



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat : Jl. A.Syairani No. Pelaihari 70814 Telp. (0512) 21043 Faks. (0512) 21315

---

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN TANAH LAUT**

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan kegiatan dan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat berjalan baik dengan harapan dapat mendorong proses tata kelola pemerintahan yang lebih baik, perlu dilakukan percepatan sistem penyelenggaraan yang tepat, efektif, efisien dan terpadu di lingkungan perangkat daerah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan tugas yang tepat, efektif, efisien dan terpadu di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, maka perlu membentuk Standar Operasional Prosedur sebagai prosedur tetap pelaksanaan tugas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9).
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang–Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2011 Nomor 50).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :


- KESATU : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut.
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan penyesuaian sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 15 September 2021

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut,



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANAH LAUT  
 NOMOR : 35 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 15 September 2021

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN        PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b></p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	1 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	20 April 2020
	Tanggal Revisi	15 September 2021
	Tanggal pengesahan	15 September 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	FASILITASI PENCANTUMAN GELAR	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota. 4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala BKPSDM</li> <li>• Sekretaris BKPSDM</li> <li>• Semua Kabid</li> <li>• Semua Kasubbid/Kasubbag</li> <li>• Pejabat Fungsional Tertentu</li> <li>• Pelaksana</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
PNS Lingkup Kabupaten Tanah Laut		1. Aturan perundang-undangan 2. Aplikasi SIMPEG 3. Aplikasi SILKA 4. Aplikasi SIMFONI 5. ATK
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatat dan pendataan</b>


**SOP FASILITASI PENCANTUMAN GELAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana di Subbid PKPPA	Kasubbid PKPPA	Kabid PFA	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Ass Adm Umum	Sekda	Bupati	Kahreg VII BKN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas pengantar permohonan pencantuman gelar dan mengupload berkas permohonan ke aplikasi SIMFONI												1. Surat permohonan , 2. Fotokopi sah SK Pangkat Terakhir, 3. Fotokopi sah SK CPNS, 4. Fotokopi sah SK PNS 5. Fotokopi sah SKP dalam 1 tahun terakhir dengan nilai setiap unsurnya rata-rata bernilai baik ,6. Fotokopi sah ijazah dan transkrip nilai terakhir, 7. SK Tugas Belajar atau Surat Izin Belajar, 8. Surat Pernyataan tidak pernah dan/atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sampai tingkat berat dalam 2 (dua) tahun terakhir 9. Larangan internet	15 menit	Berkas permohonan
2	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan pencantuman gelar, menuangkannya dalam lembar verifikasi, menginput pada SILKA dan mencetak tanda terima dan lembar disposisi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon												Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan, Lembar tanda terima, lembar verifikasi dan lembar disposisi
3	Mendisposisi berkas permohonan Izin Belajar												Berkas permohonan dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi
4	Mendisposisi Berkas permohonan Izin Belajar												Berkas permohonan dan lembar disposisi	20 menit	Disposisi
5	Memeriksa dan mengumpulkan berkas dalam 7 hari kerja serta membuat rekap												Berkas permohonan	7 hari	Rekap
6	Membuat konsep Surat permohonan persetujuan pencantuman gelar ke BKN												Rekap	20 menit	Konsep surat
7	Mengetik dan mencetak konsep Surat permohonan persetujuan pencantuman gelar dari BKN												Konsep surat	20 menit	Konsep surat
8	Koreksi dan paraf berjenjang serta Penandatanganan konsep konsep Surat permohonan persetujuan pencantuman gelar												Konsep surat	1 hari	surat

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana di Subbid PKFPA	Kasubbid PKFPA	Kabid PFA	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Ass Adm Umum	Sekda	Bupati	Kanreg VIII BKN	Kelengkapan	Waktu	Output
9	Mengagenda, pengarsipan dan mengirim Surat permohonan persetujuan pencantuman gelar ke Kanreg VIII BKN Banjarmasin melalui aplikasi SILAKAN												surat	1 hari	surat
10	Menerima Surat permohonan persetujuan pencantuman gelar dan memrosesnya												Surat dan berkas	14 hari	Surat
11	Menerima surat persetujuan pencantuman gelar dan membuat konsep Surat Keterangan Pencantuman Gelar												Surat	20 menit	Konsep Surat Keterangan
12	Mengetik dan mencetak konsep Surat Keterangan Pencantuman Gelar												Konsep surat Keterangan	20 menit	Konsep Surat Keterangan
13	Paraf berjenjang konsep Surat Keterangan Pencantuman Gelar												Konsep surat Keterangan	3 hari	Konsep Surat Keterangan
14	Penandatanganan konsep Surat Keterangan Pencantuman Gelar												Konsep Surat Keterangan	1 hari	Surat Keterangan
15	Mengagenda, pengandaan, mengarsip, membuat tanda terima serta menyerahkan Surat Keterangan Pencantuman Gelar ke Front Office												Surat Keterangan dan tanda terima	20 Menit	Surat Keterangan
16	Menyerahkan Surat Keterangan Pencantuman Gelar kepada pemohon												Surat dan tanda terima	5 Menit	Surat Keterangan
17	Menerima Surat Keterangan Pencantuman Gelar												Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANAH LAUT  
 NOMOR : 35 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 15 September 2021

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN        PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b></p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	1 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	20 April 2020
	Tanggal Revisi	15 September 2021
	Tanggal pengesahan	15 September 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP FASILITASI IZIN BELAJAR	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.</li> <li>4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala BKPSDM</li> <li>• Sekretaris BKPSDM</li> <li>• Semua Kabid</li> <li>• Semua Kasubbid/Kasubbag</li> <li>• Pejabat Fungsional Tertentu</li> <li>• Pelaksana</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
PNS Lingkup Kabupaten Tanah Laut		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aturan perundang-undangan</li> <li>2. Aplikasi SIMPEG</li> <li>3. Aplikasi SILKA</li> <li>4. Aplikasi SIMFONI</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatat dan pendataan</b>

**SOP FASILITASI IZIN BELAJAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku				
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana di Subbid PKPPA	Kasubbid PKPPA	Kabid PFA	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Ass Adm Umum	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas pengantar permohonan Izin Belajar dan mengupload berkas permohonan ke aplikasi SIMFONI													1. Surat permohonan , 2. Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir, 3. Fotocopy sah SKP dalam 1 tahun terakhir dengan nilai setiap unsurnya rata-rata bernilai baik ,4. Fotocopy sah ijazah dan transkrip nilai terakhir, 5. Uraian tugas Jabatan PNS, 6. Daftar Riwayat Hidup, 7. Surat pernyataan, 8. Fotokopi Sertifikat Akreditasi atau Surat Keterangan akreditasi B Program Studi 9. Jaringan internet	15 menit	Berkas permohonan
2	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan Izin Belajar, menuangkannya dalam lembar verifikasi, menginput pada SILKA dan mencetak tanda terima dan lembar disposisi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki													Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan, Lembar tanda terima, lembar verifikasi dan lembar disposisi
3	Mendisposisi berkas permohonan Izin Belajar													Berkas permohonan dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi
4	Mendisposisi dan membuat konsep Telaahan Staf Izin Belajar													Disposisi	20 menit	konsep Telaahan Staf
5	Mengetik dan mencetak konsep Telaahan Staf Izin Belajar													konsep Telaahan Staf	20 menit	konsep Telaahan Staf
6	Koreksi dan paraf berjenjang serta penandatanganan konsep Telaahan Staf Izin Belajar													konsep Telaahan Staf	1 hari	Telaahan Staf
7	Mengagenda Telaahan Staf Izin Belajar													Telaahan Staf	40 menit	Telaahan Staf
8	Memberi persetujuan Telaahan Staf izin Belajar													Telaahan Staf	3 hari	Telaahan Staf yang disetujui oleh Bupati




No	Kegiatan	Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana								Mutu Baku			
				Pelaksana di Subbid PKFPA	Kasubbid PKFPA	Kabid PPA	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Ass Adm Umum	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Membuat konsep Surat Izin Belajar				1								Telaahan Staf yang disetujui oleh Bupati	20 menit	Konsep surat
10	Mengetik dan mencetak konsep Surat Izin Belajar												Konsep surat		Konsep surat
11	Paraf berjenjang konsep Surat Izin Belajar												Konsep surat	3 hari	Konsep Surat
12	Penandatanganan konsep Surat Izin Belajar												Konsep Surat Izin Belajar	1 hari	Surat
13	Mengagenda, pengandaan, mengarsip, membuat tanda terima serta menyerahkan Surat Izin Belajar ke Front Office												Surat	20 Menit	Surat dan tanda terima
14	Menyerahkan Surat Izin Belajar kepada pemohon												Surat dan tanda terima	5 Menit	Surat Izin Belajar
15	Menerima Surat Izin Belajar												Surat Izin Belajar	5 Menit	Surat Izin Belajar

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN TANAH LAUT,**  
  
**TAJUDDIN NOOR EFFENDI**



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANAH LAUT  
NOMOR : 38 TAHUN 2021  
TANGGAL : 15 September 2021

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b></p> <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b></p> <p><b>SEKRETARIAT</b></p>	Nomor SOP	1 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	20 April 2020
	Tanggal Revisi	15 September 2021
	Tanggal pengesahan	15 September 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	FASILITASI PNS TUGAS BELAJAR	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<p>1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</p> <p>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.</p> <p>4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala BKPSDM</li> <li>• Sekretaris BKPSDM</li> <li>• Semua Kabid</li> <li>• Semua Kasubbid/Kasubbag</li> <li>• Pejabat Fungsional Tertentu</li> <li>• Pelaksana</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
PNS Lingkup Kabupaten Tanah Laut	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aturan perundang-undangan</li> <li>2. Aplikasi SIMPEG</li> <li>3. Aplikasi SILKA</li> <li>4. Aplikasi SIMFONI</li> <li>5. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatat dan pendataan</b>	


SOP FASILITASI PNS TUGAS BELAJAR

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana di Subbid PKPPA	Kasubbid PKPPA	Kabid PFA	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Bagian Hukum	Ass Adm Umum	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan pengantar permohonan Tugas Belajar kepada petugas front office dan mengupload berkas permohonan ke aplikasi SIMFONI			tidak									1. Surat permohonan, 2. Fotokopi sah SK Pangkat Terakhir, 3. Fotokopi sah SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai setiap unsurnya rata-rata baik, 4. Fotokopi sah ijazah dan transkrip nilai terakhir, 5. Uraian tugas jabatan PNS yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan unit kerjanya, 6. Daftar riwayat hidup, 7. Surat jaminan pembiayaan dari lembaga penyanggah dana, 8. Surat keterangan kesehatan dari dokter pemerintah, 9. Surat keterangan tidak sedang dalam proses dan/atau menjalani penjatihan hukuman disiplin dalam 2 (dua) tahun terakhir oleh pimpinan unit kerjanya, 10. Surat keterangan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS 11. Jaringan internet	15 menit	Berkas permohonan,
2	Menyerahkan pengantar permohonan Tugas Belajar kepada petugas front office dan mengupload berkas permohonan ke aplikasi SIMFONI												Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan, Lembar tanda terima, lembar verifikasi, lembar disposisi
3	Mendisposisi berkas permohonan												Berkas permohonan dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi
4	Mendisposisi berkas permohonan dan Membuat konsep Telaahan Staf PNS Tugas Belajar												Berkas permohonan dan lembar disposisi	20 menit	Disposisi dan konsep Telaahan Staf
5	Mengetik dan mencetak konsep Telaahan Staf PNS Tugas Belajar												Berkas permohonan, lembar disposisi dan konsep Telaahan Staf	20 menit	Konsep Telaahan Staf
6	Koreksi dan paraf berjenjang dan penandatanganan Telaahan Staf PNS Tugas Belajar												Konsep Telaahan Staf	1 hari	Telaahan Staf
7	Memberi persetujuan Telaahan Staf PNS Tugas Belajar												Telaahan Staf	3 hari	Telaahan Staf yang disetujui Bupati
8	Membuat konsep SK PNS Tugas Belajar dan konsep surat pengantar koreksi SK kebagian hukum												Telaahan Staf yang disetujui Bupati	20 menit	konsep SK dan konsep surat













No.	Kegiatan	Pemohon	Petugas Front Office	Pelaksana di Subbid PEFPA	Pelaksana								Mutu Baku		
					Kasubbid PKFPA	Kabid PFA	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Bagian Hukum	Ass Adm Umum	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
9	Mengetik dan mencetak konsep SK PNS Tugas Belajar												konsep SK	20 menit	konsep SK
10	Mengoreksi konsep SK PNS Tugas Belajar												konsep SK	1 hari	konsep SK dikoreksi
11	Memperbaiki dan mencetak konsep SK PNS Tugas Belajar sesuai dengan koreksi serta menyerahkan kembali softcopy ke bagian hukum												konsep SK dikoreksi	40 menit	konsep SK
12	Mencetak konsep SK PNS Tugas Belajar yang sudah diperbaiki												konsep SK	1 hari	konsep SK
13	Paraf berjenjang konsep SK PNS Tugas Belajar												konsep SK	4 hari	Konsep SK yang sudah di paraf
14	Menandatangani konsep SK PNS Tugas Belajar												Konsep SK yang sudah di paraf	1 hari	Surat Keputusan
15	Penomoran dan pengarsipan SK PNS Tugas Belajar												Surat Keputusan	1 hari	Surat Keputusan
16	Mengagenda, penggandaan, mengarsip dan membuat tanda terima serta menyerahkan SK dan tanda terima ke Petugas Front Office												Surat Keputusan	20 Menit	Tanda terima dan Surat Keputusan
17	Menyerahkan SK Tugas Belajar kepada pemohon												Tanda terima dan Surat Keputusan	5 Menit	Surat Keputusan
18	Menerima SK Tugas Belajar												Surat Keputusan	5 Menit	Surat Keputusan

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN TANAH LAUT,**  
  
**TAJUDDIN NOOK EFFENDI**

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANAH LAUT  
 NOMOR : 35 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 15 September 2021


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN        PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b></p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	1 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	20 April 2020
	Tanggal Revisi	15 September 2021
	Tanggal pengesahan	15 September 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut
	Nama SOP	PEMBERIAN TANDA KEHORMATAN SATYALENCANA KARYA SATYA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota. 4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala BKPSDM</li> <li>• Sekretaris BKPSDM</li> <li>• Semua Kabid</li> <li>• Semua Kasubbid/Kasubbag</li> <li>• Pejabat Fungsional Tertentu</li> <li>• Pelaksana</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
PNS Lingkup Kabupaten Tanah Laut	1. Aturan perundang-undangan 2. Aplikasi SIMPEG 3. Aplikasi SILKA 4. Aplikasi SIMFONI 5. ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatat dan pendataan</b>	

**SOP PEMBERIAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA**











No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Front Office	JFU	Kasubbid	Kabid	Kepala BKPSDM	Kemendagri/ Setneg	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas pengantar usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya							Berkas usulan	15 Menit	Berkas usulan yang diterima
2	Menerima berkas pengantar permohonan usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dari SKPD Pengusul dan memeriksa kelengkapan di aplikasi SIMPONI yang dituangkan dalam lembar verifikasi, mengentri data dan mem print out pembuatan daftar usulan dan surat pengantar ke Kemendagri/Setneg							Berkas usulan yang diterima	15 Menit	Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar
3	Menerima hasil print out untuk dikoreksi dan diparaf dan meneruskannya ke Kabid							Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar	10 Menit	Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar yang sudah dikoreksi dan diparaf
4	Menerima hasil print out untuk dikoreksi dan diparaf dan meneruskannya ke Kepala BKPSDM							Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar yang sudah dikoreksi dan diparaf	5 Menit	Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar yang sudah dikoreksi dan diparaf
5	Menandatangani surat pengantar							Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar yang sudah dikoreksi dan diparaf	5 Menit	Surat pengantar yang sudah ditandatangani
6	Mengirim surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Ka BKPSDM ke Kemendagri/Setneg di Jakarta							Surat pengantar yang sudah ditandatangani	300 Menit	Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan dikirim
7	Memproses usul Kartu TASPEN							Surat Pengantar yang diagendakan dan siap dikirim	20-30 hari	Kartu Taspen
8	Mengambil SATYALANCANA KARYA SATYA yang telah ditandatangani oleh Presiden RI							SATYALANCANA KARYA SATYA yang telah ditandatangani oleh Presiden RI	300 Menit	SATYALANCANA KARYA SATYA yang sudah diambil
9	Menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan SATYALANCANA KARYA SATYA kepada petugas front office							Piagam SATYALANCANA KARYA SATYA	10 Menit	SATYALANCANA KARYA SATYA yang sudah digandakan dan diarsipkan
10	Menyerahkan SATYALANCANA KARYA SATYA kepada PNS yang bersangkutan							Piagam SATYALANCANA KARYA SATYA	10 Menit	SATYALANCANA KARYA SATYA sudah diserahkan

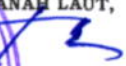



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANAH LAUT  
 NOMOR : 35 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 15 September 2021

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN        PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b></p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	1 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	20 April 2020
	Tanggal Revisi	15 September 2021
	Tanggal pengesahan	15 September 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	FASILITASI PEMBUATAN KARTU TASPEN	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.</li> <li>4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala BKPSDM</li> <li>• Sekretaris BKPSDM</li> <li>• Semua Kabid</li> <li>• Semua Kasubbid/Kasubbag</li> <li>• Pejabat Fungsional Tertentu</li> <li>• Pelaksana</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
PNS/ CPNS Lingkup Kabupaten Tanah Laut		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aturan perundang-undangan</li> <li>2. Aplikasi SIMPEG</li> <li>3. Aplikasi SILKA</li> <li>4. Aplikasi SIMFONI</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatat dan pendataan</b>


**SOP FASILITASI PEMBUATAN KARTU TASPEN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero)	Mutu Baku		
		Petugas Front Office	JFU	Kasubbid	Kabid	Kepala BKPSDM		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas pengantar permohonan pembuatan Kartu Taspen dari SKPD Pengusul							Berkas kelengkapan	15 Menit	Berkas permohonan
2	Menerima berkas pengantar permohonan pembuatan Kartu Taspen dari SKPD Pengusul dan memeriksa kelengkapan di aplikasi SIMPONI yang dituangkan dalam lembar verifikasi, mngenteri dan mem <i>print out</i> pembuatan surat pengatar ke Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) Bjm							Berkas permohonan	15 Menit	Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar
3	Menerima hasil <i>print out</i> untuk dikoreksi dan diparaf dan meneruskannya ke Kabid							Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar	10 Menit	Surat pengantar dan daftar diparaf Kasubbid
4	Menerima hasil <i>print out</i> untuk dikoreksi dan diparaf dan meneruskannya ke Kepala BKPSDM							Surat pengantar dan daftar diparaf Kasubbid	5 Menit	Surat pengantar dan daftar diparaf Kabid
5	Menandatangani surat pengantar							Surat pengantar dan daftar diparaf Kabid	5 Menit	Surat pengantar dan daftar yang sudah ditandatangani
6	Mengambil Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM, surat diagendakan, diberi nomor, stempel dan dikirim ke Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) Bjm							Surat pengantar dan daftar yang sudah ditandatangani	300 Menit	Surat Pengantar yang diagendakan dan siap dikirim
7	Memproses usul Kartu TASPEN							Surat Pengantar yang diagendakan dan siap dikirim	20-30 hari	Kartu Taspen
8	Mengambil KARTU TASPEN yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) Bjm							Kartu Taspen	300 Menit	Kartu Taspen yang sudah diambil
9	Menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan Kartu TASPEN kepada petugas front office							Kartu Taspen yang sudah diambil	10 Menit	Kartu TASPEN digandakan dan diarsipkan
10	Menyerahkan Kartu TASPEN kepada pemohon atau melalui SKPD pengusul							Kartu Taspen yang sudah diambil	10 Menit	Kartu TASPEN diserahkan











**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN TANAH LAUT,**  
  
**TAUDDIN NOOR EFFENDI**






 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b></p> <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b></p> <p><b>SEKRETARIAT</b></p>	Nomor SOP	1 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	20 April 2020
	Tanggal Revisi	15 September 2021
	Tanggal pengesahan	15 September 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	FASILITASI PEMBUATAN KARTU ISTRI (KARIS)/KARTU SUAMI (KARSU)	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</p> <p>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.</p> <p>4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala BKPSDM</li> <li>• Sekretaris BKPSDM</li> <li>• Semua Kabid</li> <li>• Semua Kasubbid/Kasubbag</li> <li>• Pejabat Fungsional Tertentu</li> <li>• Pelaksana</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
PNS Lingkup Kabupaten Tanah Laut		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aturan perundang-undangan</li> <li>2. Aplikasi SIMPEG</li> <li>3. Aplikasi SILKA</li> <li>4. Aplikasi SIMFONI</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatat dan pendataan</b>

**SOP FASILITASI PEMBUATAN KARTU ISTRI (KARIS)/KARTU SUAMI (KARSU)**

No.	Kegiatan	Petugas Front Office	Pelaksana					Mutu Baku		
			JFU	Kasubbid	Kabid	Kepala BKPSDM	Kanreg VIII BKN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas pengantar permohonan dan pasfoto dari SKPD pengusul							Berkas kelengkapan	15 Menit	Berkas permohonan
2	Menerima berkas pengantar permohonan pembuatan Karis/Karsu dari SKPD pengusul dan memeriksa kelengkapan di aplikasi SIMFONI dan dituangkan dalam lembar verifikasi, mengentry data, mem print out pembuatan surat pengantar ke Kanreg VIII BKN Bju							Berkas permohonan	15 Menit	Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar
3	Menerima hasil print out untuk dikoreksi dan diparaf dan meneruskannya ke Kabid							Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar	20 menit	Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar yang terkoreksi dan diparaf
4	Menerima hasil print out untuk dikoreksi dan diparaf dan meneruskannya ke Kepala BKPSDM							Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar yang terkoreksi dan diparaf	10 Menit	Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar yang terkoreksi dan diparaf
5	Menandatangani surat pengantar							Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar yang terkoreksi dan diparaf	5 Menit	Surat pengantar yang ditandatangani
6	Mengambil Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM, diagendakan, diberi nomor, stempel dan dikirim ke Kanreg VIII BKN							Surat pengantar yang ditandatangani	300 Menit	Surat Pengantar beserta lampirannya siap dikirim
7	Memproses usul KARIS/KARSU							Surat Pengantar beserta lampirannya	Waktu tdk dpt ditentukan Proses TTD oleh Ka. BKN Pusat	KARIS/KARSU di Tandatangani Ka. BKN Pusat
8	Mengambil KARIS/KARSU yang telah ditandatangani oleh Kepala BKN							KARIS/KARSU di Tandatangani Ka. BKN Pusat	300 Menit	KARIS/KARSU yang siap diserahkan
9	Menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan KARIS/KARSU kepada petugas front office							KARIS/KARSU	10 Menit	KARIS/KARSU digandakan dan diarsipkan
10	Menyerahkan KARIS/KARSU kepada pemohon atau melalui SKPD pengusul							KARIS/KARSU yang siap diserahkan	10 Menit	KARIS/KARSU diserahkan


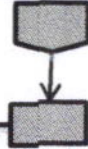



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANAH LAUT  
NOMOR : 38 TAHUN 2021  
TANGGAL : 15 September 2021

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT</b></p>	Nomor SOP	1 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	20 April 2020
	Tanggal Revisi	15 September 2021
	Tanggal pengesahan	15 September 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut
	Nama SOP	FASILITASI PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<p>1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</p> <p>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.</p> <p>4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala BKPSDM</li> <li>• Sekretaris BKPSDM</li> <li>• Semua Kabid</li> <li>• Semua Kasubbid/Kasubbag</li> <li>• Pejabat Fungsional Tertentu</li> <li>• Pelaksana</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
PNS Lingkup Kabupaten Tanah Laut	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aturan perundang-undangan</li> <li>2. Aplikasi SIMPEG</li> <li>3. Aplikasi SILKA</li> <li>4. Aplikasi SIMFONI</li> <li>5. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatat dan pendataan</b>	

### SOP FASILITASI PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Front Office	JFU	Kasubbid	Kabid	Kepala BKPSDM	Kanreg VIII BKN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas pengantar permohonan pembuatan Karpeg dan pasfoto dari SKPD pengusul							Berkas kelengkapan	15 Menit	Berkas permohonan
2	Menerima berkas pengantar permohonan pembuatan Karpeg dari SKPD pengusul dan memeriksa kelengkapan di aplikasi SIMFONI untuk kemudian dituangkan dalam lembar verifikasi dan proses entri data dan <i>print out</i> pembuatan surat pengantar ke Kanreg VIII BKN Bjb							Berkas permohonan	15 Menit	Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar
3	Menerima hasil <i>print out</i> untuk dikoreksi dan diparaf							Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar	10 Menit	Surat dan daftar yang diparaf
4	Menerima surat pengantar yang sudah diparaf Kasubbid							Surat dan daftar yang diparaf	5 Menit	Surat dan daftar yang diparaf
5	Menandatangani surat pengantar							Surat dan daftar yang diparaf	5 Menit	Surat dan daftar yang ditandatangani
6	Mengagendakan, memberi nomor, dan memberi cap stempel Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM dan mengirimnya ke Kanreg VIII BKN							Surat dan daftar yang ditandatangani	300 Menit	Surat Pengantar beserta lampirannya siap dikirim
7	Memproses usul KARPEG							Surat Pengantar beserta lampirannya	Waktu tdk dpt dtentukan Proses TTD oleh Ka. BKN Pusat	KARPEG ditandatangani Ka. BKN Pusat


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Front Office	JFU	Kasubbid	Kabid	Kepala BKPSDM	Kanreg VIII BKN	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Mengambil KARPEG yang telah ditandatangani oleh Kepala BKN							KARPEG ditandatangani Ka. BKN Pusat	300 Menit	KARPEG yang siap diserahkan
9	Menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan KARPEG kepada petugas front office							KARPEG yang siap diserahkan	10 Menit	KARPEG digandakan dan diarsipkan
10	Menyerahkan KARPEG kepada pemohon atau melalui SKPD pengusul							KARPEG yang siap diserahkan	10 Menit	KARPEG diserahkan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN TANAH LAUT,



TAJUDDIN NOOR EFFENDI

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANAH LAUT  
 NOMOR : 35 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 15 September 2021

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN        PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b></p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	1 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	20 April 2020
	Tanggal Revisi	15 September 2021
	Tanggal pengesahan	15 September 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut
	Nama SOP	PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT PNS GOLONGAN III/d KE BAWAH
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.</li> <li>4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala BKPSDM</li> <li>• Sekretaris BKPSDM</li> <li>• Semua Kabid</li> <li>• Semua Kasubbid/Kasubbag</li> <li>• Pejabat Fungsional Tertentu</li> <li>• Pelaksana</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
PNS Lingkup Kabupaten Tanah Laut	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aturan perundang-undangan</li> <li>2. Aplikasi SIMPEG</li> <li>3. Aplikasi SILKA</li> <li>4. Aplikasi SIMFONI</li> <li>5. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatat dan pendataan</b>	

**SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT PNS GOLONGAN III/d KE BAWAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Front Office	JFU	Kasubbid	Kabid	Kepala BKPSDM	BKN Kanreg VIII	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Surat Edaran kenaikan pangkat setiap periode yang sudah ditanda tangani oleh Kepala BKPSDM								Surat Edaran	30 menit	Surat Edaran yang siap dikirim
2	Mengirim Surat Edaran Kenaikan Pangkat ke masing-masing SKPD								Surat Edaran yang siap dikirim	1 hari	Surat Edaran diterima SKPD
3	Menerima surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat PNS dari SKPD, memeriksa kelengkapan berkas di aplikasi SIMFONI, dan dituangkan dalam lembar verifikasi								Surat Edaran diterima SKPD, Menerima surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat PNS dari SKPD, memeriksa kelengkapan berkas di aplikasi SIMFONI, dan dituangkan dalam lembar verifikasi	1-7 hari	Berkas Usul Kenpa
4	Mengentry data SAPK dan mengeprint surat pengantar								Berkas Usul Kenpa	15-30 hari	Daftar Nominatif usul kenaikan pangkat ,lembar nota persetujuan dan surat pengantar
5	Meneruskan hasil Print Out kepada Kasubbid, Kabid untuk proses tanda tangan Kepala BKSDM								Daftar Nominatif usul kenaikan pangkat ,lembar nota persetujuan dan surat pengantar	1-2 hari	Surat pengantar ditandatangani Kepala BKPSDM
6	Mengagendakan, memberi nomor, stempel dan mengirim Surat Pengantar ke BKN Kanreg VIII yang telah ditandatangani oleh Ka BKPSDM								Data SAPK dan Berkas fisik usul Kenpa	15 menit	Surat Pengantar dan berkas usul Kenpa di terima di Kanreg VIII BKN Banjarmasin
7	Memberikan Nota Persetujuan Kenpa								Data SAPK dan Berkas fisik usul Kenpa	15-30 hari	No.IG dan Nota Persetujuan Kenpa
8	Mengambil Nota Persetujuan dan berkas Usulan Kenaikan Pangkat ke BKN KanReg VIII di Banjarbaru								No.IG dan Nota Persetujuan Kenpa	1 hari	No.IG, Nota Persetujuan Kenpa diterima dan informasi usul kenpa yang BTL/TMS
9	Menginformasikan usul kenpa BTL/TMS, untuk kemudian melengkapi berkas yang BTL								No.IG, Nota Persetujuan Kenpa diterima dan informasi usul kenpa yang BTL/TMS	1-2 hari	Kelengkapan berkas BTL
10	Memprint out SK Kenpa PNS Gol III/d kebawah yang telah mendapat Nota Persetujuan dari BKN								No.IG dan Nota Persetujuan Kenpa	1 hari	Draft SK Kenpa Gol III/d ke bawah
11	Memaraf SK Kenpa Gol I/a s/d II/d dan ditandatangani Kepala BKPSDM								Draft SK Kenpa Gol I/a s/d II/d	1 hari	SK Kenpa Gol.I/a s/d II/d ditandatangani Kepala BKD
12	Memaraf SK Kenpa Gol III/a s/d III/d								Draft SK Kenpa Gol III/a s/d III/d	1 hari	SK Kenpa Gol III/a s/d III/d diparaf
13	Meneruskan SK Kenpa yang telah diparaf Kepala BKPSDM di ke Setda untuk proses penandatanganan oleh Sekda								Draft SK Kenpa Gol III/a s/d III/d yang telah diparaf	30 menit	Draft SK Kenpa Gol III/a s/d III/d yang telah diparaf
14	Menandatangani SK								Draft SK Kenpa Gol III/a s/d III/d yang telah diparaf	1 hari	SK Kenpa Gol III/a s/d III/d telah ditanda tangani oleh Sekda

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Front Office	JFU	Kasubbid	Kabid	Kepala BKPSDM	BKN Kanreg VIII	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output
15	Mencatat, memberi nomor/cap stempel, menggandakan dan mengarsipkan SK yang telah ditandatangani Kepala BKD/Sekda serta menyerahkannya kepada petugas front office								SK Kenpa Gol. III/d kebawah yang telah ditandatangani	1 hari	SK Kenpa Gol. III/d kebawah siap diserahkan kepada SKPD
16	Menyampaikan SK Kenpa kepada PNS yang bersangkutan atau melalui SKPD pengusul								SK Kenpa Gol. III/d kebawah	1 hari	SK Kenpa Gol. III/d kebawah diterima PNS ybs melalui SKPD


**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN TANAH LAUT,**  
  
**TAJUDDIN NOOR EFFENDI**



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR : 38 TAHUN 2021

TANGGAL : 15 September 2021

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b></p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	1 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	20 April 2020
	Tanggal Revisi	15 September 2021
	Tanggal pengesahan	15 September 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut
	Nama SOP	PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT PNS GOLONGAN IV/a DAN IV/b
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.</li> <li>4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala BKPSDM</li> <li>• Sekretaris BKPSDM</li> <li>• Semua Kabid</li> <li>• Semua Kasubbid/Kasubbag</li> <li>• Pejabat Fungsional Tertentu</li> <li>• Pelaksana</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
PNS Lingkup Kabupaten Tanah Laut	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aturan perundang-undangan</li> <li>2. Aplikasi SIMPEG</li> <li>3. Aplikasi SILKA</li> <li>4. Aplikasi SIMFONI</li> <li>5. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatat dan pendataan</b>	


**SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT PNS GOLONGAN IV/a DAN IV/b**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Front Office	JFU	Kasubbid	Kabid	Kepala BKPSDM	BKN Kanreg VIII	BKD Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Surat Edaran kenaikan pangkat setiap periode								Surat Edaran	30 menit	Surat Edaran yang siap dikirim
2	Mengirim Surat Edaran Kenaikan Pangkat yang sudah ditanda tangani oleh Kepala BKPSDM								Surat Edaran yang siap dikirim	1 hari	Surat Edaran diterima SKPD
3	Menerima surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat PNS dari SKPD, memeriksa kelengkapan berkas di aplikasi SIMFONI, dan dituangkan dalam lembar verifikasi								Surat Edaran diterima SKPD, Menerima surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat PNS dari SKPD, memeriksa kelengkapan berkas di aplikasi SIMFONI, dan dituangkan dalam lembar verifikasi	1-7 hari	Berkas Usul Kenpa
4	Mengentri data SAPK dan memprint out surat pengantar								Berkas Usul Kenpa	15-30 hari	Daftar Nominatif usul kenaikan pangkat ,lembar nota persetujuan dan surat pengantar
5	Meneruskan hasil Print Out kepada Kasubbid, Kabid untuk proses tandatangan Kepala BKPSDM								Daftar Nominatif usul kenaikan pangkat ,lembar nota persetujuan dan surat pengantar	1-2 hari	Surat pengantar
6	Memaraf dan menandatangani Surat Pengantar								Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar yang sudah diparaf dan ditandatangani
7	Mengagendakan, memberi nomor, stempel dan mengirim Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh Ka BKPSDM ke Kanreg VIII BKN								Data SAPK dan Berkas fisik usul Kenpa	15 menit	Surat Pengantar dan berkas usul Kenpa di terima di Kanreg VIII BKN BjmI
8	Memberikan Nota Persetujuan Kenpa								Data SAPK dan Berkas fisik usul Kenpa	15-25 hari	No.IG, Nota Persetujuan Kenpa dan Informasi usul kenpa yang BTL/TMS
9	Memproses SK Kenpa Gol IV/a dan IV/b yang telah mendapat nota persetujuan dari Kepala Kanreg VIII BKN								No.IG dan Nota Persetujuan Kenpa	15-25 hari	SK Kenpa Gol IV/a dan IV/b
10	Mengambil berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang BTL dan TMS ke BKN KanReg VIII di Banjarbaru								Informasi usul kenpa yang BTL/TMS	1 hari	berkas kenpa yang BTL/TMS diterima
11	Menginformasikan usul Kenpa yang BTL/TMS, Kelengkapan berkas BTL								No.IG dan Nota Persetujuan Kenpa	1 hari	Kelengkapan berkas BTL

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Front Office	JFU	Kasubbid	Kabid	Kepala BKPSDM	BKN Kanreg VIII	BKD Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output
12	Mengambil SK yang telah ditandatangani oleh Gubernur Kalsel		↓ [ ] ↔ [ ] ↔ [ ]						SK Kenpa	1 hari	SK Kenpa Gol IV/a dan IV/b telah ditanda tangani Gubernur
13	Mencatat, mengagendakan, dan mengarsipkan SK yang telah ditandatangani Gubernur serta menyerahkan kepada petugas front office	↓ [ ]							SK Kenpa Gol. IV/a dan IV/b yang telah ditandatangani	60 menit	SK Kenpa Gol. IV/a dan IV/b siap diserahkan kepada SKPD
14	Menyampaikan SK Kenpa kepada PNS yang bersangkutan/melalui SKPD pengusul	↓ [ ]							Asli SK Kenpa Gol. IV/a dan IV/b	1 hari	SK Kenpa Gol. III/d dibawah diterima PNS ybs melalui SKPD

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN TANAH LAUT,**  
  
**TAJUDDIN NOOR EFFENDI**


LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANAH LAUT  
 NOMOR : 35 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 15 September 2021

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN          PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b></p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	1 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	20 April 2020
	Tanggal Revisi	15 September 2021
	Tanggal pengesahan	15 September 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT PNS GOLONGAN IV/c KE ATAS	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</p> <p>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.</p> <p>4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala BKPSDM</li> <li>• Sekretaris BKPSDM</li> <li>• Semua Kabid</li> <li>• Semua Kasubbid/Kasubbag</li> <li>• Pejabat Fungsional Tertentu</li> <li>• Pelaksana</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
PNS Lingkup Kabupaten Tanah Laut		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aturan perundang-undangan</li> <li>2. Aplikasi SIMPEG</li> <li>3. Aplikasi SILKA</li> <li>4. Aplikasi SIMFONI</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatat dan pendataan</b>

**SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT PNS GOLONGAN IV/c KE ATAS**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Front Office	JFU	Kasubbid	Kabid	Kepala BKPSDM	BKN Kanreg VIII	BKD Provinsi	Set Kabinet RI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Surat Edaran kenaikan pangkat setiap periode									Surat Edaran	30 menit	Surat Edaran yang siap dikirim
2	Mengirim Surat Edaran Kenaikan Pangkat yang sudah ditanda tangani oleh Kepala BKPSDM									Surat Edaran yang siap dikirim	1 hari	Surat Edaran diterima SKPD
3	Menerima surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat PNS dari SKPD, memeriksa kelengkapan berkas di aplikasi SIMFONI, dan dituangkan dalam lembar verifikasi									Surat Edaran diterima SKPD, Menerima surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat PNS dari SKPD, memeriksa kelengkapan berkas di aplikasi SIMFONI, dan dituangkan dalam lembar verifikasi	1-7 hari	Berkas Usul Kenpa
4	Mengentri data SAPK dan memprint out surat pengantar									Berkas Usul Kenpa	15-30 hari	Daftar Nominatif usul kenaikan pangkat ,lembar nota persetujuan dan surat pengantar
5	Meneruskan hasil Print Out kepada Kasubbid, Kabid untuk proses tandatangan Kepala BKPSDM									Daftar Nominatif usul kenaikan pangkat ,lembar nota persetujuan dan surat pengantar	1-2 hari	Surat pengantar
6	Mengagendakan, memberi nomor/stempel yang telah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM dan mengirimnya ke Kanreg VIII BKN,									Data SAPK dan Berkas fisik usul Kenpa	15 menit	Surat Pengantar dan berkas usul Kenpa di terima di Kanreg VIII BKN BjmI
7	Memproses Nota Persetujuan Kenpa di BKN Kanreg VIII di Banjarbaru									Data SAPK dan Berkas fisik usul Kenpa	15-25 hari	No.IG, Nota Persetujuan Kenpa dan Informasi usul kenpa yang BTL/TMS
8	Mengambil nota persetujuan Kepala Kanreg VIII BKN untuk proses pembuatan surat pengantar dari Gubernur									No.IG, Nota Persetujuan Kenpa dan Informasi usul kenpa yang BTL/TMS	1 hari	No.IG dan Nota Persetujuan Kenpa
9	Memproses surat pengantar dari Gubernur dan meneruskannya ke Sekretariat Kabinet untuk proses pembuatan dan penandatanganan SK Kenpa oleh Presiden RI									No.IG dan Nota Persetujuan Kenpa	15-25 hari	Surat Pengantar dari Gubernur ke Set Kabinet usul SK Kenpa Gol IV/c keatas
10	Memproses pembuatan dan penandatanganan SK Kenpa oleh Presiden RI									Surat Pengantar dari Gubernur ke Set Kabinet usul SK Kenpa Gol IV/c keatas	25-30 hari	SK Kenpa yang sudah ditanda tangani oleh Presiden
11	Mengambil berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang BTL dan TMS ke BKN KanReg VIII di Banjarbaru									Informasi usul kenpa yang BTL/TMS	1 hari	berkas kenpa yang BTL/TMS diterima

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Front Office	JFU	Kasubbid	Kabid	Kepala BKPSDM	BKN Kanreg VIII	BKD Provinsi	Set Kabinet RI	Kelengkapan	Waktu	Output
12	Menginformasikan usul Kenpa yang BTL/TMS, Kelengkapan berkas BTL									No.IG dan Nota Persetujuan Kenpa	1 hari	Kelengkapan berkas BTL diserahkan ke Kanreg VIII BKN
13	Mengambil SK yang telah ditandatangani oleh Presiden RI									SK Kenpa yang sudah ditanda tangani oleh Presiden	3 hari	SK Kenpa Gol IV/a dan IV/b telah ditanda tangani Presiden RI
14	Mencatat, menggandakan dan mengarsipkan SK yang telah ditandatangani Presiden RI dan menyerahkan kepada petugas front office									SK Kenpa Gol. IV/c keatas yang telah ditandatangani	120 menit	SK Kenpa Gol. IV/c keatas siap diserahkan kepada SKPD
15	Menyampaikan SK Kenpa kepada PNS yang bersangkutan atau melalui SKPD									Asli SK Kenpa Gol. IV/a dan IV/b	1 hari	SK Kenpa Gol. III/d kebawah diterima PNS ybs melalui SKPD

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN TANAH LAUT,**  
  
**TAJUDDIN NOOR EFFENDI**