





<div><p>PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN PANGKALAN BANTENG</p></div>	Nomor SOP	:	04 /SOP/BTG	
	Tanggal Pembuatan	:	02 Juni 2021	
	Tanggal Revisi	:		
	Tanggal Efektif	:	02 Juni 2021	
	Disahkan oleh	:	<div><p>Kecamatan Pangkalan Banteng Kab. Ktw. Barat</p><p>M. NIKSYAH/KHSAN, S.IP, M.AP PEMBINA NIP. 19770422 200312 1 004</p></div>	
SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN		Nama SOP	:	Pembuatan Usul Kenaikan Pangkat Kantor Kecamatan Pangkalan Banteng
<div>Dasar Hukum</div> <div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan & Pemberhentian PNS 2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin PNS 4. Perda Kabupaten Kab. Ktw. Barat Nomor 17 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Kotawaringin Barat</div>		<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>1. Memahami Prosedur Penyusunan Usul Kenaikan Pangkat 2. Menguasai pengoperasian komputer</div>		
<div>Keterkaitan SOP</div> <div>1. SOP Usul Kenaikan Pangkat</div>		<div>Peralatan/ Perlengkapan</div> <div>1. Foto copy SK CPNS,PNS,SK terakhir. 2. Foto Copy SK Jabatan terakhir, surat pernyataan pelantikan, Pernyataan melaksanakan tugas terakhir bagi yang Menduduki jabatan struktural. 3. Foto copy SK Jabatan lama bagi yang menduduki jabatan struktural 4. Asli SKP dalam 2 tahun terakhir. 5. Foto copy SK Tugas Belajar/Ijin Belajar bagi yang selesai melaksanakan tugas belajar/ijin belajar 6. Foto copy Ijasah dan transkrip bagi yang menyesuaikan ijasah 7. Foto copy Ujian dinas/STTPL Diklatpim Tk.IV/Tk.III/Tk.II bagi yang mereka yang menduduki jabatan eselon IV,III dan II bagi yang mereka yang menduduki jabatan eselon IV,III dan II 8. Asli uraian Tugas bagi yang penyesuaian ijasah. 9. Foto copy SK penempatan kembali setelah TUBEL, bagi yang melaksanakan TUBEL 10. Foto copy SK mutasi / pindah antar SKPD/Daerah. 11. Foto copy penambahan masa kerja [PMK] bagi yang mendapat penambahan Peninjauan Masa Kerja (PMK) berdasarkan 12. Foto copy Kartu Pegawai [KARPEG]. 13. Foto copy SK NIP baru. 14. Daftar Riwayat Hidup [UKP ke golongan IV].</div>		
Peringatan		Pencatatan & Pendataan		



Jika terlambat dalam pengajuan naik pangkat maka akan terlambat naik pangkat

Disimpan dalam bentuk file softcopy atau hardcopy


 <p>PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN PANGKALAN BANTENG</p>	Nomor SOP	:	02 /SOP/BTG
	Tanggal Pembuatan	:	02 Juni 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	02 Juni 2021
	Disahkan oleh	:	 <p>Kecamatan Pangkalan Banteng Kab. Ktw. Barat W. N. R. SYAH IKHSAN, S.IP, M.AP PEMBINA NIP. 19770422 200312 1 004</p>
SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP	:	Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan
<p align="center">Dasar Hukum</p> <p>1. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1980 Tanggal 11 Februari 1980</p> <p>2. Peraturan Pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin PNS</p> <p>3. Perda Kabupaten Kab. Ktw. Barat Nomor 17 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Kotawaringin Barat</p>		<p align="center">Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Memahami Prosedur Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan</p> <p>2. Menguasai pengoperasian komputer</p>	
<p align="center">Keterkaitan SOP</p> <p>1. SOP Pembuatan DUK</p>		<p align="center">Peralatan/ Perlengkapan</p> <p>1. Data Pegawai (SK Terakhir)</p> <p>2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint dan Cap</p>	

Peringatan
Setiap DUK Yang Telah Dibuat Dilaporkan Ke BKPP

Pencatatan & Pendataan



<div><p>PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN PANGKALAN BANTENG</p></div>	Nomor SOP	:	18 /SOP/BTG
	Tanggal Pembuatan	:	02 Juni 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	02 Juni 2021
	Disahkan oleh	:	<div><p>Camat Pangkalan Banteng Kab. Ktw. Barat</p><p>M. MUHSYAH KHSAN, S.IP, M.AP PEMBINA NIP. 19770422 200312 1 004</p></div>
SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP	:	Pengadministrasian Surat Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah No. 41/KPTS/1982 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah</div> <div>1. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat</div> <div>2. Kepres Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</div>		<div>1. Memahami Prosedur Pengagendaan Surat Keluar</div> <div>2. Menguasai pengoperasian komputer</div>	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
		Peralatan/ Perlengkapan	
		<div>1. Lembar disposisi,buku Agenda</div> <div>2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint</div>	

Setiap surat keluar diberi penomoran dan diagendakan	
--	--



 <p>PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN PANGKALAN BANTENG</p>	Nomor SOP	:	/SOP/BTG
	Tanggal Pembuatan	:	02 Juni 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	02 Juni 2021
	Disahkan oleh	:	 <p>Camat Pangkalan Banteng Kab. Ktw. Barat M. NURSYAH KHSAN, S.IP, M.AP PEMBINA NIP. 19770422 200312 1 004</p>
SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP	:	Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

Dasar Hukum
1. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 2. PP Nomor 15 Tahun 2012 tentang perubahan ke 14 Peraturan Gaji PNS 3. PP Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan ke 15 Peraturan Gaji PNS 4. PP Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ke 17 Peraturan Gaji PNS
Keterkaitan SOP
1. SOP Pelayanan Surat Kenaikan Gaji Berkala
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Prosedur Pelayanan Surat Kenaikan Gaji Berkala. 2. Surat kenaikan gaji berkala yang lama [2 tahun terakhir]. 3. Foto copy SK kenaikan pangkat. 2. Menguasai pengoperasian komputer
Peralatan/ Perlengkapan
1. Surat pengantar yang di tanda tangani oleh pimpinan. 2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint
Pencatatan & Pendataan



 <p>PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN PANGKALAN BANTENG</p>	Nomor SOP	:	03 /SOP/BTG
	Tanggal Pembuatan	:	02 Juni 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	02 Juni 2021
	Disahkan oleh	:	<p>Camat Pangkalan Banteng Kec. Ktw. Barat</p>  <p>AL-NUR SYAH IKHSAN, S.IP, M.AP PEMBINA NIP. 19770422 200312 1 004</p>
SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP	:	Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>1. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</p> <p>2. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1980 Tanggal 11 Februari 1980</p> <p>3. Perda Kabupaten Kab. Ktw. Barat Nomor 17 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Kotawaringin Barat</p>	<p>1. Memahami Prosedur Pembuatan Surat KP-4</p> <p>2. Menguasai pengoperasian komputer</p>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<p>1. SOP Pembuatan Surat KP-4</p>	<p>1. Data Kartu Keluarga, Surat Nikah</p> <p>2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint</p>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<p>Setiap Pembuatan KP-4 Disampaikan ke Bagian Keuangan</p>	

<div></div> <div>PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN PANGKALAN BANTENG</div>	Nomor SOP	:	19/SOP/BTG	
	Tanggal Pembuatan	:	02 Juni 2021	
	Tanggal Revisi	:		
	Tanggal Efektif	:	02 Juni 2021	
	Disahkan oleh	:	<div><div></div><div>Camat Pangkalan Banteng Kab. Ktw. Barat M. HUSYAH / KHSAN, S.IP, M.AP PEMBINA NIP. 19770422 200312 1 004</div></div>	
SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN		Nama SOP	:	Pembuatan Surat Pensiun
<div>Dasar Hukum</div> <div>1.PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 2.PP Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya dan Lampirannya</div>		<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>1. Memahami Prosedur Pembuatan Surat Pensiun 2. Menguasai pengoperasian komputer</div>		
<div>Keterkaitan SOP</div> <div>1. SOP Pembuatan Surat Pensiun</div>		<div>Peralatan/ Perlengkapan</div> <div>1. Foto copy SK CPNS,SK PNS,SK terakhir 2. Foto copy dokumen kenaikan Gaji berkala dari pangkat awal sampaipangkat akhir 3. Foto 4x6 = 4 lembar 4. Foto copy SK Pensiun 5.Surat Daftar Riwayat Pekerjaan 6. Surat Daftar susunan Keluarga 7. DPLP 8. Surat KP-4 9. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint</div>		

Peringatan
Setiap Pembuatan Surat Pensiun Yang Telah Dibuat Diteruskan Ke BKPP

Pencatatan & Pendataan

 <p>PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN PANGKALAN BANTENG</p>	Nomor SOP	:	20 /SOP/BTG
	Tanggal Pembuatan	:	02 Juni 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	02 Juni 2021
	Disahkan oleh	:	 KECAMATAN PANGKALAN BANTENG Kot. Ktw. Barat M. NURSYAH IKHSAN, S.IP, M.AP PEMBINA NIP. 19770422 200312 1 004
SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP	:	Pembuatan SKPP Pindah

Dasar Hukum
1. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 2. Peraturan Nomor 66/PB Tahun 2005 Tentang Pindah 3.. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkutan, Pemindahan & Pemberhentian PNS
Keterkaitan SOP
1. SOP Pembuatan Surat Pindah


Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Prosedur Pembuatan Surat Pensiun 2. Menguasai pengoperasian komputer
Peralatan/ Perlengkapan
1. Foto copy surat pindah 2. Foto copy KP-4 3. Foto 4x6 = 4 lembar 4. Surat keterangan Gaji terakhir 5. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint

Peringatan

Setiap Pembuatan Surat Pindah Yang Telah Dibuat Diteruskan Ke BKPP

Pencatatan & Pendataan



Nomor SOP	:	21 /SOP/BTG
Tanggal Pembuatan	:	02 Juni 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	02 Juni 2021
Disahkan oleh	:	 <p>Camat Pangkalan Banteng Kab. Ktw. Barat M. M. SYAH IKHSAN, S.IP, M.AP PEMBINA NIP. 19770422 200312 1 004</p>
Nama SOP	:	Pengadministrasian Surat Masuk

Kualifikasi Pelaksana


Memahami tentang administrasi surat keluar masuk surat


Peralatan/ Perlengkapan

2. Kartu Kendali, Balpoint

Peringatan
Setiap surat yang masuk dicatat di kartu kendali surat


Pencatatan & Pendataan

<div>  <p>PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN PANGKALAN BANTENG</p> </div>
SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN
Dasar Hukum
1.PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat
Keterkaitan SOP
1. SOP Pembuatan Surat Izin

Nomor SOP	:	22 /SOP/BTG
Tanggal Pembuatan	:	02 Juni 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	02 Juni 2021
Disahkan oleh	:	<div>  <p>Camat Pangkalan Banteng Kab. Ktw. Barat</p> <p>M. NUR SYAH IKHSAN, S.IP, M.AP PEMBINA NIP. 19770422 200312 1 004</p> </div>
Nama SOP	:	Pembuatan Surat Izin
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami Prosedur Penyusunan Pembuatan Surat Izin, Cuti dan Sakit 2. Menguasai pengoperasian komputer		
Peralatan/ Perlengkapan		
1. Data Pegawai 2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint dan Cap		

Peringatan
Setiap Surat Izin Dijadikan Bahan Laporan

Pencatatan & Pendataan



PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN PANGKALAN BANTENG

SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil

2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat

Keterkaitan SOP


1. SOP Pembuatan Surat Cuti

Peringatan

Setiap Surat Cuti Dijadikan Bahan Laporan

Tanggal Pembuatan	:	23/SOP/BTG
Tanggal Revisi	:	02 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	02 Juni 2021

Kab. Ktw. Barat



M. NUJUSYAH IKHSAN, S.IP, M.AP
PEMBINA
NIP. 19770422 200312 1 004

Nama SOP	:	Pembuatan Surat Cuti
----------	---	----------------------

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur Penyusunan Pembuatan Surat Cuti


2. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Data Pegawai

2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint dan Cap

Pencatatan & Pendataan



PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN PANGKALAN BANTENG

SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin PNS


2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat

Keterkaitan SOP

1. SOP Pembuatan Surat Sakit

Peringatan

Setiap Surat Sakit Dijadikan Bahan Laporan

Nomor SOP	:	24/SOP/BTG
Tanggal Pembuatan	:	02 Juni 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	02 Juni 2021
Disahkan oleh	:	<div><div><p>Camat Pangkalan Banteng Kab. Ktw. Barat</p><p>M. HUSNYAH IKHSAN, S.IP, M.AP PEMBINA NIP. 19770422 200312 1 004</p></div></div>
Nama SOP	:	Pembuatan Surat Ijin Cuti Sakit

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur Penyusunan Pembuatan Surat Sakit

2. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan



1. Data Pegawai

2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint dan Cap

Pencatatan & Pendataan



<div><p>PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN PANGKALAN BANTENG</p></div>	<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td>25/SOP/BTG</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td>02 Juni 2021</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td>02 Juni 2021</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td><div><p>Camat Pangkalan Banteng Kab. Ktw. Barat</p><p>M. NURSYAH IKHSAN, S.IP, M.AP</p><p>PEMBINA</p><p>NIP. 19770422 200312 1 004</p></div></td></tr><tr><td>Nama SOP</td><td>:</td><td>Pembuatan SPT dan SPPD</td></tr></table>	Nomor SOP	:	25/SOP/BTG	Tanggal Pembuatan	:	02 Juni 2021	Tanggal Revisi	:		Tanggal Efektif	:	02 Juni 2021	Disahkan oleh	:	<div><p>Camat Pangkalan Banteng Kab. Ktw. Barat</p><p>M. NURSYAH IKHSAN, S.IP, M.AP</p><p>PEMBINA</p><p>NIP. 19770422 200312 1 004</p></div>	Nama SOP	:	Pembuatan SPT dan SPPD
Nomor SOP	:	25/SOP/BTG																	
Tanggal Pembuatan	:	02 Juni 2021																	
Tanggal Revisi	:																		
Tanggal Efektif	:	02 Juni 2021																	
Disahkan oleh	:	<div><p>Camat Pangkalan Banteng Kab. Ktw. Barat</p><p>M. NURSYAH IKHSAN, S.IP, M.AP</p><p>PEMBINA</p><p>NIP. 19770422 200312 1 004</p></div>																	
Nama SOP	:	Pembuatan SPT dan SPPD																	
<div><p>SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN</p></div>																			
<div><p>Dasar Hukum</p><p>1. Keputusan Mendagri No.12 Tahun 1990 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas.</p><p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat</p><p>3. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat No.7 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat, PNS dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat</p></div>	<div><p>Kualifikasi Pelaksana</p><p>1. Memahami Prosedur Penyusunan Pembuatan SPT dan SPPD</p><p>2. Menguasai pengoperasian komputer</p></div>																		

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pembuatan SPT dan SPPD	1. Data Pegawai 2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint dan Cap
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Setiap SPT dan SPPD dijadikan dasar untuk biaya perjalanan dinas	

<div><p>PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN PANGKALAN BANTENG</p></div>	Nomor SOP	:	26 /SOP/BTG
	Tanggal Pembuatan	:	02 Juni 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	02 Juni 2021
	Disahkan oleh	:	<div><div><p>Camat Pangkalan Banteng Kec. Ktw. Barat</p><p>M. NUSYAH IKHSAN, S.IP, M.AP PEMBINA NIP. 19770422 200312 1 004</p></div></div>
SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP	:	Pembuatan Nominatif PNS di Lingkungan Kantor Kecamatan P.Btg Kab.Kobar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin PNS	1. Memahami Prosedur Penyusunan Pembuatan Daftar Nominatif PNS		

2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat
Keterkaitan SOP
1. SOP Pembuatan Nominatif PNS
Peringatan
Setiap Pembuatan Nominatif Yang Telah Dibuat Dilaporkan Ke BKPP

2. Menguasai Pengoperasian Komputer
Peralatan/ Perlengkapan
1. Data Pegawai 2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint dan Cap
Pencatatan & Pendataan

<div><p>PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN PANGKALAN BANTENG</p></div>	Nomor SOP	:	14 /SOP/BTG	
	Tanggal Pembuatan	:	02 Juni 2021	
	Tanggal Revisi	:		
	Tanggal Efektif	:	02 Juni 2021	
	Disahkan oleh	:	<div><div><p>Camat Pangkalan Banteng Kab. Ktw. Barat</p><p>M. MUHSYAH IKHSAN, S.IP, M.AP PEMBINA NIP. 19770422 200312 1 004</p></div></div>	
Nama SOP			:	Pembuatan Daftar Hadir PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil</div> <div>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat</div>	<div>1. Memahami pembuatan daftar hadir PNS</div> <div>2. Menguasai pengoperasian komputer</div>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<div>1. SOP Pembuatan Daftar Hadir PNS</div>	<div>1. Data Pegawai</div>


Peringatan
Setiap Daftar Hadir Yang Telah Dibuat Dijadikan Bahan Dasar Pembayaran Tunjangan Kesejahteraan dan Uang Makan serta sebagai Bahan Laporan

2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint dan Cap
Pencatatan & Pendataan



PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN PANGKALAN BANTENG

SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

Nomor SOP	:	15 /SOP/BTG
Tanggal Pembuatan	:	02 Juni 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	02 Juni 2021
	:	<div>Camat Pangkalan Banteng Kab. Ktw Barat</div> <div></div> <div>M. NURSYAH IKHSAN, S.IP, M.AP PEMBINA NIP. 19770422 200312 1 004</div>
Nama SOP	:	Pembuatan Jadwal Petugas Penerima Apel dan Apel Sore

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil

2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat

Keterkaitan SOP

1. SOP Pembuatan Jadwal Petugas Apel Pagi dan Apel Sore

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami penyusunan jadwal apel

2. Menguasai pengoperasian komputer


Peralatan/ Perlengkapan

1. Data Pegawai

2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint dan Cap


Pencatatan & Pendataan

Setiap jadwal apel disampaikan kepada Pejabat Eselon III, dan IV serta semua Bagian sebagai bahan pelaksanaan



PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN PANGKALAN BANTENG

SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

Nomor SOP	:	16 /SOP/BTG
Tanggal Pembuatan	:	02 Juni 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	02 Juni 2021
Disahkan oleh	:	<div>Camat Pangkalan Banteng Kab. Ktw. Barat</div> <div> M. NURSYAH IKHSAN, S.IP, M.AP PEMBINA NIP. 19770422 200312 1 004</div>
Nama SOP	:	Pembuatan SKP

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil

2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat

Keterkaitan SOP

1. SOP Pembuatan SKP

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami penyusunan SKP

2. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Data Pegawai

2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint dan Cap

Pencatatan & Pendataan



PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN PANGKALAN BANTENG

SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin PNS
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat

Keterkaitan SOP

1. SOP Pembuatan Bazetting PNS

Nomor SOP	:	17/SOP/BTG
Tanggal Pembuatan	:	02 Juni 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	02 Juni 2021
Disahkan oleh	:	<div><div><p>Camat Pangkalan Banteng Kab. Ktw. Barat</p><p>M. NURSYAH IKHSAN, S.IP, M.AP</p><p>PEMBINA</p><p>NIP. 19770422 200312 1 004</p></div></div>
Nama SOP	:	Pembuatan Bazetting PNS di Lingkungan Kantor Kecamatan P.Btg Kab.Kobar

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur Penyusunan Pembauatan Daftar Bazetting PNS
2. Menguasai Pengoperasian Komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Data Pegawai

Peringatan
Setiap Pembuatan Bazetting Yang Telah Dibuat Dilaporkan Ke BKPP

2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint dan Cap
Pencatatan & Pendataan