M.Si NIP. 19600819 198501 1 001
Nama SOP	Pengajuan Gaji
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 SMA SEDERAJAT	
2 D3	
3 Memahami sistem pengelolaan keuangan daerah	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Rincian Draft Gaji Pegawai	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Pengajuan draft gaji diserahkan ke Biro Umum untuk diproses dan diserahkan ke BPKAD	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			ket.
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat dan menyerahkan rincian draft pembayaran gaji			daftar gaji pegawai	1 jam	daftar rincian gaji	
2	Memeriksa rincian draft pembayaran gaji			daftar rincian gaji	1 jam	daftar rincian gaji yang telah diperiksa	
3	Menandatangani daftar rincian gaji			daftar rincian gaji yang telah diperiksa	5 menit	daftar rincian gaji yang telah ditandatangani	
4	Menyerahkan rincian draft gaji ke Biro Umum untuk diproses ke BPKAD			daftar rincian gaji yang telah ditandatangani	20 menit	daftar rincian gaji yang diproses	
				Total	4 jam 25 Menit		

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

KEPALA BIRO ORGANISASI

Disahkan oleh

Drs. H. Abdul Madiid S. M.Si
NIP. 19600819 198501 1 001

Nama SOP

Pengajuan TPP

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 SMA SEDERAJAT
- 2 D3
- 3 Memahami sistem pengelolaan keuangan daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Rincian Draft Tpp

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Pengajuan draft TPP diserahkan ke Biro Umum untuk diproses dan diserahkan ke BPKAD

DASAR HUKUM

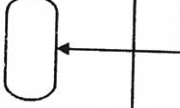
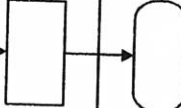

- 1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara No. 49 Tahun 2015
- 5 Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara

KETERKAITAN

- 1 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar

PERINGATAN


- 1 Pembayaran Gaji dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu telah menandatangani Surat Perintah Pembayaran
- 2 Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka pembayaran gaji dapat mengalami keterlambatan







No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat dan menyerahkan rincian draft pembayaran TPP			daftar TPP	2 jam	daftar TPP	
2	Memeriksa dan menandatangani rincian draft pembayaran TPP			daftar TPP	2 jam	daftar TPP yang telah diperiksa	
3	Menandatangani rincian draft pembayaran TPP			daftar TPP yang telah diperiksa	5 menit	daftar TPP yang telah ditandatangani	
4	Menyerahkan rincian draft gaji ke Biro Umum untuk di proses ke BPKAD			daftar TPP yang telah ditandatangani	20 menit	daftar TPP yang diproses	
		Total		4 jam 25 Menit			

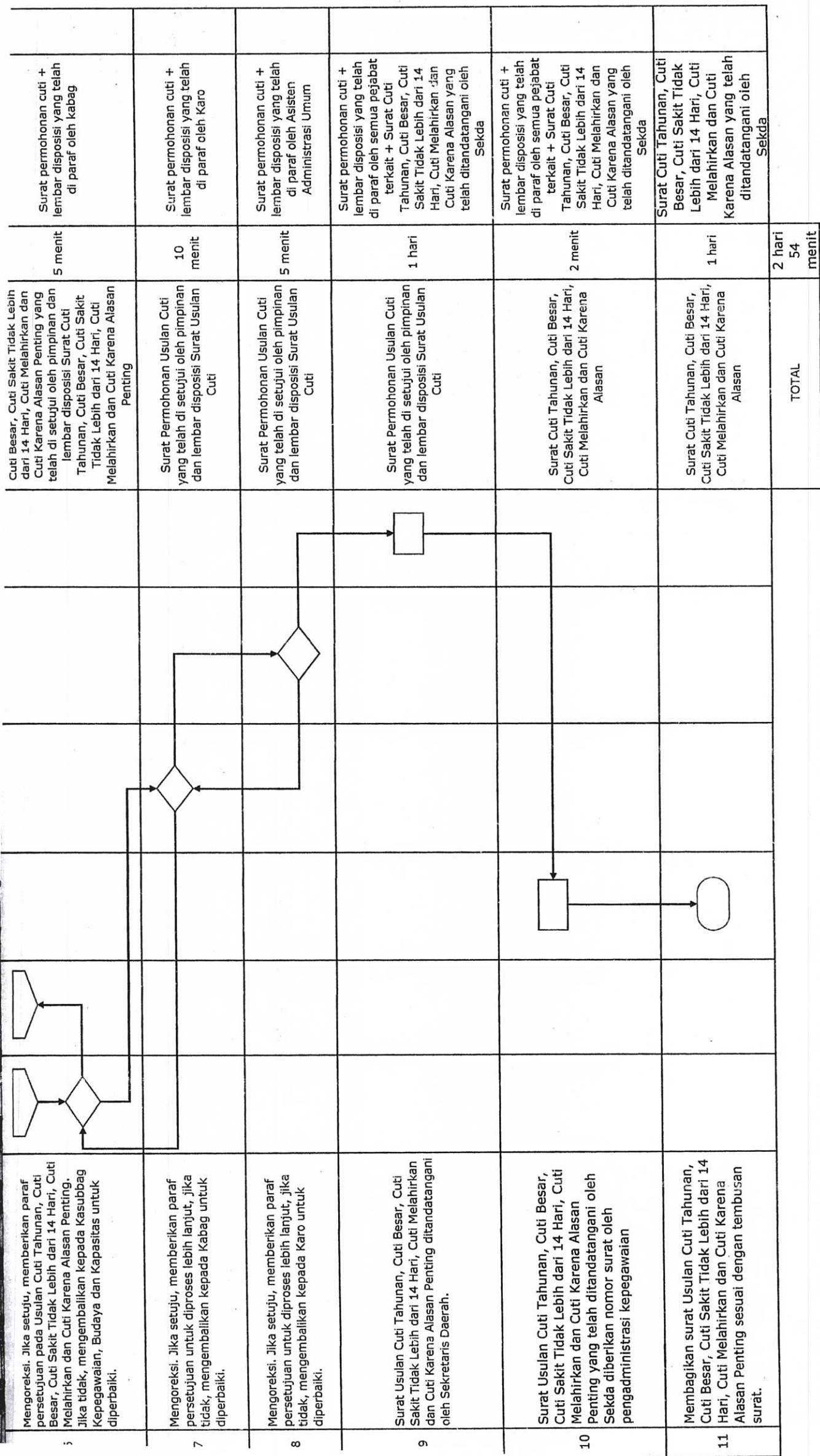
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, BUDAYA DAN KAPASITAS



BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BIRO ORGANISASI  Drs. H. Abdul Wadjid S, M.Si 19600819 198501 1 001
Nama SOP	Pembuatan Usulan Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit Tidak Lebih dari 14 Hari, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting
DASAR HUKUM	
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
KETERKAITAN	
1 SOP Surat Masuk di Lingkungan Biro Organisasi	
2 SOP Surat Keluar di Lingkungan Biro Organisasi	
PERINGATAN	
1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka alur Pembuatan Usulan Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit Tidak Lebih dari 14 Hari, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting ini akan kesulitan dalam pencarian surat dan ketidak rapian dalam pengarsipan dokumen surat	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
Kemampuan Memverifikasi masa kerja ASN	
Kemampuan mengetik dengan aplikasi MS Word	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi (word, excell) dan sejenisnya	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Data dan dokumen surat masuk	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Kabag	Kasubbag	Penadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Subbag Kepegawaian, Budaya dan Kapasitas dan pimpinan untuk memproses Usulan Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit Tidak Lebih dari 14 Hari, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting	3	4	5	6			7	8	9	10
1								Surat Permohonan Usulan Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit Tidak Lebih dari 14 Hari, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting yang telah di setujui oleh pimpinan dan lembar disposisi	2 menit	Surat permohonan cuti + lembar disposisi	
2	Menerima Usulan Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit Tidak Lebih dari 14 Hari, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting dan melakukan verifikasi kemudian memerintahkan pengadministrasi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap, pengembalian ke Biro untuk kelengkapan dokumen.							Surat Permohonan Usulan Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit Tidak Lebih dari 14 Hari, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting yang telah di setujui oleh pimpinan dan lembar disposisi	5 menit	Surat permohonan cuti + lembar disposisi	
3	Membuat Usulan Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit Tidak Lebih dari 14 Hari, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting kemudian mengajukannya kepada Kasubbag Kepegawaian, Budaya dan Kapasitas dan pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.							Surat Permohonan Usulan Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit Tidak Lebih dari 14 Hari, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting yang telah di setujui oleh pimpinan dan lembar disposisi Surat Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit Tidak Lebih dari 14 Hari, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting	10 menit	Surat permohonan cuti + lembar disposisi yang telah di paraf	
4	Memberikan disposisi kepada Subbag Kepegawaian, Budaya dan Kapasitas dan pimpinan untuk memproses Usulan Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit Tidak Lebih dari 14 Hari, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting		Tidak					Surat Permohonan Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit Tidak Lebih dari 14 Hari, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting yang telah di setujui oleh pimpinan dan lembar disposisi Surat Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit Tidak Lebih dari 14 Hari, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting	5 menit	Surat permohonan cuti + lembar disposisi untuk di paraf	
5	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada usulan Izin Cuti Tahunan, Cuti Bersalin dan Cuti Sakit Tidak Lebih dari 14 Hari. Jika tidak, mengembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki.	Ya						Surat Permohonan Usulan Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit Tidak Lebih dari 14 Hari, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting yang telah di setujui oleh pimpinan dan lembar disposisi Surat Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit Tidak Lebih dari 14 Hari, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting	10 menit	Surat permohonan cuti + lembar disposisi yang telah di paraf oleh kasubbag	





BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
KEPALA BKO ORGANISASI	
Drs. H. Abdul Madjid S, M.Si	
19600819 198501 1 001	
Nama SOP	Usulan Kenaikan Gaji Berkala

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

KETERKAITAN

- 1 SOP Surat Masuk di Lingkungan Biro Organisasi
- 2 SOP Pendokumentasian Dokumen

PERINGATAN

- 1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka alur Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala ini akan kesulitan dalam pencarian berkas dan ketidakrapian dalam pengarsipan dokumen surat

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- Mengetahui sistem dan Prosedur pemerintahan
- Mengetahui mekanisme pembuatan laporan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi (word, excell) dan sejenisnya
- ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Data dan dokumen surat masuk

No	Aktivitas	Pelaksana					Ket				
		Kabag	Kasubbag	Penadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Asisten Administrasi Umum		Sekda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan disposisi kepada Subbag Kepegawaian, Budaya dan Kapasitas dan pimpinan untuk memproses Usulan Kenaikan Gaji Berkala	3	4	5	6			7	8	9	10
1		<pre>graph TD A([Kabag]) --> B[Kasubbag] B --> C[Penadministrasi Kepegawaian] C --> D[Kepala Biro] D --> E[Asisten Administrasi Umum] E --> F[Sekda] F --> G[Persyaratan / Kelengkapan] G --> H[Waktu] H --> I[Output] I --> J[Ket] B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J B --> C C --> D D --> E</pre>									

8	lanjut, jika tidak, mengembalikan kepada Karo untuk diperbaiki.								Kenaikan Gaji Berkala yang telah di setujui oleh pimpinan dan lembar disposisi Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Gaji Berkala + lembar disposisi yang telah di paraf oleh Asisten Administrasi Umum
9	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.								Surat Permohonan Kenaikan Gaji Berkala yang telah di setujui oleh pimpinan dan lembar disposisi Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	1 hari	Surat permohonan Kenaikan Gaji Berkala + lembar disposisi yang telah di paraf oleh semua pejabat terkait + Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani oleh Sekda
10	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala ASN yang telah ditandatangani oleh Sekda diberikan nomor surat oleh pengadministrasi kepegawaian								Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	2 menit	Surat permohonan Usulan Kenaikan Gaji Berkala + lembar disposisi yang telah di paraf oleh semua pejabat terkait + Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani oleh Sekda
11	Membagikan surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala ASN sesuai dengan tembusan surat.								Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	1 hari	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani oleh Sekda
									TOTAL	2 hari 54 menit	



BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ORGANISASI</div> <div></div> <div>Drs. H. Abdul Madjid S, M.si</div> <div>19600819 198501 1 001</div>
Nama SOP	Usulan Pensiun
DASAR HUKUM	
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
KETERKAITAN	
1 SOP Surat Masuk di Lingkungan Biro Organisasi	
2 SOP Pendokumentasian Dokumen	
PERINGATAN	
1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka alur Pembuatan Usulan Pensiun ini akan kesulitan dalam pencarian berkas dan ketidakrapian dalam pengarsipan dokumen surat	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
2 Mengetahui sistem dan Prosedur pemerintahan	
3 Mengetahui mekanisme pembuatan laporan	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi (word, excell) dan sejenisnya	
2 ATK	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Data dan dokumen surat masuk	


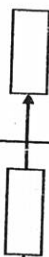




		Kabag	Kasubbag	Penadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10
1	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Kepegawaian, Budaya dan Kapasitas untuk memproses Usulan Satya Lencana							Surat Permohonan Usulan Satya Lencana yang telah di setujui oleh pimpinan dan lembar disposisi	2 menit	Surat permohonan UUsulan Satya Lencana ASN + lembar disposisi	
2	Menerima Usulan Satya Lencana dan melakukan verifikasi kemudian memerintahkan pengadministrasi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap, pengembalian ke Biro untuk melengkapi dokumen.							Surat Permohonan Usulan Satya Lencana yang telah di setujui oleh pimpinan dan lembar disposisi	5 menit	Surat permohonan Usulan Satya Lencana + lembar disposisi	
3	Jika berkas sudah lengkap kemudian di legalisir oleh Kabag kepegawaian dan tata Usaha							Berkas Usulan Satya Lencana dan lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan Usulan Satya Lencana + Berkas Usulan Satya Lencana	
4	Berkas yang telah di legalisir kemudian diberikan kepada Kasubbag Kepegawaian, Budaya dan Kapasitas untuk di buat surat pengantarnya.							Berkas Usulan Satya Lencana yang telah di legalisir oleh pimpinan dan lembar disposisi Surat Usulan Satya Lencana	10 menit	Surat permohonan Usulan Satya Lencana + Berkas Usulan Satya Lencana	
5	Membuat Surat Pengantar Satya Lencana untuk di tandatangani oleh Kepala Biro							Berkas Usulan Satya Lencana ASN yang telah di setujui oleh pimpinan dan lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan Usulan Satya Lencana + Berkas Usulan Satya Lencana + Surat Pengantar Usulan Satya Lencana	
6	Mengantar Surat Pengantar Usulan Satya Lencana yang telah di tandatangani oleh Kepala Biro beserta berkas usulan pensiun ke BKD							Berkas Usulan Satya Lencana yang telah di setujui oleh pimpinan dan Surat pengantar Usulan Satya Lencana	20 menit	Berkas Usulan Satya Lencana + Surat Pengantar Usulan Satya Lencana	
TOTAL									57 menit		



BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BIRO ORGANISASI Dra. H. Abdul Majid S, M.si 19600819 198501 1 001
Nama SOP	Usulan Kenaikan Pangkat

DASAR HUKUM	
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
KETERKAITAN	
1 SOP Surat Masuk di Lingkungan Biro Organisasi	
2 SOP Pendokumentasian Dokumen	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi (word, excell) dan sejenisnya ATK	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka alur Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat ini akan kesulitan dalam pencarian berkas dan ketidakrapian dalam pengarsipan dokumen surat	

		Kabag	Kasubbag	Penadministrasi Kepegawain	Kepala Biro	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10
1	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Kepegawain, Budaya dan Kapasitas untuk memproses Usulan Kenaikan Pangkat							Surat Permohonan Usulan Kenaikan Pangkat yang telah di setujui oleh pimpinan dan lembar disposisi	2 menit	Surat permohonan Usulan Kenaikan Pangkat + lembar disposisi	
2	Menerima Usulan Kenaikan Pangkat dan melakukan verifikasi kemudian memerintahkan pengadministrasi kepegawain memeriksa kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap, pengembalian ke Biro untuk kelengkapan dokumen.							Surat Permohonan Usulan Kenaikan Pangkat yang telah di setujui oleh pimpinan dan lembar disposisi	5 menit	Surat permohonan Usulan Kenaikan Pangkat + lembar disposisi	
3	Jika berkas sudah lengkap kemudian di legalisir oleh Kabag kepegawain dan tata Usaha							Berkas Usulan Kenaikan Pangkat dan lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan Usulan Kenaikan Pangkat + Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
4	Berkas yang telah di legalisir kemudian diberikan kepada Kasubbag Kepegawain, Budaya dan Kapasitas untuk di buat surat pengantarnya.							Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang telah di legalisir oleh pimpinan dan lembar disposisi Surat Usulan Kenaikan Pangkat	10 menit	Surat permohonan Usulan Kenaikan Pangkat + Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
5	Membuat Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat untuk di tandatangani oleh Kepala Biro							Berkas Usulan Usulan Kenaikan Pangkat yang telah di setujui oleh pimpinan dan lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan Usulan Kenaikan Pangkat + Berkas Usulan Kenaikan Pangkat + Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	
6	Mengantar Surat Pengantar Usulan Usulan Kenaikan Pangkat yang telah di tandatangani oleh Kepala Biro beserta berkas usulan Usulan Kenaikan Pangkat ke BKD							Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang telah di setujui oleh pimpinan; dan Surat pengantar Usulan Kenaikan Pangkat ASN	20 menit	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat + Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	
TOTAL									57 menit		



BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BIRO ORGANISASI
	Drs. H. Abdul Majid S, M.Si 19600819 198501 1 001
Nama SOP	Penerbitan Kartu ID Pegawai
KUALIFIKASI PELAKSANA	
DASAR HUKUM	
Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999	1 Memahami pengelolaan kepegawaian
2 Permendagri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	
KETERKAITAN	
1 SOP PENERBITAN KARTU ID PEGAWAI	1 Buku Register 2 ATK 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	
1 Bila SOP Penerbitan Kartu ID Pegawai ini tidak dilaksanakan, maka pembuatan Kartu ID Pegawai ini akan terjadi kesalahan	Buku Register
PENCATATAN DAN PENDATAAN	

	1	2	3	Kepala Sub Bagian	4	5	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
							6	7	8	9
1	Pegawai yang akan mengajukan penerbitan kartu ID mengambil formulir di Subbag Kepegawaian, Budaya dan Kapasitas							Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk
2	Kepala Subbagian mengecek permintaan pegawai karena hilang atau permintaan baru (mutasi atau pegawai baru)							Surat Masuk dan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi
3	Pegawai memenuhi persyaratan surat pernyataan Kartu ID yang hilang atau permintaan baru (mutasi atau pegawai baru)							Surat Masuk dan Lembar Disposisi	-	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf
4	Kasubag memerintahkan Operator untuk membuat Kartu ID untuk Pegawai dan menyampaikan ke Kabag untuk diketahui							Surat Masuk dan Lembar Disposisi	15 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf
5	Kepala Bagian menyetujui pembuatan Kartu ID Pegawai							Surat Masuk dan Lembar Disposisi	2 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf dan diberi petunjuk atau arahan Kepala Bidang
6	Kepala Biro mengesahkan dan menandatangani penerbitan Kartu ID Pegawai							Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Penerbitan Kartu ID Pegawai
7	Operator melakukan registrasi Kartu ID Pegawai kemudian menyampaikan ke pegawai yang bersangkutan							Surat Masuk dan lembar Disposisi untuk dicatat dalam buku kendali surat	1 menit	Pencatatan dalam Buku Kendali Surat Masuk
8	Pegawai mengambil Kartu ID dan tanda tangan pada buku register							Surat Masuk, Lembar Disposisi dan Buku Kendali Surat sebagai tanda terima surat	-	ID Card diterima oleh Pegawai Yang bersangkutan
								Total	38 menit	