

**SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT PENYULUH KELUARGA BERENCANA**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Kepegawaian	Subbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				mulai						
1	Menginventarisir PNS yang sudah waktunya naik pangkat.			[ ]			Petikan SK Pelantikan Dalam Jabatan Struktural, SPMT, SK PNS terakhir.	10 menit	Daftar nama PNS yang telah diinventarisir.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya.		[ ]				Daftar nama PNS yang telah diinventarisir.	10 menit	Berkas Kepegawaian.	
3	Menyampaikan hasil pemeriksaan berkas kepegawaian kepada Sub Bagian Kepegawaian			[ ]			Berkas Kepegawaian.	2 menit	Berkas Pegawai yang kurang.	
4	Membuat Nota Dinas untuk menyampaikan data kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat.			[ ]			Berkas Pegawai yang kurang.	5 menit	Nota Dinas	
5	Nota Dinas dikirim kepada yang bersangkutan untuk mengkoordinasikan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat.	[ ]					Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima dan Kelengkapan berkas.	
4	Yang bersangkutan mengkoordinasikan kelengkapan berkas kenaikan pangkat.	[ ]					Kelengkapan berkas.	10 menit	Dokumen Kepegawaian.	
5	Menerima Data yang disampaikan yang bersangkutan guna memenuhi berkas usulan kenaikan pangkat.		[ ]				Dokumen Kepegawaian.	2 menit	Data Kepegawaian.	
6	Meneliti Kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat.		[ ]				Data Kepegawaian.	5 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat	
7	Mengkonsep draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat.			[ ]			Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat pilihan.	5 menit	Konsep Draft Surat Pengantar.	
8	Mengetik draft Surat Pengantar dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian.		[ ]				Konsep Draft Surat Pengantar.	5 menit	Print Out Surat Pengantar.	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft surat pengantar. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.			[ ]			Print Out Surat Pengantar.	5 menit	Draf Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	
10	Meneliti dan memaraf Surat Pengantar. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD untuk ditanda tangani, bila tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.			[ ]			Draf Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	5 menit	Draf Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yg telah	
11	Draf Surat Pengantar diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.			[ ]			Draf Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yg telah diparaf.	2 menit	Draf Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	



**SOP PENGURUSAN SURAT CUTI PENYULUH KELUARGA BERENCANA**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		PNS Pemohon	Staf Kepegawaian	Subbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
		mulai								
1	Mengajukan surat permohonan usulan cuti	[ ]					Surat Permohonan Cuti	2 menit	Berkas Cuti Pegawai.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.		[ ]				Berkas Cuti Pegawai.	5 menit	Buku Usul Cuti.	
3	Melakukan perhitungan cuti berdasarkan tentang Cuti dan Libur Bersama.		[ ]				Buku Usul Cuti.	5 menit	Konsep Perhitungan Cuti dan Surat Edaran.	
4	Meneliti dan memverifikasi ulang data usulan pemohon apabila ditemukan kekeliruan terhadap usulan maka akan dikembalikan namun bila tidak akan diproses lebih lanjut.			{ } Tidak Ya			Konsep Perhitungan Cuti dan Surat Edaran.	5 menit	Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.	
5	Melaksanakan entry data pemohon berdasarkan data kepegawaian di komputer.		[ ]				Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.	5 menit	Entry Data PNS yang bersangkutan.	
6	Memprint out draft Surat Cuti PNS.		[ ]				Entry Data PNS yang bersangkutan.	5 menit	Draft Surat Cuti PNS.	
7	Memeriksa hasil ketikan draft Surat Cuti Pegawai, apabila ditemukan kekeliruan akan diperbaiki ulang dan apabila tidak ada maka akan diproses lebih lanjut.			{ } Tidak Ya			Draft Surat Cuti PNS.	2 menit	draft Surat Cuti PNS yang telah diperiksa.	
8	Menerima draft Surat Cuti PNS dan Surat Pengantar untuk dinaikan kepada Kepala SKPD.		[ ]				draft Surat Cuti PNS yang telah diperiksa.	2 menit	draft Surat Cuti PNS siap diajukan pamarafan.	
9	Melaksanakan pamarafan naskah dinas.			[ ]	[ ]		draft Surat Cuti PNS siap diajukan pamarafan.	2 menit	Draft Surat Cuti PNS telah diparaf.	
10	Draf Surat Cuti PNS dan Surat Pengantar yang telah di paraf diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.			[ ]			Draft Surat Cuti PNS telah diparaf.	2 menit	Draft Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti.	
11	Penandatanganan Surat Cuti PNS dan Surat Pengantar.					[ ]	Draft Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Surat Cuti PNS.	
12	Surat Cuti PNS dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani.		[ ]				Surat Cuti PNS.	2 menit	Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk digandakan.	
13	Mengandakan Surat Cuti PNS.		[ ]				Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk digandakan.	2 menit	Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk diberi nomor dan stempel.	

			↓ 							
14	Menomori dan Membubuhkan Stempel pada Surat Cuti PNS sebelum diserahkan kepada Pemohon.						Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk diberi nomor dan stempel.	2 menit	Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti yang telah dinomori dan distempel.	
15	Mengarsipkan Surat Cuti PNS, surat pengantar dan mengirimkan surat cuti ke Perwakilan BKKBN Provinsi Kalsel .						Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti yang telah dinomori dan distempel.	2 menit	Mendokumentasikan Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti dan Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap diserahkan.	
16	Menyampaikan Surat Cuti kepada Pemohon.	↓ 					Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap diserahkan.	2 menit	Buku Tanda Terima Surat.	

**SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Kepegawaian	Subbag Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Menginventarisir PNS yang sudah waktunya naik pangkat pilihan.		[ ]				Petikan SK Pelantikan Dalam Jabatan Struktural, SPMT, SK PNS terakhir.	10 menit	Daftar nama PNS yang telah diinventarisir.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya.	[ ]					Daftar nama PNS yang telah diinventarisir.	10 menit	Berkas Kepegawaian.	
3	Menyampaikan hasil pemeriksaan berkas kepegawaian kepada Sub Bagian Kepegawaian		[ ]				Berkas Kepegawaian.	2 menit	Berkas Pegawai yang kurang.	
4	Membuat Nota Dinas untuk menyampaikan data kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat pilihan.		[ ]				Berkas Pegawai yang kurang.	5 menit	Nota Dinas	
5	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk mengkoordinasikan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat pilihan.	[ ]					Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima dan Kelengkapan berkas.	
4	Masing-masing Bidang mengkoordinasikan kelengkapan kenaikan pangkat.			[ ]			Kelengkapan berkas.	10 menit	Dokumen Kepegawaian.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna memenuhi berkas usulan kenaikan pangkat..	[ ]					Dokumen Kepegawaian.	2 menit	Data Kepegawaian.	
6	Meneliti Kelengkapan berkas usulan kelengkapan kenaikan pangkat.	[ ]					Data Kepegawaian.	5 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat pilihan.	
7	Mengkonsep draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat.		[ ]				Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat pilihan.	5 menit	Konsep Draft Surat Pengantar.	
8	Mengetik draft Surat Pengantar dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian.	[ ]					Konsep Draft Surat Pengantar.	5 menit	Print Out Surat Pengantar.	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft surat pengantar. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print Out Surat Pengantar.	5 menit	Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	
10	Meneliti dan memaraf Surat Pengantar. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD untuk ditanda tangani, bila tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	5 menit	Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yg telah diparaf.	
11	Draf Surat Pengantar diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.		[ ]				Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yg telah diparaf.	2 menit	Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	



**SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT REGULER**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Kepegawaian	Subbag Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Berdasarkan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Reguler, menginventarisir PNS yang sudah waktunya naik Pangkat Reguler.		[ ]				Buku Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat Reguler.	10 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik Pangkat Reguler.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai yang akan diusulkan kenaikan Pangkat Reguler.	[ ]					Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik Pangkat Reguler.	10 menit	Berkas Kepegawaian.	
3	Menyampaikan hasil pemeriksaan berkas kepegawaian kepada Sub Bagian Kepegawaian		[ ]				Berkas Kepegawaian.	2 menit	Berkas Pegawai yang kurang.	
4	Membuat Nota Dinas untuk menyampaikan data kelengkapan berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.		[ ]				Berkas Pegawai yang kurang.	5 menit	Nota Dinas	
5	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk mengkoordinasikan kelengkapan berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.	[ ]					Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima dan Kelengkapan berkas.	
6	Masing-masing Bidang mengkoordinasikan kelengkapan kenaikan Pangkat Reguler.			[ ]			Kelengkapan berkas.	10 menit	Dokumen Kepegawaian.	
7	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna memenuhi berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.	[ ]					Dokumen Kepegawaian.	2 menit	Data Kepegawaian.	
8	Meneliti Kelengkapan berkas usulan kelengkapan kenaikan Pangkat Reguler.	[ ]					Data Kepegawaian.	5 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat Reguler.	
9	Mengkonsep draft surat pengantar usulan kenaikan Pangkat Reguler.		[ ]				Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat Reguler	5 menit	Konsep Draft Surat Pengantar.	
10	Mengetik surat pengantar usulan kenaikan Pangkat Reguler dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian.	[ ]					Konsep Draft Surat Pengantar.	5 menit	Print Out Surat Pengantar.	
11	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft surat pengantar. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print Out Surat Pengantar.	2 menit	Drat Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	
12	Meneliti dan memaraf Surat Pengantar. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD untuk ditanda tangani, bila tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Drat Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	5 menit	Drat Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler yg telah diparaf.	

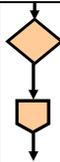
13	Surat Pengantar diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.					Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler yg telah diparaf.	2 menit	Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	
									
14	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Reguler ditanda tangani oleh Kepala SKPD.					Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	2 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler telah ditandatangani.	
15	Menerima Surat Pengantar dan berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.					Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler telah ditandatangani.	2 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	
16	Menggandakan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.					Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler	5 menit	Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.	
17	Menomori Surat dan Membubuhkan Stempel basah pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada Kepala BKPSDM.					Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.	
18	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler..					Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Menyimpan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan	
19	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler disampaikan kepada Kepala BKPSDM.					Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan	2 menit	Buku Tanda Terima Surat.	





**SOP PENYUSUNAN LAPORAN IKM**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).		↓				Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Kepegawaian.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Laporan IKM.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Badan atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyiapkan questioner dan membuat nota dinas.		↓				Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Laporan IKM, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Questioner dan Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk mengedarkan formulir questioner kepada masyarakat terkait dengan bidangnya.	↓					Questioner, Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas	5 menit	Questioner dan Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang mengkoordinasikan pendistribusian questioner ikm.			↓			Questioner IKM	5 menit	Hasil Pengisian Questioner Bidang.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Laporan IKM.	↓					Hasil Pengisian Questioner Bidang.	2 menit	Bahan data Laporan IKM	
6	Mengkompilasi, memverifikasi dan mengolah data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Kepegawaian guna penyusunan draft Laporan IKM.	↓					Bahan Data Laporan IKM unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft Laporan IKM SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.		↓				Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft awal Laporan	
8	Mengetik draft Laporan IKM SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	↓					konsep draft awal Laporan IKM, komputer,	15 menit	print out draft awal Laporan	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan IKM SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft awal Laporan IKM	10 menit	Draft Laporan IKM yang sudah	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan IKM SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft						Draft Laporan IKM yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft Laporan IKM diteliti dan diperiksa ulang	
11	Draft Laporan IKM SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.		↓				Draft Laporan IKM diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan IKM	
12	Copy draft Laporan IKM guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD	↓					Draft final Laporan IKM sementara	5 menit	Copy draft final Laporan	
13	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft Laporan IKM SKPD		↓	↓	↓	↓	Copy draft final Laporan IKM, komputer dan LCD	30 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft Laporan IKM	

14	Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft Laporan IKM diperbaiki guna pematangan konsep dan data kinerja.					Hasil Rapat Internal atas Draft Laporan IKM.	2 menit	Notulen Rapat dan draft Laporan IKM	
----	--	--	--	--	---	--	---------	-------------------------------------	--



**SOP PENYUSUNAN BUKU PENJAGAAN Pensiun**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Menginventarisir Berkas Kepegawaian.		[ ]				Berkas Kepegawaian.	10 menit	Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.	[ ]					Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir.	10 menit	Berkas Pegawai yang kurang.	
3	Membuat nota dinas ke Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian yang diperlukan.		[ ]				Berkas Pegawai yang kurang.	5 menit	Nota Dinas	
4	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian guna penyusunan Buku Penjagaan Pensiun.	[ ]					Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima Nota Dinas.	
5	Masing-masing Bidang mengumpulkan data kepegawaian yang dimaksud.			[ ]			Tanda Terima Nota Dinas.	15 menit	Dokumen Kepegawaian	
6	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Buku Penjagaan Pensiun.	[ ]					Dokumen Kepegawaian	2 menit	Bahan Kepegawaian	
7	Mengkompilasi dan mengolah data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	[ ]					Bahan Kepegawaian	15 menit	Kumpulan data dan laporan.	
8	Meneliti dan memverifikasi ulang data kepegawaian berdasarkan TMT SK. Pegawai.		[ ]				Kumpulan data dan laporan.	10 menit	Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.	
9	Mengkonsep draft Buku Penjagaan Pensiun sesuai dengan hasil verifikasi berkas kepegawaian.		[ ]				Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.	10 menit	Draft Buku Penjagaan Kenaikan.	
10	Mengetik draft Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian.	[ ]					Draft Buku Penjagaan Pensiun.	10 menit	Print out Draft Buku Penjagaan Pensiun.	
11	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Buku Penjagaan Pensiun. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.		{ } Ya				Print out Draft Buku Penjagaan Pensiun.	10 menit	Draft Buku Penjagaan Pensiun yang telah diperiksa.	
12	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Buku Penjagaan Pensiun. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD dan Jika Salah maka akan dikembalikan guna perbaikan.			{ } Ya			Draft Buku Penjagaan Pensiun yang telah diperiksa.	10 menit	Draft Buku Penjagaan Pensiun Final.	
			[ ]							

13	Draf Buku Penjagaan Pensiun diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Buku Penjagaan Pensiun Final.	2 menit	Draft Buku Penjagaan Pensiun Final dan Surat Pengantar yang telah diparaf.	
14	Draft Buku Penjagaan Pensiun ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						Draft Buku Penjagaan Pensiun Final dan Surat Pengantar yang telah diparaf.	2 menit	Buku Penjagaan Pensiun dan Surat Pengantar	
15	Buku Penjagaan Pensiun siap untuk digandakan dan dicetak.						Buku Penjagaan Pensiun dan Surat Pengantar	2 menit	Buku Penjagaan Pensiun Siap Cetak dan Surat Pengantar.	
16	Menggandakan dan mencetak Buku Penjagaan Pensiun.						Buku Penjagaan Pensiun Siap Cetak dan Surat Pengantar.	15 menit	Buku Penjagaan Pensiun yang telah dicetak dan Surat Pengantar.	
17	Membubuhkan Stempel basah pada Buku Penjagaan Pensiun sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.						Buku Penjagaan Pensiun yang telah dicetak dan Surat Pengantar.	2 menit	Buku Penjagaan Pensiun dan Surat Pengantar	
18	Mengarsipkan Buku Penjagaan Pensiun.						Buku Penjagaan Pensiun dan Surat Pengantar	2 menit	Buku Penjagaan Pensiun yang diarsipkan.	
19	Buku Penjagaan Pensiun disampaikan kepada Kepala BKPSDM.						Buku Penjagaan Pensiun dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda terima Surat Pengantar.	



SOP PENGURUSAN SURAT CUTI PNS NON STRUKTURAL

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		PNS Pemohon	Staf Kepegawaian	Subbag Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		mulai									
1	Mengajukan surat permohonan usulan cuti							Surat Permohonan Cuti 2022	2 menit	Berkas Cuti Pegawai.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.							Berkas Cuti Pegawai.	5 menit	Buku Usul Cuti.	
3	Melakukan perhitungan cuti berdasarkan Surat Edaran Bupati Tanah Laut tentang Cuti dan Libur Bersama.							Buku Usul Cuti.	5 menit	Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.	
4	Meneliti dan memverifikasi ulang data usulan pemohon apabila ditemukan kekeliruan terhadap usulan maka akan dikembalikan namun bila tidak akan diproses lebih lanjut.							Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.	5 menit	Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.	
5	Melaksanakan entry data pemohon berdasarkan data kepegawaian di komputer.							Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.	5 menit	Entry Data PNS yang bersangkutan.	
6	Memprint out draft Surat Cuti PNS.							Entry Data PNS yang bersangkutan.	5 menit	Draft Surat Cuti PNS.	
7	Memeriksa hasil ketikan draft Surat Cuti Pegawai, apabila ditemukan kekeliruan akan diperbaiki ulang dan apabila tidak ada maka akan diproses lebih lanjut.							Draft Surat Cuti PNS.	2 menit	draft Surat Cuti PNS yang telah diperiksa.	
8	Menerima draft Surat Cuti PNS untuk dinaikan kepada Kepala SKPD.							draft Surat Cuti PNS yang telah diperiksa.	2 menit	draft Surat Cuti PNS siap diajukan pamarafan.	
9	Melaksanakan pamarafan naskah dinas.							draft Surat Cuti PNS siap diajukan pamarafan.	2 menit	Draft Surat Cuti PNS telah diparaf.	
10	Draf Surat Cuti PNS yang telah di paraf diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.							Draft Surat Cuti PNS telah diparaf.	2 menit	Draft Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti.	
11	Penandatanganan Surat Cuti PNS.							Draft Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Surat Cuti PNS.	
12	Surat Cuti PNS yang telah ditandatangani.							Surat Cuti PNS.	2 menit	Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk digandakan.	
13	Mengandakan Surat Cuti PNS.							Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk digandakan.	2 menit	Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk diberi nomor dan stempel.	

			↓ 								
14	Menomori dan Membubuhkan Stempel pada Surat Cuti PNS sebelum diserahkan kepada Pemohon.							Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk diberi nomor dan stempel.	2 menit	Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti yang telah dinomori dan distempel.	
15	Mengarsipkan Surat Cuti PNS.							Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti yang telah dinomori dan distempel.	2 menit	Mendokumentasikan Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti dan Surat Cuti PNS dan	
16	Menyampaikan Surat Cuti kepada Pemohon.		↓					Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cut siap diserahkan.	2 menit	Buku Tanda Terima Surat.	





**SOP PENYUSUNAN BUKU PENJAGAAN KENAIKAN PANGKAT**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Menginventarisir Berkas Kepegawaian.		[ ]				Berkas Kepegawaian.	10 menit	Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.		[ ]				Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir.	10 menit	Berkas Pegawai yang kurang.	
3	Membuat nota dinas ke Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian yang diperlukan.		[ ]				Berkas Pegawai yang kurang.	5 menit	Nota Dinas	
4	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian guna penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.	[ ]					Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima Nota Dinas.	
5	Masing-masing Bidang mengumpulkan data kepegawaian yang dimaksud.			[ ]			Tanda Terima Nota Dinas.	15 menit	Dokumen Kepegawaian	
6	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.	[ ]					Dokumen Kepegawaian	2 menit	Bahan Kepegawaian	
7	Mengkompilasi dan mengolah data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	[ ]					Bahan Kepegawaian	15 menit	Kumpulan data dan laporan.	
8	Meneliti dan memverifikasi ulang data kepegawaian berdasarkan TMT SK. Pegawai.		[ ]				Kumpulan data dan laporan.	10 menit	Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.	
9	Mengkonsep draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat sesuai dengan hasil verifikasi berkas kepegawaian.		[ ]				Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.	10 menit	Draft Buku Penjagaan Kenaikan.	
10	Mengetik draft Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian.	[ ]					Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.	10 menit	Print out Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.	
11	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print out Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.	10 menit	Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat yang telah diperiksa.	
12	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD dan Jika Salah maka akan dikembalikan guna perbaikan.						Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat yang telah diperiksa.	10 menit	Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Final.	
			[ ]							

13	Draf Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.							Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Final.	2 menit	Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Final dan Surat Pengantar yang telah
14	Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat ditanda tangani oleh Kepala SKPD.							Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Final dan Surat Pengantar yang telah diparaf.	2 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar
15	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat siap untuk digandakan dan dicetak.							Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar	2 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Siap Cetak dan Surat Pengantar.
16	Mengandakan dan mencetak Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.							Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Siap Cetak dan Surat Pengantar.	15 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat yang telah dicetak dan Surat Pengantar.
17	Membubuhkan Stempel basah pada Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.							Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat yang telah dicetak dan Surat Pengantar.	2 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar
18	Mengarsipkan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.							Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar	2 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat yang
18	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat disampaikan kepada Kepala BKPSDM .							Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda terima Surat Pengantar.

Pengusulan DUPAK Penyuluh Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Laut

No	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. Umpeg	PLKB	Sekretaris	Kepala SKPD	Kaper	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Perwakilan BKKBN tentang batas waktu pengumpulan DUPAK						Menerima Disposisi surat	5 Menit	Surat Pengumpulan DUPAK	
2	Membuat surat ke Balai Penyuluhan KB						Membuat surat ke Balai	15 Menit	Surat di kirimkan ke 11 Balai PKB	
3	Menerima Berkas DUPAK						Menerima berkas DUPAK	5 Menit	Berkas DUPAK di terima	
4	Dupak yang telah terkumpul di teliti kelengkapannya						meneliti kesesuaian dalam DUPAK	1 Hari	Memberi Rekomendasi Nilai sesuai kelengkapan berkas	
5	Dibuatkan surat pengantar dan rekomendasi nilai PAK						Konsep Surat Pengantar dan nilai PAK	15 Menit	Konsep Surat Pengantar dan nilai PAK	
6	Surat pengantar dan rekomendasi nilai PAK di paraf sekretaris untuk di tujukan kepada kepala SKPD						Surat pengantar dan rekomendasi nilai PAK di koreksi	5 Menit	Surat pengantar dan rekomendasi nilai PAK	
7	Surat Pengantar dan rekomendasi PAK ditanda tangani Kepala SKPD						Surat Pengantar dan nilai PAK di bubuhi nomor dan stempel	15 Menit	Surat pengantar dan nilai PAK sudah di beri nomor dan stempel	
8	Menggandakan surat pengantar dan nilai PAK						Menggandakan surat pengantar dan nilai PAK	2 Menit	surat pengantar dan nilai PAK sudah digandakan	
9	Mengarsipkan surat pengantar dan nilai PAK						Menyimpan surat pengantar dan nilai PAK	1 Menit	Surat pengantar dan nilai PAK sudah di arsipkan	
10	Mengirimkan surat pengantar dan nilai PAK ke Perwakilan BKKBN Provinsi Kal-Sel						surat pengantar dan nilai PAK	15 Menit	Tanda terima surat	

LAYANAN TAMU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tamu	Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Bidang/Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pemberitahuan kunjungan / kedatangan tamu	□		□			jadwal acara	15 Menit	Jadwal kedatangan dan jadwal acara tamu
2	Mengkoordinasikan dengan Sekretaris/ bidang			□	□	□		15 Menit	Koordinasi dengan bidang
3	Mempersiapkan tempat untuk menerima tamu kantor		□				Ruangan	15 Menit	Tempat acara
4	Menyambut tamu		□	□			Pelayanan	5 Menit	Pelayanan tamu kantor
5	Mengantarkan tamu sesuai kebutuhan			□			Pelayanan	2 Menit	Pelayanan tamu kantor
6	Menerima tamu di kantor			□	□	□	Ruangan	5 Menit	Pelayanan tamu kantor
7	Menyediakan jamuan untuk tamu		□				Snack dan makan minum	10 Menit	Pelayanan tamu kantor
8	Mengantarkan tamu pulang sesuai dengan tujuan		□					2 Menit	Pelayanan tamu kantor