

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Tahun 2021

DAFTAR REKAP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NO	NAMA SOP	SEKRETARIAT/ BIDANG	SUB BIDANG/SUB BAGIAN	NOMOR SOP	TANGGAL PEMBUATAN	KETERANGAN
1.	Penyusunan RENSTRA SKPD	Sekretariat	Sub Bagian Penyusunan Program	800/51/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
2.	Penyusunan RENJA SKPD	Sekretariat	Sub Bagian Penyusunan Program	800/52/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
3.	Penyusunan LAPKIN SKPD	Sekretariat	Sub Bagian Penyusunan Program	800/53/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
4.	Penyusunan DPA SKPD	Sekretariat	Sub Bagian Penyusunan Program	900/54/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
5.	Penyusunan Laporan Tahunan	Sekretariat	Sub Bagian Penyusunan Program	800/55/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
6.	Pengelolaan Surat Masuk	Sekretariat	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	800/56/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
7.	Pengelolaan Surat Keluar	Sekretariat	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	800/57/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
8.	Pemberian Surat Cuti	Sekretariat	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	852/58/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
9.	Pengajuan Pencairan Dana Bidang- Bidang	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan dan Aset	800/59/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
10.	Pengajuan SPPD	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan dan Aset	900/60/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
11.	Pengajuan SPP/SPM	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan dan Aset	900/61/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
12.	Pengajuan SPP TU dan SPM TU	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan dan Aset	800/62/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
13.	Pengajuan SPP-GU dan SPM-GU	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan dan Aset	800/63/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
14.	Pengajuan SPP UP dan SPM UP	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan dan Aset	900/64/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
15.	Pengajuan SPP-GU/SPM GU Nihil	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan dan Aset	900/65/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan

NO	NAMA SOP	SEKRETARIAT/ BIDANG	SUB BIDANG/SUB BAGIAN	NOMOR SOP	TANGGAL PEMBUATAN	KETERANGAN
16.	Pengajuan SPP-LS Gajidan SPM-LS Gaji	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan dan Aset	900/66/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
17.	Pengajuan SPP-LS BJ dan SPM-LS BJ	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan dan Aset	900/67/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
18.	Penyusunan Laporan Jawaban Hasil Pemeriksaan	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan dan Aset	800/68/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
19.	Penyusunan Laporan/BKU Pertanggung jawaban Pajak	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan dan Aset	900/69/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
20.	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, dan Semester	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan dan Aset	900/70/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
21.	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan dan Aset	900/71/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
22.	Permintaan Data Kepegawaian	Bidang I	Sub Bidang Pengolahan Data	800/72/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
23.	Input Data Kepegawaian Baru	Bidang I	Sub Bidang Pengolahan Data	800/73/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
24.	Update Data Kepegawaian	Bidang I	Sub Bidang Pengolahan Data	800/74/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
25.	Pengembangan SAPK	Bidang I	Sub Bidang Pelayanan Informasi	800/75/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
26.	Pelayanan Informasi Publik	Bidang I	Sub Bidang Pelayanan Informasi	870/76/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
27.	Pengajuan SK Pengangkatan Pertama Kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	Bidang II	Sub Bidang Jabatan	821/77/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan

NO	NAMA SOP	SEKRETARIAT/ BIDANG	SUB BIDANG/SUB BAGIAN	NOMOR SOP	TANGGAL PEMBUATAN	KETERANGAN
28.	Pengajuan SK Pengangkatan Pemindahan dari Jabatan Lain kedalam Jabatan Fungsional Tertentu	Bidang II	Sub Bidang Jabatan	821/78/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
29.	Pengajuan SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu	Bidang II	Sub Bidang Jabatan	821.2/79/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
30.	Pengajuan SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	Bidang II	Sub Bidang Jabatan	821.2/80/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
31.	Pengajuan SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	Bidang II	Sub Bidang Jabatan	821/81/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
32.	Pengajuan SK Penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	Bidang II	Sub Bidang Jabatan	821/82/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
33.	Pengajuan Izin Belajar	Bidang II	Sub Bidang Formasi, Seleksi dan Kader	892/83/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
34.	Pengajuan Tugas Belajar	Bidang II	Sub Bidang Formasi, Seleksi dan Kader	826/84/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
35.	Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil	Bidang II	Sub Bidang Formasi, Seleksi dan Kader	800/85/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
36.	Pengajuan Usul Kartu Pegawai	Bidang III	Sub Bidang Mutasi	873.2/86/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
37.	Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat	Bidang III	Sub Bidang Mutasi	823/87/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan

NO	NAMA SOP	SEKRETARIAT/ BIDANG	SUB BIDANG/SUB BAGIAN	NOMOR SOP	TANGGAL PEMBUATAN	KETERANGAN
38.	Pengajuan Usul Penetapan NIP CPNS	Bidang III	Sub Bidang Mutasi	800/88/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
39.	Pengajuan Usul Mutasi Pindah Pegawai Negeri Sipil	Bidang III	Sub Bidang Mutasi	824/89/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
40.	Pengajuan Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	Bidang III	Sub Bidang Mutasi	813/90/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
41.	Pengajuan Usul Pensiun UKP Pengabdian, BUP dan Pensiun Janda/Duda Melalui SAPK	Bidang III	Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun	882.5/91/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
42.	Pengajuan Usul Pensiun Atas Permintaan Sendiri/Dini	Bidang III	Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun	881/92/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
43.	Pengajuan Usul Masa Persiapan Pensiun	Bidang III	Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun	882/93/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
44.	Pengajuan Usul Pensiun UKP, BUP dan Pensiun Janda/Duda	Bidang III	Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun	882.5/94/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
45.	Pengajuan Ijin Cerai PNS	Bidang IV	Sub Bidang Disiplin	800/95/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
46.	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	Bidang IV	Sub Bidang Disiplin	800/96/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
47.	Pengusulan Satya Lancana Karya Satya	Bidang IV	Sub Bidang Kesejahteraan	861/97/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
48.	Pengusulan Karis/Karsu	Bidang IV	Sub Bidang Kesejahteraan	873.4/98/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
49.	Penetapan Pemberian Cuti bagi PNS Eselon II	Bidang IV	Sub Bidang Kesejahteraan	800/99/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan

NO	NAMA SOP	SEKRETARIAT/ BIDANG	SUB BIDANG/SUB BAGIAN	NOMOR SOP	TANGGAL PEMBUATAN	KETERANGAN
50.	Pemroses Administrasi Kepegawaian	JFT Analisis Kepegawaian		800/100/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan
51.	Pengumpulan Data Kepegawaian	Sekretariat/ Bidang-Bidang		800/101/Sekr.7/BKD	19/01/2021	Sudah dilaksanakan

Palangka Raya, 19 Januari 2021

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**




MUHAMAD KATMA F. DIRUN
Pembina Utama Muda
NIP 19661221993081001

SEKRETARIAT



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	800/51/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19-Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
Nama SOP	Penyusunan RENSTRA SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalPeraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan DaerahPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">Memahami ketentuan penyusunan RENSTRAMengetahui tatacara penyusunan RENSTRAMengolah data yang berkaitan dengan penyusunan RENSTRA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengumpulan Data KepegawaianSOP BAPPEDA	<ol style="list-style-type: none">Dokumen RPJMD tahun berjalanDokumen Peraturan/Ketentuan yang berlakuKomputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dilaksanakan, proses pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi tidak akan terwujud	Dokumentasi surat arsip


Prosedur Penyusunan RENSTRA SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Penyusunan Program	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Penyusunan Program untuk mempersiapkan penyusunan RENSTRA SKPD					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan data penyusunan RENSTRA SKPD					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan data penyusunan RENSTRA kepada Kasubbag Penyusunan Program					Disposisi	3 Hari	Data, laporan, disposisi	SOP Pengumpulan Data Kepegawaian
4	Membuat draft RENSTRA SKPD dan menyerahkan kepada Sekretaris					Draft RENSTRA	1 Minggu	Draft RENSTRA, disposisi	
5	Memeriksa draft RENSTRA. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Kasubbag Penyusunan Program untuk diperbaiki					Draft RENSTRA	1 Jam	Draft RENSTRA	
6	Memeriksa draft RENSTRA. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti					Draft RENSTRA	1 Jam	RENSTRA, disposisi	
7	Menyerahkan RENSTRA kepada Kasubbag Penyusunan Program untuk didokumentasikan					RENSTRA	5 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan RENSTRA kepada JFU untuk didokumentasikan dan diserahkan ke BAPPEDA					RENSTRA	10 Menit	Disposisi	
9	Mendokumentasikan RENSTRA SKPD dan menyerahkan ke BAPPEDA					RENSTRA	15 Menit	RENSTRA, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	800/52/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19-Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
Nama SOP	Penyusunan RENJA SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalPeraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan DaerahPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tatacara penyusunan Renja SKPDMemahami cara penyusunan Renja SKPDMampu membuat Renja SKPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengumpulan Data Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">Dokumen RENSTRA SKPDokumen Peraturan/Ketentuan yang berlaku terkait penyusunan RenjaData program dan kegiatan yang diusulkanKomputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dibuat, proses pelaksanaan kegiatan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi tidak akan terwujud untuk 1 tahun anggaran	Dokumentasi surat arsip

Prosedur Penyusunan Renja SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Penyusunan Program	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Penyusunan Program untuk mempersiapkan penyusunan Renja SKPD					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintah JFU untuk mengumpulkan data penyusunan Renja SKPD					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan data penyusunan Renja kepada Kasubbag Penyusunan Program					Disposisi	8 Jam	Data, laporan, disposisi	
4	Membuat draft Renja SKPD dan menyerahkan kepada Sekretaris					Draft Renja	2 Hari	Draft Renja, disposisi	
5	Memeriksa draft Renja. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Kasubbag Penyusunan Program untuk diperbaiki					Draft Renja	1 Jam	Draft Renja, disposisi	
6	Memeriksa draft Renja. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti					Draft Renja	1 Jam	Renja, disposisi	
7	Menyerahkan Renja kepada Kasubbag Penyusunan Program untuk didokumentasikan					Renja	5 Menit	Renja, disposisi	
8	Menyerahkan Renja kepada JFU untuk didokumentasikan dan diserahkan ke BAPPEDA					Renja	10 Menit	Renja, disposisi	
9	Mendokumentasikan Renja SKPD dan menyerahkan ke BAPPEDA					Renja	15 Menit	Renja, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	800/53/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19-Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
Nama SOP	Penyusunan LAPKIN SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas KKNPeraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi PemerintahInstruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi PemerintahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi PemerintahPeraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi PemerintahPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">Memahami aturan tentang LAKIPMengetahui tatacara penyusunan LAKIPMengolah data yang berkaitan dengan LAKIP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengumpulan Data Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">DokumenAturan dan Peraturan/Ketentuan yang berlakuKomputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dilaksanakan, proses pelaporan kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi tidak terlaksana	Dokumentasi surat arsip


Prosedur Penyusunan Lapkin SKPD













No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Penyusunan Program	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Penyusunan Program untuk mempersiapkan penyusunan LAPKIN SKPD					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan data penyusunan LAPKIN SKPD					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan data penyusunan LAPKIN kepada Kasubbag Penyusunan Program					Disposisi	3 Hari	Data, laporan, disposisi	SOP Pengumpulan Data Kepegawaian
4	Membuat draft LAPKIN SKPD dan menyerahkan kepada Sekretaris					Draft LAPKIN	2 Hari	Draft LAPKIN, disposisi	
5	Memeriksa draft LAPKIN. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Kasubbag Penyusunan Program untuk diperbaiki					Draft LAPKIN	1 Jam	Draft LAPKIN, disposisi	
6	Memeriksa draft LAPKIN. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft LAPKIN	1 Jam	LAPKIN, disposisi	
7	Menyerahkan LAPKIN kepada Kasubbag Penyusunan Program untuk didokumentasikan					LAPKIN	5 Menit	LAPKIN, disposisi	
8	Menyerahkan LAPKIN kepada JFU untuk didokumentasikan dan diserahkan ke Biro Organisasi Setda					LAPKIN	10 Menit	LAPKIN, disposisi	
9						LAPKIN	15 Menit	LAPKIN, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	900/54/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19-Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
Nama SOP	Penyusunan DPA SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalPeraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan DaerahPeraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan DaerahPermendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui/memahami aturan penyusunan DPA SKPDMemahami cara penyusunan DPA SKPDMampu mengoperasikan Aplikasi SIMDA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Dokumen RENSTRA SKPDDokumen Renja SKPDDokumen KUA-PPAS SKPDDokumen peraturan/ketentuan terkait penyusunan DPA SKPDKomputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dibuat, proses pelaksanaan program dan kegiatan tidak akan terealisasi akibat pagu anggaran tidak tersedia	Dokumentasi surat arsip

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Penyusunan Program	JFU	Kepala Badan	Biro Keuangan	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Penyusunan Program untuk mempersiapkan penyusunan DPA SKPD							Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintah JFU untuk mengumpulkan hasil persetujuan KUA-PPAS dari BAPPEDA							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menginput KUA-PPAS dalam bentuk RKA-SKPD dan menyerahkan hasil input ke Kasubbag Penyusunan Program							Disposisi	1 Minggu	Data, draft RKA-SKPD, disposisi	
4	Menyusun hasil input data dan menyerahkan kepada Sekretaris							Draft RKA-SKPD	2 Jam	Draft RKA-SKPD, disposisi	
5	Memeriksa draft RKA-SKPD. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Kasubbag Penyusunan Program untuk diperbaiki							Draft RKA-SKPD	1 Jam	Draft RKA-SKPD	
6	Memeriksa draft RKA-SKPD. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							Draft RKA-SKPD	1 Jam	Draft RKA-SKPD	
7	Menyerahkan RKA-SKPD kepada Kasubbag							RKA-SKPD	5 Menit	RKA-SKPD, disposisi	
8	Menyerahkan RKA-SKPD ke Biro Keuangan							RKA-SKPD	15 Menit	RKA-SKPD, disposisi	
9	Menyerahkan ke DPRD untuk diperiksa dan di bahas							RKA-SKPD	1 Minggu	RKA-SKPD, disposisi	
10	Memeriksa dan membahas RKA-SKPD. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Biro Keuangan untuk diperbaiki. Jika setuju, dikembalikan ke Biro Keuangan							RKA-SKPD	3 Jam	RKA-SKPD, disposisi	
11	Mengoreksi kembali hasil pemeriksaan dan pembahasan untuk tidak lanjut							RKA-SKPD	3 Hari	RKA-SKPD, disposisi	
12	Menyerahkan RKA-SKPD yang sudah di setujui DPRD ke Biro Keuangan untuk ditetapkan sebagai DPA-SKPD							RKA-SKPD	15 Menit	DPA-SKPD	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	800/55/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	 H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat daerah Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui/memahami aturan dan tatacara penyusunan Laporan Mampu menyusun Laporan Mampu menggunakan aplikasi komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengumpulan Data Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen program dan kegiatan SKPD tahun berjalan DPA SKPD tahun anggaran berjalan Laporan realisasi target capaian tiap bulan Dokumen peraturan/ketentuan yang terkait dengan penyusunan laporan Komputer dan perlengkapan lainnya 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Bila tidak dibuat, maka kinerja SKPD tidak dapat di monitor dan di evaluasi setiap tahun anggaran	Dokumentasi surat arsip	


Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Penyusunan Program	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Penyusunan Program untuk mempersiapkan penyusunan Laporan Tahunan					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintah JFU untuk mengumpulkan data penyusunan Laporan Tahunan					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan data penyusunan Laporan Tahunan kepada Kasubbag Penyusunan Program					Disposisi	3 Hari	Data, laporan, disposisi	
4	Membuat draft Laporan Tahunan dan menyerahkan kepada Sekretaris					Draft Laporan Tahunan	1 Minggu	Draft Laporan Tahunan, disposisi	
5	Memeriksa draft Laporan Tahunan. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Kasubbag Penyusunan Program untuk diperbaiki					Draft Laporan Tahunan	30 Menit	Draft Laporan Tahunan, disposisi	
6	Memeriksa draft Laporan Tahunan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti					Draft Laporan Tahunan	30 Menit	Laporan Tahunan, disposisi	
7	Menyerahkan Laporan Tahunan kepada Kasubbag Penyusunan Program untuk didokumentasikan					Laporan Tahunan	5 Menit	Laporan Tahunan, disposisi	
8	Menyerahkan Laporan Tahunan kepada JFU untuk didokumentasikan					Laporan Tahunan	10 Menit	Laporan Tahunan, disposisi	
9	Mendokumentasikan Laporan Tahunan					Laporan Tahunan	15 Menit	Laporan Tahunan, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	800/56/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19-Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Tata Naskah Dinas2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas dilingkungan Pemda2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan3. Mengetahui tentang jenis-jenis surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda, lembar disposisi2. Printer, Scanner3. Komputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dilaksanakan, maka proses pengelolaan surat masuk akan terhambat dan tidak terdistribusi dengan baik	Register surat masuk, dokumentasi surat arsip

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Peng-administrasi Umum	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbid/Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk melalui agenda surat masuk dan menyerahkan ke Sekretaris untuk diteliti dan diperiksa					Surat masuk	5 Menit	Surat masuk	
2	Memeriksa isi surat dan mengarahkan sesuai sifat dan tujuan surat, kemudian mengembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk didistribusikan sesuai tujuan surat ke masing-masing Bidang					Surat masuk	10 Menit	Surat masuk, disposisi	
3	Menerima surat dari Sekretaris untuk kemudian didistribusikan ke masing-masing Bidang					Surat masuk	10 Menit	Surat masuk, disposisi	
4	Menerima surat dari Pengadministrasi Umum untuk ditindaklanjuti dan diserahkan ke Kasubbid/Kasubbag					Surat masuk	5 Menit	Surat masuk, disposisi	
5	Menindaklanjuti/memproses surat masuk sesuai isi surat					Surat masuk	5 Menit	Surat masuk, disposisi sesuai sub bidang ataupun sub bagian yang akan menindaklanjuti	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	800/57/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19-Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memahami tatacara agenda surat menyurat 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data Kepegawaian	1. Buku Agenda 2. Printer, Scanner 3. Komputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dilaksanakan, proses pelaksanaan kegiatan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi tidak akan sesuai jadwal yang ditentukan	Register surat keluar, dokumentasi surat arsip

Prosedur Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris/ Kepala Bidang	Kasubbag/ Kasubbid	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan draft surat					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintah JFU untuk mengumpulkan bahan pembuatan surat					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan pembuatan surat kepada Kasubbag/Kasubbid					Disposisi	3 Hari	Bahan surat, disposisi	SOP Pengumpulan Data Kepegawaian
4	Membuat draft surat dan menyerahkan ke Sekretaris/Kepala Bidang					Draft surat	1 Minggu	Draft surat, disposisi	
5	Memeriksa draft surat. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Kasubbag/Kasubbid untuk diperbaiki					Draft surat	1 Jam	Draft surat, disposisi	
6	Memeriksa draft surat. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris/Kepala Bidang. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti					Draft surat	1 Jam	Surat, disposisi	
7	Menyerahkan surat kepada Kasubbag/Kasubbid untuk dikirim sesuai tujuan surat					Surat	5 Menit	Surat, disposisi	
8	Menyerahkan surat kepada JFU untuk dikirim sesuai tujuan surat					Surat	10 Menit	Surat, disposisi	
9	Mendokumentasikan dan mengirim surat ke tujuan					Surat	15 Menit	Surat, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SEKRETARIAT


Nomor SOP	852/58/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19-Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
Nama SOP	Pemberian Surat Cuti
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil NegaraPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan TengahPeraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none">Memahami dan mengetahui aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNSMengetahui dan memahami persyaratan cutiMampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Buku jaga atau kartu kendali cutiKomputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dilaksanakan, maka pemberian surat cuti tidak terwujud	Dokumentasi/arsip dan buka kendali cuti pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	JFU	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kasubbag/ Kasubbid	Kasubbid Kesejahteraan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meminta formulir surat permohonan cuti ke JFU							Permohonan cuti	5 Menit	Formulir cuti	
2	Menyiapkan formulir sesuai jenis cuti dan memberikan petunjuk pengisian							Formulir cuti	10 Menit	Formulir cuti, petunjuk pengisian	
3	Mengisi formulir sesuai jenis cuti dan menyerahkan ke Kasubbag/Kasubbid							Formulir cuti	30 Menit	Formulir cuti	
4	Memberikan catatan/petunjuk persetujuan cuti							Formulir cuti, petunjuk	20 Menit	Formulir cuti, disposisi	
5	Memeriksa catatan/memberikan persetujuan cuti. Jika setuju menyampaikan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kasubbag/Kasubbid untuk diperbaiki							Formulir cuti	10 Menit	Formulir cuti, disposisi	
6	Memeriksa form permohonan cuti. Jika setuju menandatangani untuk dibuatkan surat cuti ke Sekretaris/ Kepala Bidang. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Sekretaris/Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti							Formulir cuti	10 Menit	Formulir cuti yang disetujui, disposisi	
7	Menyerahkan ke Kasubbid Kesejahteraan untuk dibuat surat cuti							Formulir cuti yang disetujui	5 Menit	Formulir cuti yang disetujui, disposisi	
8	Membuat draft surat cuti sesuai formulir pemohon							Formulir cuti yang disetujui	15 Menit	Draft surat cuti	
9	Memeriksa draft surat. Jika setuju menyampaikan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Kasubbag/Kasubbid untuk diperbaiki							Draft surat cuti	10 Menit	Draft surat cuti, disposisi	
10	Memeriksa draft surat cuti. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris/ Kepala Bidang. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekretaris/ Kepala Bidang untuk diperbaiki							Draft surat cuti	10 Menit	Surat cuti, disposisi	
11	Menyerahkan surat cuti ke Kasubbid Kesejahteraan							Surat cuti	5 Menit	Surat cuti, disposisi	
12	Menyerahkan surat cuti ke JFU untuk disampaikan ke pemohon							Surat cuti	5 Menit	Surat cuti, disposisi	
13	Mendokumentasikan surat dan menyerahkan ke pemohon							Surat cuti	5 Menit	Surat cuti, bukti dokumentasi	
14	Menerima surat cuti							Surat cuti	5 Menit	Surat cuti, bukti tanda terima	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	800/59/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19-Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
Nama SOP	Pengajuan Pencairan Dana Bidang-Bidang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki dan memahami ketentuan dan aturan pencairan anggaran2. Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan perkantoran3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1.	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas persyaratan2. Aplikasi SIMDA, jaringan internet3. Komputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengajuan pencairan dana bidang-bidang tidak dapat dilanjutkan	Register surat masuk, dokumentasi surat/arsip


Prosedur Pengajuan Pencairan Dana Bidang-Bidang

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretariat/ Bidang	Kasubbag	JFU	PPTK	KPA	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas persyaratan pengajuan dari Bidang-bidang yang telah lengkap, sudah diberi disposisi Kepala Badan dan ditandatangani oleh PPTK, diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset							Berkas persyaratan, disposisi	45 Menit	Berkas persyaratan, disposisi	
2	Memverifikasi berkas pengajuan dari Bidang-bidang yang telah lengkap, selanjutnya menyerahkan kepada JFU							Berkas persyaratan, disposisi	1 Jam	Berkas persyaratan pengajuan dari Bidang-bidang, disposisi	
3	Mengelola/merinci berkas kelengkapan pencairan dana, selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset							Berkas persyaratan pengajuan dari Bidang-bidang, disposisi	3 Jam	Berkas pencairan dana	
4	Meneliti dan mengecek rincian sesuai dengan ketentuan yang berlaku, selanjutnya menyerahkan kepada PPTK							Berkas pencairan dana	1 Jam	Berkas pencairan dana	
5	Menandatangani surat rincian dan menyerahkan kepada KPA							Berkas pencairan dana	20 Menit	Berkas pencairan dana	
6	Menandatangani surat rincian dan menyerahkan kepada bendahara pengeluaran							Berkas pencairan dana	20 Menit	Berkas pencairan dana	
7	Membayar pencairan dana ke Sekretariat/Bidang sesuai dengan aturan dan ketentuan							Berkas pencairan dana	20 Menit	Dana yang telah ditarik dari bank yang ditunjuk dan diserahkan sesuai prosedur dan ketentuan	
8	Menerima dana dari bendahara pengeluaran							Dana yang telah ditarik dari bank yang ditunjuk dan diserahkan sesuai prosedur dan ketentuan	20 Menit	Dana tunai dan kwitansi/tanda terima	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SEKRETARIAT


Nomor SOP	900/60/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19-Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
Nama SOP	Pengajuan SPPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan NegaraPermendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan pengelolaan anggaranMemiliki pengetahuan mekanisme pengelolaan SPPDMemiliki keahlian penataan pengajuan SPPDMemiliki keahlian perencanaan pengajuan SPPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">	<ol style="list-style-type: none">Lembar kontrol/lembar verifikasi pengajuan GUSPTJB, dokumen SPJDPA yang telah disahkan dan SK SPD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Pengajuan SPPD berpengaruh pada ketersediaan kas DCKTKPelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara	Rencana kebutuhan keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PA/KPA	Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPPD kepada pembantu bendahara					SPPD	5 Menit	SPPD	
2	Menerima SPPD, membuat rincian perjalanan dinas dan kwitansi, selanjutnya menyerahkan kepada bendahara pengeluaran untuk di verifikasi dan di paraf					SPPD	3 Jam	Rincian perjalanan dinas dan kwitansi	
3	Menerima dan memverifikasi rincian perjalanan dinas dan kwitansi. Jika ada kesalahan, maka dikembalikan kepada pembantu bendahara untuk diperbaiki. Jika benar, diparaf dan ditindaklanjuti oleh PPK					Rincian perjalanan dinas dan kwitansi	1 Jam	Rincian perjalanan dinas dan kwitansi	
3	Menerima dan memverifikasi rincian perjalanan dinas dan kwitansi. Jika ada kesalahan, maka dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki. Jika benar, diparaf dan ditindaklanjuti oleh PA/KPA					Rincian perjalanan dinas dan kwitansi	1 Jam	Rincian perjalanan dinas dan kwitansi	
4	Menandatangani rincian perjalanan dinas dan kwitansi, selanjutnya menyerahkan ke PPK					Rincian perjalanan dinas dan kwitansi	20 Menit	Rincian perjalanan dinas dan kwitansi	
5	Menyerahkan rincian perjalanan dinas dan kwitansi kepada bendahara pengeluaran untuk dilakukan proses pembayaran					Rincian perjalanan dinas dan kwitansi	10 Menit	Rincian perjalanan dinas dan kwitansi	
6	Menerima rincian perjalanan dinas dan kwitansi untuk melakukan pembayaran					Rincian perjalanan dinas dan kwitansi	10 Menit	Rincian perjalanan dinas dan kwitansi, pembayaran	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SEKRETARIAT

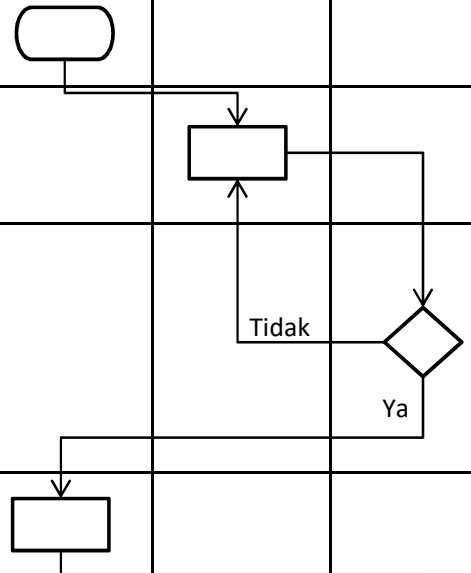
Nomor SOP	900/61/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19-Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
Nama SOP	Pengajuan SPP/SPM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki dan memahami ketentuan dan aturan pencairan anggaran2. Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan perkantoran3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1.	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas persyaratan2. Aplikasi SIMDA, jaringan internet3. Komputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengajuan SPP/SPM tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip/berkas SPP/SPM


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretariat/ Bidang	Kasubbag	JFU	PPTK	KPA	Bendahara- wan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas persyaratan pengajuan SPP/SPM yang telah lengkap, sudah diberi disposisi Kepala Badan dan ditandatangani oleh PPTK, diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset							Berkas persyaratan, disposisi	2 Jam	Berkas persyaratan, disposisi	
2	Memverifikasi berkas pengajuan SPP/SPM yang telah lengkap, selanjutnya menyerahkan kepada JFU							Berkas persyaratan, disposisi	2 Jam	Berkas persyaratan pengajuan SPP/SPM, disposisi	
3	Mengelola/merinci berkas kelengkapan pencairan dana, selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset							Berkas persyaratan pengajuan SPP/SPM, disposisi	16 Jam	Berkas persyaratan pengajuan SPP/SPM	
4	Meneliti dan mengecek rincian sesuai dengan ketentuan yang berlaku, selanjutnya menyerahkan kepada							Berkas persyaratan pengajuan SPP/SPM	2 Jam	Berkas persyaratan pengajuan SPP/SPM	
5	Menandatangani surat rincian dan menyerahkan kepada KPA							Berkas persyaratan pengajuan SPP/SPM	20 Menit	Berkas persyaratan pengajuan SPP/SPM	
6	Menandatangani surat rincian dan menyerahkan kepada bendaharawan							Berkas persyaratan pengajuan SPP/SPM	20 Menit	Berkas persyaratan pengajuan SPP/SPM	
7	Menandatangani surat rincian dan menyerahkan kepada JFU							Berkas persyaratan pengajuan SPP/SPM	20 Menit	Berkas persyaratan pengajuan SPP/SPM	
8	Mengantar berkas pengajuan SPP/SPM ke Biro Keuangan Setda Provinsi Kalimantan Tengah							Berkas persyaratan pengajuan SPP/SPM	20 Menit	Berkas persyaratan pengajuan SPP/SPM	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p> <p>SEKRETARIAT/PPK-SKPD</p>	Nomor SOP	800/62/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kepegawaian Daerah H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
	Nama SOP	Pengajuan SPP TU dan SPM TU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMDA 2. Mengetahui dan memahami DPA 3. Memahami proses dan prosedur pengajuan SPP TU dan SPM TU 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kontrol/lembar verifikasi pengajuan GU 2. SPTJB 3. DPA yang telah disahkan 4. Dokumen SPJ 5. SK SPD 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan SPP TU dan SPM TU berpengaruh pada ketersediaan kas 2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana 	Rencana kebutuhan keuangan	

Prosedur Pengajuan SPP TU dan SPM TU

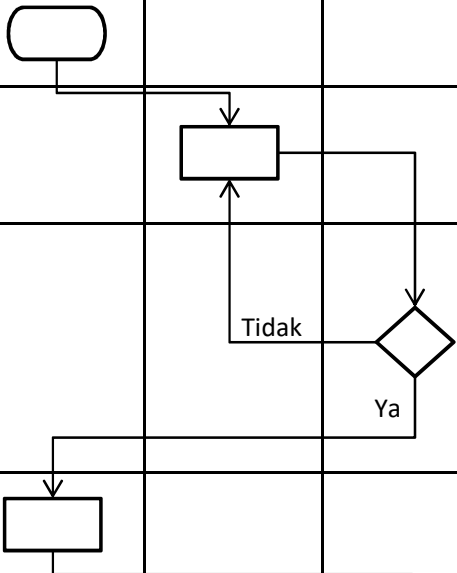
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PA/KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada bendahara pengeluaran				SPD	10 Menit	SPD, surat pernyataan PA/KPA	
2	Menerima SPD, membuat dan menandatangani SPP TU selanjutnya menyerahkan SPP TU kepada PPK				SPD, surat pernyataan PA/KPA	1 Jam	SPP TU	
3	Menerima dan memverifikasi SPP TU. Jika benar, memberi paraf SPM TU dan menyerahkan kepada PA/KPA untuk diotorisasi. Jika ada kesalahan, mengembalikan ke bendahara pengeluaran untuk diperbaiki				SPP TU	1 Jam	SPM TU	
4	Menandatangani SPM TU, dan menyerahkan kembali kepada PPK				SPM TU	10 Menit	SPM TU	
5	Menyerahkan SPP TU dan SPM TU kepada BUD				SPM TU	20 Menit	SPP TU dan SPM TU yang sudah diserahkan ke BUD	





 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p> <p>SEKRETARIAT/PPK-SKPD</p>	Nomor SOP	800/63/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kepegawaian Daerah H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
	Nama SOP	Pengajuan SPP-GU dan SPM-GU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMDA 2. Mengetahui dan memahami DPA 3. Memahami proses dan prosedur pengajuan SPP-GU dan SPM-GU 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kontrol/lembar verifikasi pengajuan GU 2. SPTJB 3. DPA yang telah disahkan 4. Dokumen SPJ 5. SK SPD 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan SPP-GU dan SPM-GU berpengaruh pada ketersediaan kas 2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana 	Rencana kebutuhan keuangan	

Prosedur Pengajuan SPP-GU dan SPM-GU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PA/KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPJ kepada bendahara pengeluaran				SPJ	10 Menit	SPJ, surat pernyataan PA/KPA	
2	Menerima SPJ, membuat dan menandatangani SPP-GU selanjutnya menyerahkan SPP-GU kepada PPK				SPJ, surat pernyataan PA/KPA	1 Jam	SPP-GU	
3	Menerima dan memverifikasi SPP-GU. Jika benar, memberi paraf SPM-GU dan menyerahkan kepada PA/KPA untuk diotorisasi. Jika ada kesalahan, mengembalikan ke bendahara pengeluaran untuk diperbaiki				SPP-GU	1 Jam	SPM-GU	
4	Menandatangani SPM-GU, dan menyerahkan kembali kepada PPK				SPM-GU	10 Menit	SPM-GU	
5	Menyerahkan SPP-GU dan SPM-GU kepada BUD				SPM-GU	20 Menit	SPP-GU dan SPM-GU yang sudah diserahkan ke BUD	



 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	900/64/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kepegawaian Daerah H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
SEKRETARIAT/PPK-SKPD	Nama SOP	Pengajuan SPP UP dan SPM UP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMDA 2. Mengetahui dan memahami DPA 3. Memahami proses dan prosedur pengajuan SPP UP dan SPM UP 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kontrol/lembar verifikasi pengajuan GU 2. SPTJB 3. DPA yang telah disahkan 4. Dokumen SPJ 5. SK SPD 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan SPP UP dan SPM UP berpengaruh pada ketersediaan kas 2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana 	Rencana kebutuhan keuangan	

Prosedur Pengajuan SPP UP dan SPM UP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PA/KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada bendahara pengeluaran				SPD	10 Menit	SPD, surat pernyataan PA/KPA	
2	Menerima SPD, membuat dan menandatangani SPP UP selanjutnya menyerahkan SPP UP kepada PPK				SPD, surat pernyataan PA/KPA	1 Jam	SPP UP	
3	Menerima dan memverifikasi SPP UP. Jika benar, memberi paraf SPM UP dan menyerahkan kepada PA/KPA untuk diotorisasi. Jika ada kesalahan, mengembalikan ke bendahara pengeluaran untuk diperbaiki				SPP UP	1 Jam	SPM UP	
4	Menandatangani SPM UP, dan menyerahkan kembali kepada PPK				SPM UP	10 Menit	SPM UP	
5	Menyerahkan SPP UP dan SPM UP kepada BUD				SPM UP	20 Menit	SPP UP dan SPM UP yang sudah diserahkan ke BUD	



Tidak

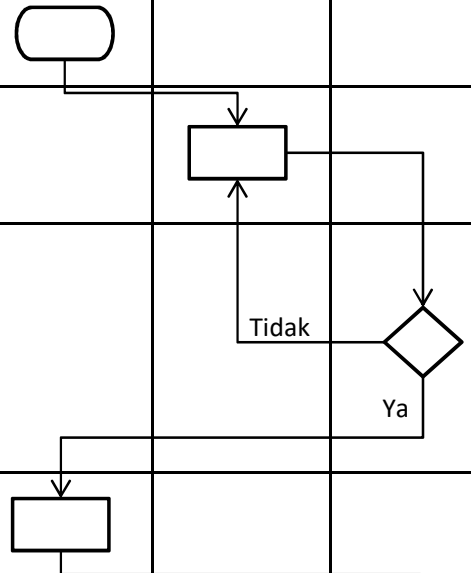
Ya



 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	900/65/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kepegawaian Daerah H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengajuan SPP-GU/SPM-GU Nihil
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMDA 2. Mengetahui dan memahami DPA 3. Memahami proses dan prosedur pengajuan SPP-GU/SPM-GU Nihil 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kontrol/lembar verifikasi pengajuan GU 2. SPTJB 3. DPA yang telah disahkan 4. Dokumen SPJ 5. SK SPD 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan SPP-GU/SPM-GU Nihil berpengaruh pada ketersediaan kas 2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana 	Rencana kebutuhan keuangan	

Prosedur Pengajuan SPP-GU/SPM-GU Nihil

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PA/KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada bendahara pengeluaran				SPD	10 Menit	SPD, surat pernyataan PA/KPA	
2	Menerima SPD, membuta dan menandatangani SPP-GU Nihil selanjutnya menyerahkan SPP-GU Nihil kepada PPK				SPD, surat pernyataan PA/KPA	1 Jam	SPP-GU Nihil	
3	Menerima dan memverifikasi SPP-GU Nihil. Jika benar, memberi paraf SPM-GU Nihil dan menyerahkan kepada PA/KPA untuk diotorisasi. Jika ada kesalahan, mengembalikan ke bendahara pengeluaran untuk diperbaiki				SPP-GU Nihil	1 Jam	SPM-GU Nihil	
4	Menandatangani SPM-GU Nihil, dan menyerahkan kembali kepada PPK				SPM-GU Nihil	10 Menit	SPM-GU Nihil	
5	Menyerahkan SPP-GU Nihil dan SPM-GU Nihil kepada BUD				SPM-GU Nihil	20 Menit	SPP-GU dan SPM-GU Nihil yang sudah diserahkan ke BUD	







 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p> <p>SEKRETARIAT/PPK-SKPD</p>	Nomor SOP	900/66/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
Nama SOP	Pengajuan SPP-LS Gaji dan SPM-LS Gaji	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMDA 2. Mengetahui dan memahami DPA 3. Memahami proses dan prosedur pengajuan SPP-LS Gaji dan SPM-LS Gaji 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kontrol/lembar verifikasi pengajuan GU 2. SPTJB 3. DPA yang telah disahkan 4. Dokumen SPJ 5. SK SPD 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan SPP-LS Gaji dan SPM-LS Gaji berpengaruh pada ketersediaan kas 2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana 	Rencana kebutuhan keuangan	

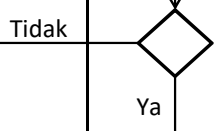
Prosedur Pengajuan SPP-LS Gaji dan SPM-LS Gaji

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PA/KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada bendahara pengeluaran				SPD	10 Menit	SPD, surat pernyataan PA/KPA	
2	Menerima SPD, membuat dan menandatangani SPP-LS Gaji selanjutnya menyerahkan SPP-LS Gaji kepada PPK				SPD, surat pernyataan PA/KPA	1 Jam	SPP-LS Gaji	
3	Menerima dan memverifikasi SPP-LS Gaji. Jika benar, memberi paraf SPM-LS Gaji dan menyerahkan kepada PA/KPA untuk diotorisasi. Jika ada kesalahan, mengembalikan ke bendahara pengeluaran untuk diperbaiki				SPP-LS Gaji	1 Jam	SPM-LS Gaji	
4	Menandatangani SPM-LS Gaji, dan menyerahkan kembali kepada PPK				SPM-LS Gaji	10 Menit	SPM-LS Gaji	
5	Menyerahkan SPP-LS Gaji dan SPM-LS Gaji kepada BUD				SPM-LS Gaji	20 Menit	SPP-LS Gaji dan SPM-LS Gaji yang sudah diserahkan ke BUD	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	900/67/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kepegawaian Daerah H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
SEKRETARIAT/PPK-SKPD	Nama SOP	Pengajuan SPP-LS BJ dan SPM-LS BJ
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMDA 2. Mengetahui dan memahami DPA 3. Memahami proses dan prosedur pengajuan SPP-LS BJ dan SPM-LS BJ 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kontrol/lembar verifikasi pengajuan GU 2. SPTJB 3. DPA yang telah disahkan 4. Dokumen SPJ 5. SK SPD 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan SPP-LS BJ dan SPM-LS BJ berpengaruh pada ketersediaan kas 2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana 	Rencana kebutuhan keuangan	

Prosedur Pengajuan SPP-LS BJ dan SPM-LS BJ


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PA/KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada bendahara pengeluaran				SPD	10 Menit	SPD, surat pernyataan PA/KPA	
2	Menerima SPD, membuat dan menandatangani SPP-LS BJ selanjutnya menyerahkan SPP-LS BJ kepada PPK				SPD, surat pernyataan PA/KPA	1 Jam	SPP-LS BJ	
3	Menerima dan memverifikasi SPP-LS BJ. Jika benar, memberi paraf SPM-LS BJ dan menyerahkan kepada PA/KPA untuk diotorisasi. Jika ada kesalahan, mengembalikan ke bendahara pengeluaran untuk diperbaiki				SPP-LS BJ	1 Jam	SPM-LS BJ	
4	Menandatangani SPM-LS BJ, dan menyerahkan kembali kepada PPK				SPM-LS BJ	10 Menit	SPM-LS BJ	
5	Menyerahkan SPP-LS BJ dan SPM-LS BJ kepada BUD				SPM-LS BJ	20 Menit	SPP-LS BJ dan SPM-LS BJ yang sudah diserahkan ke BUD	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	800/68/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19-Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
Nama SOP	Penyusunan Laporan Jawaban Hasil Pemeriksaan

Dasar Hukum

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
9. Surat tugas dari Tim Pemeriksa Inspektorat dan BPK

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan)
2. Mengetahui dan memahami hasil pemeriksaan
3. Mampu menyusun laporan jawaban hasil pemeriksaan

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan












1. LHP SKPD
2. Data laporan kinerja SKPD
3. Komputer dan perlengkapan lainnya

Peringatan

Apabila tidak dilakukan penyusunan laporan jawaban hasil pemeriksaan maka akan berpengaruh terhadap opini Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen/Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag/ Kasubbid	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk membuat jawaban hasil pemeriksaan						Surat masuk dari Inspektorat/BPK	5 Menit	Disposisi	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	Membuat dan mendistribusikan nota dinas ke bidang-bidang terkait, untuk mengumpulkan tanggapan hasil pemeriksaan						Disposisi surat	20 Menit	Nota Dinas, disposisi	
3	Menugaskan Kasubbag/Kasubbid untuk memproses tanggapan hasil pemeriksaan						Nota Dinas, disposisi	3 Jam	Nota Dinas, disposisi	
4	Membuat draft jawaban hasil pemeriksaan dan menyerahkan ke Sekretaris						Draft Jawaban Laporan Hasil Pemeriksaan	20 Menit	Draft Jawaban Laporan Hasil Pemeriksaan, disposisi	
5	Memeriksa draft jawaban hasil pemeriksaan. Jika setuju, meneruskan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag/Kasubbid untuk diperbaiki						Draft Jawaban Laporan Hasil Pemeriksaan	10 Menit	Draft Jawaban Laporan Hasil Pemeriksaan, disposisi	
6	Memeriksa draft jawaban hasil pemeriksaan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Draft Jawaban Laporan Hasil Pemeriksaan	10 Menit	Jawaban Laporan Hasil Pemeriksaan, disposisi	
7	Menyerahkan jawaban hasil pemeriksaan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian		 				Jawaban Laporan Hasil Pemeriksaan	5 Menit	Jawaban Laporan Hasil Pemeriksaan, disposisi	
8	Menyerahkan jawaban hasil pemeriksaan ke JFU untuk didokumentasikan dan diserahkan ke Inspektorat			 			Jawaban Laporan Hasil Pemeriksaan	5 Menit	Jawaban Laporan Hasil Pemeriksaan, disposisi	
9	Mendokumentasikan jawaban hasil pemeriksaan dan menyerahkan ke Inspektorat						Jawaban Laporan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Bukti dokumentasi, bukti tanda terima penyerahan	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	900/69/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kepegawaian Daerah H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan/BKU Pertanggungjawaban Pajak
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMDA 2. Mengetahui dan memahami DPA 3. Memahami proses dan prosedur penyusunan laporan/BKU pertanggungjawaban pajak
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kontrol/lembar verifikasi pengajuan GU 2. SPTJB 3. DPA yang telah disahkan 4. Dokumen SPJ 5. SK SPD
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila penyusunan laporan/BKU pertanggungjawaban pajak tidak dilakukan, maka proses pembuatan LHP tidak berjalan		Rencana kebutuhan keuangan

Prosedur Penyusunan Buku Pertanggungjawaban Pajak

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket	
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengumpulkan bukti pertanggungjawaban dan menginput ke BKU kedalam aplikasi SIMDA keuangan, selanjutnya mencetak buku pertanggungjawaban pajak dan menyerahkan kepada PPK	<pre> graph TD subgraph Bendahara_Pengeluaran Start(()) End1(()) End2(()) end subgraph PPK Decision{ } end Start --> Decision Decision -- Ya --> End1 Decision -- Tidak --> End2 Decision --> Start </pre>		Bukti pertanggungjawaban	10 Menit	Buku pertanggungjawaban		
2	Memeriksa buku pertanggungjawaban pajak. Jika benar, diparaf dan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk ditindaklanjuti. Jika masih ada yang salah, dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki				Buku pertanggungjawaban	1 Jam	Buku pertanggungjawaban	
3	Menandatangani buku pertanggungjawaban pajak				Buku pertanggungjawaban	10 Menit	Buku pertanggungjawaban	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	900/70/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kepegawaian Daerah H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
SEKRETARIAT/PPK-SKPD	Nama SOP	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semester
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami BKU, pajak dan realisasi keuangan 2. Mengetahui dan memahami laporan keuangan 3. Mampu menyusun laporan keuangan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. BKU 2. Pajak/SSP 3. Rekap realisasi belanja 4. Rekap rekening koran perbulan 5. Penutupan kas 	<ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan kas Rekonsiliasi kas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Laporan harus disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan	Rencana kebutuhan keuangan	

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semester

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pembantu Bendahara	Bendahara	PPK	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan bulanan/triwulan/semester, selanjutnya menyerahkan ke bendahara					Nota dinas	30 Menit	BKU, SPJ bendahara pengeluaran, SPJ bendahara penerimaan, penutupan kas,	
2	Menyusun draft laporan keuangan bulanan/triwulan/semester, selanjutnya menyampaikan ke PPK					BKU, SPJ bendahara pengeluaran, SPJ bendahara	1 Minggu	Draft laporan keuangan bulanan/triwulan/semester	
3	Memeriksa draft laporan keuangan bulanan/triwulan/semester. Jika setuju, menyampaikan ke PA untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki					Draft laporan keuangan bulanan/triwulan/semester	1 Jam	Draft laporan keuangan bulanan/triwulan/semester	
4	Memeriksa draft laporan keuangan bulanan/triwulan/semester. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke PPK untuk ditindaklanjuti					Draft laporan keuangan bulanan/triwulan/semester	20 Menit	Laporan keuangan bulanan/triwulan/semester, disposisi	
5	Menyerahkan laporan keuangan bulanan/triwulan/semester ke bendahara					Laporan keuangan bulanan/triwulan/semester, disposisi	5 Menit	Laporan keuangan bulanan/triwulan/semester, disposisi	
6	Menyerahkan laporan keuangan bulanan/triwulan/semester ke pembantu bendahara untuk didokumentasikan					Laporan keuangan bulanan/triwulan/semester, disposisi	5 Menit	Laporan keuangan bulanan/triwulan/semester, disposisi	
7	Menerima laporan keuangan bulanan/triwulan/semester untuk didokumentasikan					Laporan keuangan bulanan/triwulan/semester, disposisi	5 Menit	Bukti dokumentasi	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	900/71/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kepegawaian Daerah BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
SEKRETARIAT/PPK-SKPD	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami BKU akhir tahun, rekening koran, neraca, LRA, BA penutupan kas Mengetahui dan memahami laporan keuangan tahunan Mampu menyusun laporan keuangan tahunan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	<ol style="list-style-type: none"> BKU Neraca LRA Rekap rekening koran 1 tahun Penutupan kas Pemeriksaan kas 	<ol style="list-style-type: none"> Rekonsiliasi kas KIB Stock offname Pembukuan Kewajiban kepada pihak ketiga pembayaran dimuka
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Laporan harus disampaikan selambat-lambatnya bulan Januari tahun berikutnya	Rencana kebutuhan keuangan	

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan

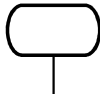
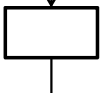
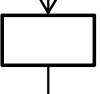
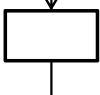
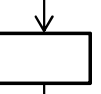
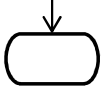
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PPK	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat nota dinas permintaan data dan mendistribusikan kepada KPA, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, pengurus barang dan penyimpan barang			Nota dinas permintaan data	30 Menit	Nota dinas permintaan data	
2	Menerima data dari bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, pengurus barang dan penyimpan barang, selanjutnya menyusun draft laporan keuangan tahunan dan menyerahkan kepada PA untuk diverifikasi			Data kelengkapan, BKU, neraca, CaLK, LRA, SPJ bendahara pengeluaran, SPJ bendahara penerimaan, penutupan kas, pemeriksaan kas, rekening koran, rekonsiliasi kas, KIB, kewajiban kepada pihak ketiga, data pembayaran dimuka, rekonsiliasi keuangan dan barang, dan stock opname	2 Minggu	Draft laporan keuangan tahunan	
3	Memverifikasi draft laporan keuangan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke PPK untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke PPK untuk diperbaiki			Draft laporan keuangan tahunan	1 Jam	Laporan keuangan tahunan	
4	Menerima dan menyerahkan laporan keuangan tahunan kepada Biro Keuangan			Laporan keuangan tahunan	20 Menit	Laporan keuangan tahunan, tanda terima dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

	Nomor SOP	800/100/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
ANALIS KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pemroses Administrasi Kepegawaian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil NegaraPermenpan Nomor : PER/14/M.PAN/6/2008 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka KreditnyaPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan TengahPeraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui/memahami aturan kepegawaianMampu memberikan penjelasan tentang kepegawaianMampu mengoperasikan aplikasi perkantoran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">	<ol style="list-style-type: none">Buku pedoman penilaian butir kegiatan Jabatan Analis Kepegawaian dan Angka KreditnyaPeraturan perundang-undangan di bidang kepegawaianKomputer dan perlengkapan lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pelaksanaan kegiatan pada Badan Kepegawaian Daerah tidak akan sesuai jadwal yang ditentukan	Dokumentasi surat/arsip	

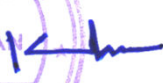
Prosedur Pemroses Adminstrasi Kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kepala Badan	Analisis Kepegawaian	Kepala Bidang/ Sekretaris	Kasubbid/ Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat/berkas masuk dari SKPD dan menyerahkan ke Kepala Badan						Surat, berkas, kelengkapan Adminstrasi Kepegawaian	10 menit	Surat, berkas, kelengkapan Adminstrasi Kepegawaian	
2	Memerintahkan Analisis Kepegawaian untuk meneliti/memverifikasi surat/berkas yang masuk						Surat, berkas, kelengkapan Adminstrasi Kepegawaian	10 menit	Disposisi, surat, berkas, kelengkapan Adminstrasi Kepegawaian	
3	Meneliti dan memverifikasi surat/berkas yang masuk untuk selanjutnya diserahkan kembali ke Kepala Badan						Disposisi, surat, berkas, kelengkapan Adminstrasi Kepegawaian	20 menit	Disposisi, surat, berkas, kelengkapan Adminstrasi Kepegawaian	
4	Mengarahkan surat/berkas yang telah diverifikasi ke Sekretaris/Kepala Bidang						Disposisi, surat, berkas, kelengkapan Adminstrasi Kepegawaian	10 menit	Disposisi, surat, berkas, kelengkapan Adminstrasi Kepegawaian	
5	Menyerahkan surat/berkas ke Kasubbag/Kasubbid untuk di proses						Disposisi, surat, berkas, kelengkapan Adminstrasi Kepegawaian	10 menit	Disposisi, surat, berkas, kelengkapan Adminstrasi Kepegawaian	
6	Menerima surat/berkas hasil verifikasi untuk ditindaklanjuti						Disposisi, surat, berkas, kelengkapan Adminstrasi Kepegawaian	1 jam	Konsep surat/SK Administrasi Kepegawaian	

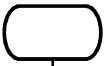
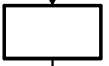

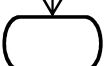


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SEKRETARIAT/BIDANG-BIDANG

Nomor SOP	800/101/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19-Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
Nama SOP	Pengumpulan Data Kepegawaian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	1. Mengetahui/memahami aturan pengumpulan data kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.	1. Agenda kerja 2. Komputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengumpulan data kepegawaian tidak akan dapat dilaksanakan	Dokumentasi surat/arsip


Prosedur Pengumpulan Data Kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		JFU	Sekretariat/ Bidang-bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat/berkas untuk disusun dalam bentuk data dan laporan			Agenda kerja	15 Menit	disposisi	
2	Membuat daftar/format permintaan data pendukung ke masing-masing Sekretariat/Bidang-bidang, selanjutnya menyerahkan ke Sekretariat/Bidang-bidang			Disposisi	1 Hari	Daftar/format permintaan data, disposisi	
3	Membuat rekapitulasi sesuai format dan menyerahkan kembali ke JFU			Daftar/format permintaan data, disposisi	1 Hari	Daftar/format rekapitulasi data	
4	Menerima hasil rekapitulasi dan memproses lebih lanjut			Daftar/format rekapitulasi data	10 Menit	Rekapitulasi data, tanda terima	







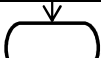
BIDANG I



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH


	Nomor SOP	800/72/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN PELAYANAN INFORMASI	Nama SOP	Permintaan Data Kepegawaian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Surat Edaran Nomor 03/SE/1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah3. Surat Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 800/762/I.4/BKPP tanggal 02 Desember 2013 tentang Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil Tahun 20134. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui/memahami kebijakan tentang peraturan kepegawaian2. Mengetahui tata cara proses input data kepegawaian pada Sistem Informasi Kepegawaian/Aplikasi SIMPEG3. Pencocokan data secara rutin dengan SKPD di Lingkungan Pemprov Kalteng4. Rekonsiliasi data kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengumpulan Data Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. DUK dari SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalteng2. Daftar Nominatif PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalteng3. Daftar pegawai untuk pencocokan data4. Data rekonsiliasi dari SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalteng5. Komputer dan perlengkapan lainnya dan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses update data kepegawaian tidak sempurna dan keluaran database pegawai tidak lengkap	Dokumentasi surat/arsip	

Permintaan Data Kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan permintaan data kepegawaian dan menyerahkan ke Kasubbid Pengolahan Data					Bahan Kerja	1 Hari	Bahan, disposisi	SOP Pengumpulan Data Kepegawaian
2	Membuat draft surat permintaan data kepegawaian dan mengembalikan ke Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi					Bahan, disposisi	1 Jam	Draft Surat, disposisi	
3	Meneliti dan memeriksa draft surat permintaan data kepegawaian, jika setuju melanjutkan ke Kepala Badan. Jika tidak mengembalikan ke Kasubbid Pengolahan Data untuk diperbaiki					Draft surat	15 Menit	Draft surat, disposisi	
4	Meneliti dan memeriksa draft surat permintaan data kepegawaian. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi untuk ditindaklanjuti					Draft surat	15 Menit	Surat permintaan, disposisi	
5	Menyampaikan surat permintaan data kepegawaian ke Kasubbid Pengolahan Data					Surat Permintaan	10 Menit	Surat permintaan, disposisi	
6	Menyampaikan surat permintaan data kepegawaian ke JFU untuk dikirim ke instansi dan didokumentasikan					Surat Permintaan	5 Menit	Surat permintaan, disposisi	
7	Mendokumentasikan dan mengirim surat ke tujuan					Surat Permintaan	15 Menit	Bukti dokumentasi, bukti pengiriman	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nomor SOP	800/73/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN PELAYANAN INFORMASI	Nama SOP	Input Data Kepegawaian Baru
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Surat Edaran Nomor 03/SE/1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri SipilKeputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah DaerahSurat Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 800/762/I.4/BKPP tanggal 02 Desember 2013 tentang Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil Tahun 2013Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui/memahami kebijakan tentang peraturan kepegawaianMengetahui tata cara proses input data kepegawaian pada Sistem Informasi Kepegawaian/Aplikasi SIMPEGPencocokan data secara rutin dengan SKPD di Lingkungan Pemprov KaltengRekonsiliasi data kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Permintaan Data Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">DUK dari SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi KaltengDaftar Nominatif PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi KaltengDaftar pegawai untuk pencocokan dataData rekonsiliasi dari SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi KaltengKomputer dan perlengkapan lainnya dan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses input data kepegawaian baru tidak sempurna dan keluaran database pegawai tidak lengkap	Dokumentasi surat/arsip	

Prosedur Input Data Kepegawaian Baru


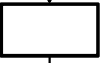
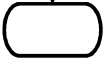
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU TU	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan data kepegawaian dari SKPD dan menyerahkan ke Kasubbid Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi				Agenda Kerja	15 Menit	Agenda kerja, disposisi	SOP Permintaan Data Kepegawaian
2	Memeriksa dan meneliti isi surat permintaan data kepegawaian, selanjutnya memerintahkan JFU untuk menginput data sesuai hasil rekapitulasi yang disampaikan dari SKPD				Agenda kerja, disposisi	30 Menit	Agenda kerja, disposisi	
3	Melakukan input data kepegawaian melalui aplikasi SIMPEG				Agenda kerja, disposisi	30 Menit	Data kepegawaian	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH


	Nomor SOP	800/74/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN PELAYANAN INFORMASI	Nama SOP	Update Data Kepegawaian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Surat Edaran Nomor 03/SE/1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri SipilKeputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah DaerahSurat Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 800/762/I.4/BKPP tanggal 02 Desember 2013 tentang Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil Tahun 2013Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui/memahami kebijakan tentang peraturan kepegawaianMengetahui tata cara proses input dan update data kepegawaian pada Sistem Informasi Kepegawaian/Aplikasi SIMPEGPencocokan data secara rutin dengan SKPD di Lingkungan Pemprov KaltengRekonsiliasi data kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Permintaan Data Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">DUK dari SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi KaltengDaftar Nominatif PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi KaltengDaftar pegawai untuk pencocokan dataData rekonsiliasi dari SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi KaltengKomputer dan perlengkapan lainnya dan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses update data kepegawaian tidak sempurna dan keluaran database pegawai tidak lengkap	Dokumentasi surat/arsip	

Prosedur Update Data Kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU TU	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan data kepegawaian dari SKPD dan menyerahkan ke Kasubbid Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi				Agenda Kerja	15 Menit	Agenda kerja, disposisi	SOP Permintaan Data Kepegawaian
2	Memeriksa dan meneliti isi surat permintaan data kepegawaian, selanjutnya memerintahkan JFU untuk menginput dan mengupdate data sesuai hasil rekapitulasi yang disampaikan dari SKPD				Agenda kerja, disposisi	30 Menit	Agenda kerja, disposisi	
3	Melakukan input update data kepegawaian melalui aplikasi SIMPEG				Agenda kerja, disposisi	30 Menit	Data kepegawaian yang terupdate	




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

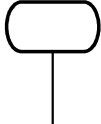
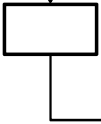
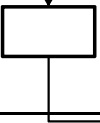
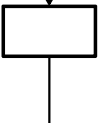
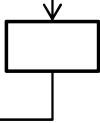
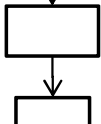

	Nomor SOP	800/75/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN PELAYANAN INFORMASI	Nama SOP	Pengembangan SAPK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil, dan Perpindahan Antar Instansi Berbasis Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Secara On-Line (SAPK On-Line)	1. Mengetahui/memahami Aplikasi Pengadaan (penetapan NIP)	
2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri	2. Mengetahui/memahami Aplikasi Kenaikan Pangkat	
	3. Mengetahui/memahami Aplikasi Pensiun	
	4. Mengetahui/memahami Aplikasi Mutasi lainnya	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	1. Data, dokumen dan informasi kepegawaian dari bidang dan bagian di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	
	2. Komputer dan perlengkapan lainnya	
	3. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengembangan SAPK tidak dapat dilanjutkan dan keluaran database pegawai tidak lengkap	Dokumentasi surat/arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa perangkat dan koneksi internet, selanjutnya menerima usul dan cek usul berkas/dokumen yang akan di updating dan menyerahkan usul kepada Kasubbid Pelayanan Informasi					Dokumen usulan	1 Hari	Dokumen usulan	
2	Meneliti dan mengoreksi dokumen usulan, kemudian menyerahkan kepada Kabid Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi					Dokumen usulan	1 Jam	Dokumen usulan	
3	Meneliti dan mengoreksi dokumen usulan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Badan					Dokumen usulan	15 Menit	Dokumen usulan	
4	Mengklarifikasikan semua usulan menurut sifatnya (serta merta, berkala dan setiap saat) atau dikecualikan, dan menyerahkan kembali ke Kabid Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi					Dokumen usulan	15 Menit	Dokumen usulan yang sudah diklarifikasikan, disposisi	
5	Mendokumentasikan semua usulan yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan dan menyerahkan ke Kasubbid Pelayanan Informasi					Dokumen usulan yang sudah diklarifikasikan, disposisi	10 Menit	Dokumen usulan yang sudah diklarifikasikan, disposisi	
6	Mendokumentasikan semua usulan yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan dan menyerahkan ke JFU					Dokumen usulan yang sudah diklarifikasikan, disposisi	5 Menit	Dokumen usulan yang sudah diklarifikasikan, disposisi	
7	Mengumpulkan semua usulan berkas/dokumen yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan, selanjutnya memproses pengelolaan dan pengembangan SAPK					Dokumen usulan yang sudah diklarifikasikan, disposisi	15 Menit	Dokumen usulan yang sudah diklarifikasikan, database SAPK	

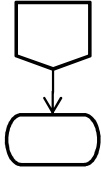


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nomor SOP	870/76/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN PELAYANAN INFORMASI	Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Surat Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 555.05/193/SKDI/DISHUBKOM tanggal 3 April 2013 tentang Pembentukan PPID di Badan Publik Tingkat Provinsi/Kabupaten/ Kota untuk mendukung <i>Government</i> Indonesia	1. Mengetahui/memahami kebijakan tentang peraturan keterbukaan layanan informasi 2. Mengetahui tata cara proses Sistem Informasi Kepegawaian 3. Pengelolaan informasi secara rutin dengan SKPD di lingkungan BKD Provinsi Kalimantan Tengah 4. Layanan publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	1. Data, dokumen dan informasi kepegawaian dari bidang dan bagian di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah 2. Komputer dan perlengkapan lainnya 3. Jaringan internet (Website BKD Prov dan Website Pemprov Kalteng)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses informasi kepegawaian tidak sempurna (update, timelines, dan relevan)	Dokumentasi surat/arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, menerima, dan mengolah semua informasi (publik maupun dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan dan diserahkan ke Kasubbid Pelayanan Informasi					Bahan Kerja, informasi/data	2 Jam	Konsep informasi dan dokumentasi	
2	Meneliti dan mengoreksi informasi dan dokumen di lingkungan BKD Provinsi Kalimantan Tengah dan selanjutnya diserahkan ke Kabid Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi					Konsep informasi dan dokumentasi	1 Jam	Konsep informasi dan dokumentasi, nota dinas	
3	Meneliti dan mengoreksi informasi dan dokumen di lingkungan BKD Provinsi Kalimantan Tengah dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan					Konsep informasi dan dokumentasi, nota dinas	1 Jam	Konsep informasi dan dokumentasi, nota dinas	
4	Mengklarifikasikan semua informasi menurut sifatnya, publik (serta merta, berkala dan setiap saat) atau dikecualikan dan menyerahkan kembali ke Kabid Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi					Konsep informasi dan dokumentasi, nota dinas	1 Jam	Konsep informasi dan dokumentasi, nota dinas	
5	Mendokumentasikan semua informasi (publik maupun dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan dan menyerahkan ke Kasubbid Pelayanan Informasi					Informasi dan dokumentasi	1 Jam	Informasi dan dokumentasi	
6	Mendokumentasikan semua informasi (publik maupun dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan dan menyerahkan ke JFU		 			Informasi dan dokumentasi	1 Jam	Informasi dan dokumentasi	


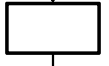
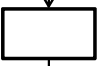
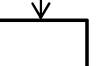
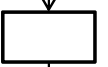



Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengirim informasi yang bersifat publik ke Pusat Data					Informasi dan dokumentasi	1 Jam	Informasi dan dokumentasi	

BIDANG II

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	821/77/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	 H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG PENGEMBANGAN	Nama SOP	Pengajuan SK Pengangkatan Pertama Kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui/memahami syarat-syarat penerbitan SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu Mengetahui/memahami peraturan perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional Tertentu Mengetahui tata cara pembuatan SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan Komputer dan perlengkapan lainnya 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses penerbitan SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

Prosedur Pengajuan SK Pengangkatan Pertama Kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu

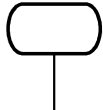
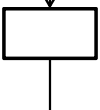
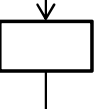
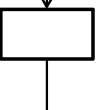
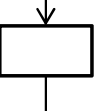

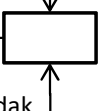
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kaban	Kabid	Kasubbid	JFU	JFU TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas usulan pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke Kabid Pengembangan							Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
2	Menyerahkan berkas usulan pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke Kasubbid Jabatan							Berkas usulan, disposisi	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
3	Menyerahkan berkas usulan pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke JFU							Berkas usulan, disposisi	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
4	Memverifikasikan dan membuat draft nota dinas dan draft SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu, selanjutnya menyerahkan kembali ke Kasubbid Jabatan							Berkas usulan, disposisi	1 Jam	Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, draft SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
5	Mengajukan draft nota dinas dan draft SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu untuk diteliti dan paraf koordinasi Kasubbid Jabatan, selanjutnya diserahkan ke Kabid Pengembangan							Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, draft SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	10 Menit	Draft nota dinas, draft SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
6	Mengajukan draft nota dinas dan draft SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu untuk diteliti, ditandatangani dan paraf koordinasi Kabid Pengembangan, selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan		 Tidak 					Draft nota dinas, draft SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	10 Menit	Draft nota dinas, draft SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	

Prosedur Pengajuan SK Pengangkatan Pertama Kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu

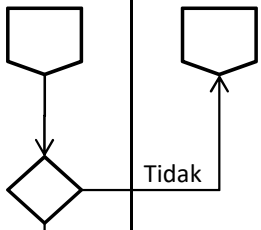
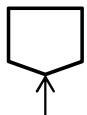

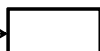
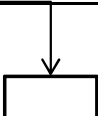
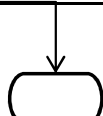
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubbid	JFU	JFU TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa dan meneliti draft nota dinas dan draft SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Pengembangan untuk ditindaklanjuti						Draft nota dinas, draft SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	15 Menit	Nota dinas, draft SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	
8	Menyerahkan nota dinas dan draft SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke Kasubbid Jabatan						Nota dinas, draft SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	5 Menit	Nota dinas, draft SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	
9	Menyerahkan nota dinas dan draft SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke JFU TU untuk diberi nomor agenda						Nota dinas, draft SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	10 Menit	Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
10	Memberi nomor agenda dan mengantarkan berkas usul pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional tertentu ke biro hukum						Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	20 menit	Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	821/78/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kepegawaian Daerah H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG PENGEMBANGAN	Nama SOP	Pengajuan SK Pengangkatan Pemindahan dari Jabatan Lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui/memahami syarat-syarat penerbitan SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu Mengetahui/memahami peraturan perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional Tertentu Mengetahui tata cara pembuatan SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan Komputer dan perlengkapan lainnya 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses penerbitan SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

Prosedur Pengajuan SK Pengangkatan Pemindahan dari Jabatan Lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kaban	Kabid	Kasubbid	JFU	JFU TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas usulan pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke Kabid Pengembangan							Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
2	Menyerahkan berkas usulan pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke Kasubbid Jabatan							Berkas usulan, disposisi	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
3	Menyerahkan berkas usulan pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke JFU							Berkas usulan, disposisi	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
4	Memverifikasikan dan membuat draft nota dinas dan draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu, selanjutnya menyerahkan kembali ke Kasubbid Jabatan							Berkas usulan, disposisi	1 Jam	Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
5	Mengajukan draft nota dinas dan draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu untuk diteliti dan paraf koordinasi Kasubbid Jabatan, selanjutnya diserahkan ke Kabid Pengembangan							Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	10 Menit	Draft nota dinas, draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
6	Mengajukan draft nota dinas dan draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu untuk diteliti, ditandatangani dan paraf koordinasi Kabid Pengembangan, selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan		 Tidak					Draft nota dinas, draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	10 Menit	Draft nota dinas, draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	

Prosedur Pengajuan SK Pengangkatan Pemindahan dari Jabatan Lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu











No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubbid	JFU	JFU TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa dan meneliti draft nota dinas dan draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Pengembangan untuk ditindaklanjuti						Draft nota dinas, draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	15 Menit	Nota dinas, draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	
8	Menyerahkan nota dinas dan draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke Kasubbid Jabatan						Nota dinas, draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	5 Menit	Nota dinas, draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	
9	Menyerahkan nota dinas dan draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke JFU TU untuk diberi nomor agenda						Nota dinas, draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	10 Menit	Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
10	Memberi nomor agenda dan mengantarkan berkas usul pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional tertentu ke biro hukum						Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	20 menit	Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pengangkatan/perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

	Nomor SOP	821.2/79/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG PENGEMBANGAN	Nama SOP	Pengajuan SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui/memahami syarat-syarat penerbitan SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017	2. Mengetahui/memahami peraturan perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional Tertentu	
	3. Mengetahui tata cara pembuatan SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu	
	4. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	1. Berkas Persyaratan	
	2. Komputer dan perlengkapan lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses penerbitan SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

Prosedur Pengajuan SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubbid	JFU	JFU TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu ke Kabid Pengembangan						Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
2	Menyerahkan berkas usulan pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu ke Kasubbid Jabatan						Berkas usulan, disposisi	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
3	Menyerahkan berkas usulan pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu ke JFU						Berkas usulan, disposisi	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
4	Memverifikasikan dan membuat draft nota dinas dan draft SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu, selanjutnya menyerahkan kembali ke Kasubbid Jabatan						Berkas usulan, disposisi	1 Jam	Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, draft SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu	
5	Mengajukan draft nota dinas dan draft SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu untuk diteliti dan paraf koordinasi Kasubbid Jabatan, selanjutnya diserahkan ke Kabid Pengembangan						Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, draft SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu	10 Menit	Draft nota dinas, draft SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu	
6	Mengajukan draft nota dinas dan draft SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu untuk diteliti, ditandatangani dan paraf koordinasi Kabid Pengembangan, selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan		 Tidak				Draft nota dinas, draft SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu	10 Menit	Draft nota dinas, draft SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu	
7	Memeriksa dan meneliti draft nota dinas dan draft SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Pengembangan untuk ditindaklanjuti	 	 Tidak				Draft nota dinas, draft SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu	15 Menit	Nota dinas, draft SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	

Prosedur Pengajuan SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubbid	JFU	JFU TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyerahkan nota dinas dan draft SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu ke Kasubbid Jabatan	Ya					Nota dinas, draft SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	5 Menit	Nota dinas, draft SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	
9	Menyerahkan nota dinas dan draft SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu ke JFU TU untuk diberi nomor agenda						Nota dinas, draft SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	10 Menit	Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu	
10	Memberi nomor agenda dan mengantarkan berkas usul pembebasan sementara dari jabatan fungsional tertentu ke biro hukum						Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu	20 menit	Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

	Nomor SOP	821.2/80/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG PENGEMBANGAN	Nama SOP	Pengajuan SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui/memahami syarat-syarat penerbitan SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017	2. Mengetahui/memahami peraturan perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional Tertentu	
	3. Mengetahui tata cara pembuatan SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	
	4. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	1. Berkas Persyaratan	
	2. Komputer dan perlengkapan lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses penerbitan SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

Prosedur Pengajuan SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubbid	JFU	JFU TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu ke Kabid Pengembangan						Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
2	Menyerahkan berkas usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu ke Kasubbid Jabatan						Berkas usulan, disposisi	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
3	Menyerahkan berkas usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu ke JFU						Berkas usulan, disposisi	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
4	Memverifikasikan dan membuat draft nota dinas dan draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu, selanjutnya menyerahkan kembali ke Kasubbid Jabatan						Berkas usulan, disposisi	1 Jam	Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	
5	Mengajukan draft nota dinas dan draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu untuk diteliti dan paraf koordinasi Kasubbid Jabatan, selanjutnya diserahkan ke Kabid Pengembangan						Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	10 Menit	Draft nota dinas, draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	
6	Mengajukan draft nota dinas dan draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu untuk diteliti, ditandatangani dan paraf koordinasi Kabid Pengembangan, selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan		 Tidak 				Draft nota dinas, draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	10 Menit	Draft nota dinas, draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	

Prosedur Pengajuan SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubbid	JFU	JFU TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa dan meneliti draft nota dinas dan draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Pengembangan untuk ditindaklanjuti						Draft nota dinas, draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	15 Menit	Nota dinas, draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	
8	Menyerahkan nota dinas dan draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu ke Kasubbid Jabatan						Nota dinas, draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	5 Menit	Nota dinas, draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	
9	Menyerahkan nota dinas dan draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu ke JFU TU untuk diberi nomor agenda						Nota dinas, draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	10 Menit	Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	
10	Memberi nomor agenda dan mengantarkan berkas usul pemberhentian dari jabatan fungsional tertentu ke biro hukum						Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	20 menit	Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional Tertentu	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

	Nomor SOP	821/81/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG PENGEMBANGAN	Nama SOP	Pengajuan SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui/memahami syarat-syarat penerbitan SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017	2. Mengetahui/memahami peraturan perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional Tertentu	
	3. Mengetahui tata cara pembuatan SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
	4. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	1. Berkas Persyaratan	
	2. Komputer dan perlengkapan lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses penerbitan SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

Prosedur Pengajuan SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubbid	JFU	JFU TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke Kabid Pengembangan						Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
2	Menyerahkan berkas usulan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke Kasubbid Jabatan						Berkas usulan, disposisi	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
3	Menyerahkan berkas usulan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke JFU						Berkas usulan, disposisi	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
4	Memverifikasikan dan membuat draft nota dinas dan draft SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu, selanjutnya menyerahkan kembali ke Kasubbid Jabatan						Berkas usulan, disposisi	1 Jam	Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, draft SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
5	Mengajukan draft nota dinas dan draft SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu untuk diteliti dan paraf koordinasi Kasubbid Jabatan, selanjutnya diserahkan ke Kabid Pengembangan						Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, draft SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	10 Menit	Draft nota dinas, draft SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
6	Mengajukan draft nota dinas dan draft SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu untuk diteliti, ditandatangani dan paraf koordinasi Kabid Pengembangan, selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan		 Tidak				Draft nota dinas, draft SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	10 Menit	Draft nota dinas, draft SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
7	Memeriksa dan meneliti draft nota dinas dan draft SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Pengembangan untuk ditindaklanjuti		 Tidak				Draft nota dinas, draft SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	15 Menit	Nota dinas, draft SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	

Prosedur Pengajuan SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubbid	JFU	JFU TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyerahkan nota dinas dan draft SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke Kasubbid Jabatan	Ya					Nota dinas, draft SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	5 Menit	Nota dinas, draft SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	
9	Menyerahkan nota dinas dan draft SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke JFU TU untuk diberi nomor agenda						Nota dinas, draft SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	10 Menit	Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
10	Memberi nomor agenda dan mengantarkan berkas usul pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional tertentu ke biro hukum						Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	20 menit	Berkas usulan, nota dinas dan draft SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

	Nomor SOP	821/82/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG PENGEMBANGAN	Nama SOP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui/memahami syarat-syarat penerbitan SK Penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017	2. Mengetahui/memahami peraturan perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional Tertentu	
	3. Mengetahui tata cara pembuatan SK Penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
	4. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	1. Berkas Persyaratan	
	2. Komputer dan perlengkapan lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses penerbitan SK Penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

Prosedur Pengajuan SK Penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kaban	Kabid	Kasubbid	JFU	JFU TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas usulan penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke Kabid Pengembangan						Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
2	Menyerahkan berkas usulan penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke Kasubbid Jabatan						Berkas usulan, disposisi	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
3	Menyerahkan berkas usulan penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke JFU						Berkas usulan, disposisi	5 Menit	Berkas usulan, disposisi	
4	Memverifikasikan dan membuat draft nota dinas dan draft SK penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu, selanjutnya menyerahkan kembali ke Kasubbid Jabatan						Berkas usulan, disposisi	1 Jam	Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, draft SK penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
5	Mengajukan draft nota dinas dan draft SK penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu untuk diteliti dan paraf koordinasi Kasubbid Jabatan, selanjutnya diserahkan ke Kabid Pengembangan						Berkas usulan yang sudah diverifikasi, draft nota dinas, draft SK penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	10 Menit	Draft nota dinas, draft SK penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
6	Mengajukan draft nota dinas dan draft SK penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu untuk diteliti, ditandatangani dan paraf koordinasi Kabid Pengembangan, selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan		 Tidak				Draft nota dinas, draft SK penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	10 Menit	Draft nota dinas, draft SK penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
7	Memeriksa dan meneliti draft nota dinas dan draft SK penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Pengembangan untuk ditindaklanjuti	 	 Tidak				Draft nota dinas, draft SK penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	15 Menit	Nota dinas, draft SK penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	

Prosedur Pengajuan SK Penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubbid	JFU	JFU TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyerahkan nota dinas dan draft SK penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke Kasubbid Jabatan	Ya					Nota dinas, draft SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	5 Menit	Nota dinas, draft SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	
9	Menyerahkan nota dinas dan draft SK penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke JFU TU untuk diberi nomor agenda						Nota dinas, draft SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu, disposisi	10 Menit	Berkas usulan, nota dinas dan draft SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	
10	Memberi nomor agenda dan mengantarkan berkas usul penyesuaian/inpassing dalam jabatan fungsional tertentu ke biro hukum						Berkas usulan, nota dinas dan draft SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	20 menit	Berkas usulan, nota dinas dan draft SK penyesuaian/ inpassing dalam Jabatan Fungsional Tertentu	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Nomor SOP	892/83/Sekr.7/BKD	
Tanggal Pembuatan	19-Jan-21	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	19-Jan-21	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001	
BIDANG PENGEMBANGAN	Nama SOP	Pengajuan Izin Belajar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Pemerintah provinsi Kalimantan Tengah	1. Mengetahui/memahami petunjuk teknis pemberian izin belajar 2. Mengetahui/memahami peraturan perundang-undangan terkait pemberian izin belajar	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	1. Berkas Persyaratan 2. Komputer dan perlengkapan lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengajuan izin belajar pegawai negeri sipil tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

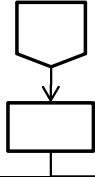


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PNS Pengusul	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	JFU	JFU TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memasukan dokumen permohonan usul izin belajar oleh PNS pengusul, selanjutnya dokumen diarahkan langsung ke Kepala Badan							Dokumen pengajuan usul izin belajar	satu hari	Dokumen pengajuan usul izin belajar	
2	Menyerahkan dokumen usul izin belajar kepada Kabid Pengembangan							Dokumen pengajuan usul izin belajar	satu hari	Dokumen pengajuan usul izin belajar, disposisi	
3	Menyerahkan dokumen usul izin belajar kepada Kasubbid Formasi, Seleksi dan Kader							Dokumen pengajuan usul izin belajar, disposisi	satu hari	Dokumen pengajuan usul izin belajar, disposisi	
4	Memeriksa dan menyeleksi kelengkapan berkas usul izin belajar dan menyerahkan kepada JFU							Dokumen pengajuan usul izin belajar, disposisi	satu hari	Dokumen pengajuan usul izin belajar, disposisi	
5	Meneliti dan membuat draft surat izin belajar, selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbid Formasi, Seleksi dan Kader							Dokumen pengajuan usul izin belajar, disposisi	satu hari	Draft surat izin belajar	
6	Mengoreksi kembali draft surat izin belajar dan memberi paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan kepada Kabid Pengembangan							Draft surat izin belajar, nota dinas	satu hari	Draft surat izin belajar, nota dinas	
7	Meneliti dan mengoreksi kembali draft surat izin belajar dan memberi paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Badan							Draft surat izin belajar, nota dinas	satu hari	Draft surat izin belajar, nota dinas	
8	Memeriksa dan meneliti kembali draft surat izin belajar. Jika setuju, memberi paraf koordinasi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid Pengembangan untuk ditindaklanjuti							Draft surat izin belajar, nota dinas	satu hari	Surat izin belajar, nota dinas	
9	Menyerahkan surat izin belajar ke Kasubbid Formasi, Seleksi dan Kader untuk ditindaklanjuti			 				Surat izin belajar, nota dinas	satu hari	Surat izin belajar, nota dinas	
10	Menyerahkan surat izin belajar ke JFU TU untuk diberi nomor agenda							Surat izin belajar, nota dinas	satu hari	Surat izin belajar, nota dinas	
11	Memberi nomor agenda dan menyampaikan ke TU Asisten IV							Surat izin belajar, nota dinas	satu hari	Bukti dokumentasi, tanda terima	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	826/84/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kepegawaian Daerah H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG PENGEMBANGAN	Nama SOP	Pengajuan Tugas Belajar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Pemerintah provinsi Kalimantan Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui/memahami petunjuk teknis pemberian tugas belajar Mengetahui/memahami peraturan perundang-undangan terkait pemberian tugas belajar 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan Komputer dan perlengkapan lainnya 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengajuan tugas belajar pegawai negeri sipil tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

Prosedur Pengajuan Tugas Belajar

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PNS Pengusul	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	JFU	JFU TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukkan dokumen permohonan usul tugas belajar oleh PNS pengusul, selanjutnya dokumen diarahkan langsung ke Kepala Badan							Dokumen pengajuan usul tugas belajar	satu hari	Dokumen pengajuan usul tugas belajar	
2	Menyerahkan dokumen usul kepada Kabid Pengembangan							Dokumen pengajuan usul tugas belajar	satu hari	Dokumen pengajuan usul tugas belajar, disposisi	
3	Menyerahkan dokumen usul kepada Kasubbid Formasi, Seleksi dan Kader							Dokumen pengajuan usul tugas belajar, disposisi	satu hari	Dokumen pengajuan usul tugas belajar, disposisi	
4	Memeriksa dan menyeleksi kelengkapan berkas dan menyerahkan kepada JFU							Dokumen pengajuan usul tugas belajar, disposisi	satu hari	Dokumen pengajuan usul tugas belajar, disposisi	
5	Meneliti dan membuat Surat Keputusan Gubernur tentang Tugas Belajar dan Surat Perjanjian Tugas Belajar, selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbid Formasi, Seleksi dan Kader							Dokumen pengajuan usul tugas belajar, disposisi	satu hari	Draft SK Tugas Belajar dan Perjanjian Tugas Belajar	
6	Mengoreksi kembali dan memberi paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan kepada Kabid Pengembangan							Draft SK Tugas Belajar dan Perjanjian Tugas Belajar, nota dinas	satu hari	Draft SK Tugas Belajar dan Perjanjian Tugas Belajar, nota dinas	
7	Meneliti dan mengoreksi kembali draft usul Tugas Belajar dan memberi paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Badan							Draft SK Tugas Belajar dan Perjanjian Tugas Belajar, nota dinas	satu hari	Draft SK Tugas Belajar dan Perjanjian Tugas Belajar, nota dinas	
8	Memeriksa dan meneliti kembali draft usul Tugas Belajar. Jika setuju, memberi paraf koordinasi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid Pengembangan untuk ditindaklanjuti							Draft SK Tugas Belajar dan Perjanjian Tugas Belajar, nota dinas	satu hari	SK Tugas Belajar dan Perjanjian Tugas Belajar, nota dinas	












Prosedur Pengajuan Tugas Belajar

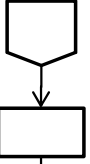


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PNS Pengusul	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	JFU	JFU TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyerahkan usul Tugas Belajar ke Kasubbid Formasi, Seleksi dan Kader untuk ditindaklanjuti							SK Tugas Belajar dan Perjanjian Tugas Belajar, nota dinas	satu hari	SK Tugas Belajar dan Perjanjian Tugas Belajar, nota dinas	
10	Menyerahkan usul Tugas Belajar ke JFU TU untuk diberi nomor agenda							SK Tugas Belajar dan Perjanjian Tugas Belajar, nota dinas	satu hari	SK Tugas Belajar dan Perjanjian Tugas Belajar, nota dinas	
11	Memberi nomor agenda dan menyampaikan ke TU Asisten IV							SK Tugas Belajar dan Perjanjian Tugas Belajar, nota dinas	satu hari	Bukti dokumentasi, tanda terima	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

	Nomor SOP	800/85/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG PENGEMBANGAN	Nama SOP	Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian	1. Mengetahui/memahami petunjuk teknis pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil	
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	2. Mengetahui/memahami peraturan perundang-undangan terkait pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil	
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil	3. Mampu mengoperasikan komputer	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	1. Berkas Persyaratan	
	2. Komputer dan perlengkapan lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubbid Formasi, Seleksi dan Kader	Panitia Pengadaan CPNSD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk panitia penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil			Draft panitia pengadaan CPNS	Disesuaikan dengan jadwal	SK Gubernur tentang panitia pengadaan CPNS	
2	Membuat pengumuman secara terbuka melalui website dan ditempel pada papan pengumuman				Disesuaikan dengan jadwal	Pengumuman melalui website dan media lainnya	
3	Menginput berkas calon peserta dalam aplikasi database kepegawaian dan memisahkan yang MS dan TMS			Berkas lamaran dan dokumen administrasi	Disesuaikan dengan jadwal	Tanda terima berkas lamaran	
4	Memeriksa dan menyeleksi kelengkapan berkas			Berkas lamaran dan dokumen administrasi	Disesuaikan dengan jadwal	Berkas MS dan TMS	
5	Mengelompokkan berkas			Berkas MS dan TMS	Disesuaikan dengan jadwal	Daftar pelamar yang memenuhi syarat sesuai dengan aturan dan ketentuan dan daftar pelamar TMS	
6	Mengadakan rapat tentang berkas lamaran yang MS dan TMS			Daftar pelamar yang memenuhi syarat sesuai dengan aturan dan ketentuan dan daftar pelamar TMS, berkas lamaran, daftar	Disesuaikan dengan jadwal	Daftar pelamar yang memenuhi syarat sesuai dengan aturan dan ketentuan dan daftar pelamar TMS, berkas lamaran, daftar	
7	Mengumumkan hasil seleksi berkas			Surat keputusan SEKDA selaku ketua panitia	Disesuaikan dengan jadwal	Pengumuman seleksi berkas di website, papan pengumuman dan media massa lainnya	
8	Mencetak dan memberikan kartu tes dan membagikannya keseluruh peserta yang harus dibawa pada saat tes			Untuk peserta yang lulus seleksi administrasi	Disesuaikan dengan jadwal	Bukti pengambilan kartu test peserta	
9	Membuat laporan hasil seleksi berkas lamaran			Daftar calon peserta yang lulus seleksi administrasi	Disesuaikan dengan jadwal	Laporan hasil seleksi berkas	
10	Menyerahkan laporan hasil seleksi berkas lamaran		 	Laporan hasil seleksi berkas	Disesuaikan dengan jadwal	Tanda bukti penyerahan laporan hasil seleksi berkas	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubbid Formasi, Seleksi dan Kader	Panitia Pengadaan CPNSD	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menyusun jadwal Tes Kompetensi Dasar berbasis CAT			Dalam bentuk pengumuman panitia	Disesuaikan dengan jadwal	Jadwal pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar berbasis CAT	
12	Melaksanakan Tes Kompetensi Dasar CAT			Memfasilitasi sarana dan prasarana	Disesuaikan dengan jadwal	Pelaksanaan tes CAT	
13	Mengumumkan hasil tes			Melalui website, papan pengumuman dan media massa lainnya	Disesuaikan dengan jadwal	Daftar nama peserta yang dinyatakan lulus dan SK Pejabat Pembina Kepegawaian	

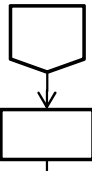

BIDANG III


 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	873.2/86/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	 H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG MUTASI	Nama SOP	Pengajuan Usul Kartu Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui/memahami aturan pengusulan kartu pegawai Mengetahui/memahami syarat dan prosedur usul kartu pegawai Mampu mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan Komputer dan perlengkapan lainnya 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengajuan usul kartu pegawai tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

Prosedur Pengajuan Usul Kartu Pegawai











No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		JFU TU	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Menerima berkas usul kartu pegawai dan menyampaikan berkas ke Kepala Badan							Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan	
2	Menyerahkan berkas usul kartu pegawai ke Kabid Mutasi							Berkas usulan	10 Menit	Berkas usulan, disposisi	
3	Menyerahkan berkas usul kartu pegawai ke Kasubbid Mutasi							Berkas usulan, disposisi	10 Menit	Berkas usulan, disposisi	
4	Menyerahkan berkas usul kartu pegawai ke JFU							Berkas usulan, disposisi	10 Menit	Berkas usulan, disposisi	
5	Memeriksa, mengelola dan memproses berkas usul kartu pegawai dan membuat draft surat dinas serta paraf koordinasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Mutasi							Berkas usulan, disposisi	1 Jam	Berkas usulan, draft usul kartu pegawai, draft surat dinas	
6	Memeriksa dan meneliti berkas usulan, draft usul kartu pegawai dan draft surat dinas serta paraf koordinasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kabid Mutasi							Berkas usulan, draft usul kartu pegawai, draft surat dinas	15 Menit	Draft usul kartu pegawai, draft surat dinas	
7	Memeriksa dan meneliti draft usul kartu pegawai dan draft surat dinas serta paraf koordinasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kepala badan							Draft usul kartu pegawai, draft surat dinas	15 Menit	Draft usul kartu pegawai, draft surat dinas	
8	Memeriksa dan meneliti draft usul kartu pegawai dan draft surat dinas. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, menyerahkan ke Kabid Mutasi untuk ditindaklanjuti							Draft usul kartu pegawai, draft surat dinas	15 Menit	Usul kartu pegawai, surat dinas	

Prosedur Pengajuan Usul Kartu Pegawai

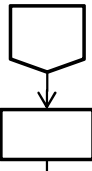

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU TU	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyerahkan usul kartu pegawai dan surat dinas ke Kasubbid Mutasi						Usul kartu pegawai, surat dinas	10 Menit	Usul kartu pegawai, surat dinas	
10	Menerima usul kartu pegawai dan surat dinas untuk proses selanjutnya di BKN						Usul kartu pegawai, surat dinas	10 Menit	Berkas usulan, usul kartu pegawai, surat dinas	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	823/87/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kepegawaian Daerah H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG MUTASI	Nama SOP	Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Jo. Peraturan Pemerintah Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 SE Kepala BKN tentang batas waktu penerimaan usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Surat Wakil Kepala BKN Nomor WK.26-30/V.33-5/99 perihal Penggunaan Formulir Pelayanan Kepegawaian melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Online Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui/memahami aturan usul kenaikan pangkat Mengetahui/memahami syarat dan prosedur usul kenaikan pangkat Mampu mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan Komputer dan perlengkapan lainnya 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengajuan usul kenaikan pangkat tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	







Prosedur Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Tahap 1

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		JFU TU	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Menerima berkas usul kenaikan pangkat dan menyampaikan berkas ke Kepala Badan							Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan	
2	Menyerahkan berkas usul kenaikan pangkat ke Kabid Mutasi							Berkas usulan	10 Menit	Berkas usulan, disposisi	
3	Menyerahkan berkas usul kenaikan pangkat ke Kasubbid Mutasi							Berkas usulan, disposisi	10 Menit	Berkas usulan, disposisi	
4	Menyerahkan berkas usul kenaikan pangkat ke JFU							Berkas usulan, disposisi	10 Menit	Berkas usulan, disposisi	
5	Menginput data usul kenaikan pangkat menggunakan SAPK, mencetak draft usul kenaikan pangkat dan membuat draft nota dinas serta paraf koordinasi. Selanjutnya diserahkan ke Kasubbid Mutasi							Berkas usulan, disposisi	1 Jam	Berkas usulan, draft usul kenaikan pangkat, hasil print out SAPK, draft nota dinas	
6	Meneliti dan memverifikasi draft usul kenaikan pangkat, hasil print out dari SAPK dan draft nota dinas serta paraf koordinasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kabid Mutasi							Berkas usulan, draft usul kenaikan pangkat, hasil print out SAPK, draft nota dinas	15 Menit	Draft usul kenaikan pangkat, draft nota dinas	
7	Meneliti dan memverifikasi draft usul kenaikan pangkat dan draft nota dinas serta paraf koordinasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan							Draft usul kenaikan pangkat, draft nota dinas	15 Menit	Draft usul kenaikan pangkat, draft nota dinas	
8	Memeriksa dan meneliti draft usul kenaikan pangkat dan draft nota dinas. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, menyerahkan ke Kabid Mutasi untuk ditindaklanjuti		 Ya Tidak					Draft usul kenaikan pangkat, draft nota dinas	15 Menit	Usul kenaikan pangkat, nota dinas	
											








Prosedur Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Tahap 1

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		JFU TU	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
9	Menyerahkan usul kenaikan pangkat dan nota dinas ke Kasubbid Mutasi						Usul kenaikan pangkat, nota dinas	10 Menit	Usul kenaikan pangkat, nota dinas	
10	Menerima usul kenaikan pangkat dan nota dinas untuk proses selanjutnya di BKN						Usul kenaikan pangkat, nota dinas	10 Menit	Usul kenaikan pangkat, nota dinas	

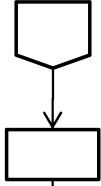
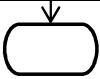
Prosedur Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Tahap 2

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi kenaikan pangkat yang telah diusulkan, meminta nomor SK pada Biro Hukum, mencetak draft SK kolektif kenaikan pangkat melalui SAPK dan draft nota dinas. Selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Mutasi					Persetujuan teknis	3 Jam	Draft SK kolektif kenaikan pangkat dan draft nota dinas	
2	Meneliti dan memverifikasi draft SK kolektif kenaikan pangkat dan draft nota dinas serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Mutasi					Draft SK kolektif kenaikan pangkat dan draft nota dinas	1 Jam	Draft SK kolektif kenaikan pangkat dan draft nota dinas	
3	Meneliti dan memverifikasi draft SK kolektif kenaikan pangkat dan draft nota dinas serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan					Draft SK kolektif kenaikan pangkat dan draft nota dinas	1 Jam	Draft SK kolektif kenaikan pangkat dan draft nota dinas	
4	Memeriksa dan meneliti draft SK kolektif kenaikan pangkat dan draft nota dinas. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Mutasi untuk ditindaklanjuti					Draft SK kolektif kenaikan pangkat dan draft nota dinas	1 Jam	SK kolektif kenaikan pangkat dan nota dinas, disposisi	
5	Menyerahkan SK kolektif kenaikan pangkat dan nota dinas ke Kasubbid Mutasi					SK kolektif kenaikan pangkat dan nota dinas, disposisi	10 Menit	SK kolektif kenaikan pangkat dan nota dinas, disposisi	
6	Menerima SK kolektif kenaikan pangkat dan nota dinas untuk diproses lebih lanjut					SK kolektif kenaikan pangkat dan nota dinas, disposisi	10 Menit	SK kolektif kenaikan pangkat dan nota dinas	

Prosedur Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Tahap 3

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		JFU TU	JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima SK kolektif yang sudah ditandatangani PPK, dan menyerahkan ke JFU							SK Kolektif	5 Menit	SK Kolektif	
2	Mencatat dan menyampaikan SK kolektif kepada Kasubbid Mutasi							SK Kolektif	10 Menit	SK Kolektif	
3	Memerintahkan JFU untuk mencetak draft SK petikan kenaikan pangkat menggunakan SAPK dan membuat draft nota dinas							SK Kolektif	10 Menit	SK Kolektif	
4	Mencetak, memeriksa dan meneliti draft SK petikan kenaikan pangkat hasil print out SAPK dan draft nota dinas serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Mutasi							SK Kolektif	3 Jam	SK Kolektif, draft SK petikan kenaikan pangkat dan draft nota dinas	
5	Meneliti dan memverifikasi draft SK petikan kenaikan pangkat dan draft nota dinas serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Mutasi							SK Kolektif, draft SK petikan kenaikan pangkat dan draft nota dinas	2 Jam	Draft SK petikan kenaikan pangkat dan draft nota dinas	
6	Meneliti dan memverifikasi draft SK petikan kenaikan pangkat dan draft nota dinas serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan							Draft SK petikan kenaikan pangkat dan draft nota dinas	2 Jam	Draft SK petikan kenaikan pangkat dan draft nota dinas	
7	Memeriksa dan meneliti draft SK petikan kenaikan pangkat dan draft nota dinas. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Mutasi untuk ditindaklanjuti					 Tidak Ya		Draft SK petikan kenaikan pangkat dan draft nota dinas	1 Jam	SK petikan kenaikan pangkat dan nota dinas	

Prosedur Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Tahap 3

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU TU	JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyerahkan SK petikan kenaikan pangkat dan nota dinas ke Kasubbid Mutasi						SK petikan kenaikan pangkat dan nota dinas	30 Menit	SK petikan kenaikan pangkat dan nota dinas	
9	Menerima SK petikan kenaikan pangkat dan nota dinas untuk diproses lebih lanjut						SK petikan kenaikan pangkat dan nota dinas	10 Menit	SK petikan kenaikan pangkat dan nota dinas	










 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	800/88/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kepegawaian Daerah H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG MUTASI	Nama SOP	Pengajuan Usul Penetapan NIP CPNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Surat Wakil Kepala BKN Nomor WK.26-30/V.33-5/99 perihal Penggunaan Formulir Pelayanan Kepegawaian melalui Sistem Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui/memahami aturan pengadaan PNS Mengetahui/memahami syarat dan prosedur usul penetapan NIP CPNS Mampu mengoperasikan komputer menggunakan SAPK 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan Komputer dan perlengkapan lainnya 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses penetapan NIP CPNS tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

Prosedur Usul Penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil Tahap 1

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usul penetapan NIP CPNS dan menyerahkan ke Kasubbid Mutasi					Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan	
2	Meneliti dan memverifikasi berkas usul penetapan NIP CPNS dan menyerahkan kembali ke JFU					Berkas usulan	15 Menit	Berkas usulan, disposisi	
3	Menginput data usul penetapan NIP CPNS menggunakan SAPK, mencetak draft usul penetapan NIP CPNS dan membuat draft nota dinas serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Mutasi					Berkas usulan, disposisi	1 Jam	Berkas usulan, draft usul penetapan NIP CPNS, draft nota dinas	
4	Meneliti dan memverifikasi draft usul penetapan NIP CPNS hasil print out SAPK dan draft nota dinas serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Mutasi					Berkas usulan, draft usul penetapan NIP CPNS, draft nota dinas	30 Menit	Draft usul penetapan NIP CPNS, draft nota dinas	
5	Meneliti dan memverifikasi draft usul penetapan NIP CPNS dan draft nota dinas. Jika setuju memaraf dan menandatangani, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbid Mutasi untuk diperbaiki					Draft usul penetapan NIP CPNS, draft nota dinas	30 Menit	Draft usul penetapan NIP CPNS, draft nota dinas	
6	Memeriksa dan meneliti draft usul penetapan NIP CPNS dan draft nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Kabid Mutasi. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Mutasi untuk ditindaklanjuti					Draft usul penetapan NIP CPNS, draft nota dinas	30 Menit	Usul penetapan NIP CPNS, nota dinas	
7	Menyerahkan usul penetapan NIP CPNS dan nota dinas ke Kasubbid Mutasi					Usul penetapan NIP CPNS, nota dinas	10 Menit	Usul penetapan NIP CPNS, nota dinas	
8	Menerima usul penetapan NIP SPNS dan nota dinas untuk proses selanjutnya di BKN					Usul penetapan NIP CPNS, nota dinas	10 Menit	Berkas usulan, usul penetapan NIP CPNS, nota dinas	

Prosedur Usul Penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil Tahap 2

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi NIP CPNS yang telah diusulkan, meminta nomor SK pada Biro Hukum, mencetak draft SK kolektif pengangkatan CPNS melalui SAPK dan draft nota dinas, selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Mutasi					Persetujuan teknis	3 Jam	Draft SK kolektif pengangkatan CPNS dan draft nota dinas	
2	Meneliti dan memverifikasi draft SK kolektif pengangkatan CPNS dan draft nota dinas serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Mutasi					Draft SK kolektif pengangkatan CPNS dan draft nota dinas	1 Jam	Draft SK kolektif pengangkatan CPNS dan draft nota dinas	
3	Meneliti dan memverifikasi draft SK kolektif pengangkatan CPNS dan draft nota dinas serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan					Draft SK kolektif pengangkatan CPNS dan draft nota dinas	1 Jam	Draft SK kolektif pengangkatan CPNS dan draft nota dinas	
4	Memeriksa dan meneliti draft SK kolektif pengangkatan CPNS dan draft nota dinas. Jika setuju, memaraf dan menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Mutasi untuk ditindaklanjuti					Draft SK kolektif pengangkatan CPNS dan draft nota dinas	1 Jam	SK kolektif pengangkatan CPNS dan nota dinas, disposisi	
5	Menyerahkan SK kolektif pengangkatan CPNS dan nota dinas ke Kasubbid Mutasi					SK kolektif pengangkatan CPNS dan nota dinas,	10 Menit	SK kolektif pengangkatan CPNS dan nota dinas,	
6	Menerima SK kolektif pengangkatan CPNS dan nota dinas untuk diproses lebih lanjut					SK kolektif pengangkatan CPNS dan nota dinas,	10 Menit	SK kolektif pengangkatan CPNS dan nota dinas,	

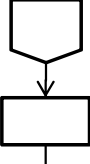

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU TU	JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK kolektif yang sudah ditandatangani PPK, dan menyerahkan ke JFU						SK Kolektif	5 Menit	SK Kolektif	
2	Mencatat dan menyampaikan SK kolektif kepada Kasubbid Mutasi						SK Kolektif	10 Menit	SK Kolektif	
3	Memerintahkan JFU untuk mencetak draft SK petikan pengangkatan CPNS menggunakan SAPK						SK Kolektif	10 Menit	SK Kolektif	
4	Mencetak, memeriksa dan meneliti draft SK petikan pengangkatan CPNS hasil print out SAPK serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Mutasi						SK Kolektif	3 Jam	SK Kolektif, draft SK petikan pengangkatan CPNS	
5	Meneliti dan memverifikasi draft SK petikan pengangkatan CPNS serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Mutasi						SK Kolektif, draft SK petikan pengangkatan CPNS	2 Jam	Draft SK petikan pengangkatan CPNS	
6	Meneliti dan memverifikasi draft SK petikan pengangkatan CPNS serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan						Draft SK petikan pengangkatan CPNS	2 Jam	Draft SK petikan pengangkatan CPNS	
7	Memeriksa dan meneliti draft SK petikan pengangkatan CPNS. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Mutasi untuk ditindaklanjuti						Draft SK petikan pengangkatan CPNS	1 Jam	SK petikan pengangkatan CPNS	
8	Menyerahkan SK petikan pengangkatan CPNS ke Kasubbid Mutasi						SK petikan pengangkatan CPNS	30 Menit	SK petikan pengangkatan CPNS	
9	Menerima SK petikan pengangkatan CPNS untuk diproses lebih lanjut						SK petikan pengangkatan CPNS	10 Menit	SK petikan pengangkatan CPNS	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	824/89/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kepegawaian Daerah H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG MUTASI	Nama SOP	Pengajuan Usul Mutasi Pindah Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui/memahami aturan mutasi pindah PNS Mengetahui/memahami syarat dan prosedur mutasi pindah PNS Mampu mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan Komputer dan perlengkapan lainnya 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengajuan usul mutasi pindah pegawai negeri sipil tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

Prosedur Pengajuan Usul Mutasi Pindah Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		JFU TU	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas usul mutasi pindah dan menyampaikan berkas ke Kepala Badan						Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan	
2	Menyerahkan berkas usul mutasi pindah ke Kabid Mutasi						Berkas usulan	10 Menit	Berkas usulan, disposisi	
3	Menyerahkan berkas usul mutasi pindah ke Kasubbid Mutasi						Berkas usulan, disposisi	10 Menit	Berkas usulan, disposisi	
4	Menyerahkan berkas usul mutasi pindah ke JFU						Berkas usulan, disposisi	10 Menit	Berkas usulan, disposisi	
5	Memeriksa, mengelola dan memproses berkas usul mutasi pindah dan membuat draft nota dinas, draft SK mutasi atau draft surat dinas serta paraf koordinasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Mutasi						Berkas usulan, disposisi	1 Jam	Berkas usulan, draft nota dinas, draft SK mutasi atau draft surat dinas	
6	Memeriksa dan meneliti berkas usulan, draft nota dinas, draft SK mutasi atau draft surat dinas serta paraf koordinasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kabid Mutasi						Berkas usulan, draft nota dinas, draft SK mutasi atau draft surat dinas	15 Menit	Draft nota dinas, draft SK mutasi atau draft surat dinas	
7	Memeriksa dan meneliti draft nota dinas, draft SK mutasi atau draft surat dinas serta paraf koordinasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan						Draft nota dinas, draft SK mutasi atau draft surat dinas	15 Menit	Draft nota dinas, draft SK mutasi atau draft surat dinas	
8	Memeriksa dan meneliti draft nota dinas, draft SK mutasi dan draft surat dinas. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, menyerahkan ke Kabid Mutasi untuk ditindaklanjuti						Draft nota dinas, draft SK mutasi atau draft surat dinas	15 Menit	Nota dinas, SK mutasi atau surat dinas	

Prosedur Pengajuan Usul Mutasi Pindah Pegawai Negeri Sipil



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU TU	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyerahkan nota dinas, SK mutasi atau surat dinas ke Kasubbid Mutasi						Nota dinas, SK mutasi atau surat dinas	10 Menit	Nota dinas, SK mutasi atau surat dinas	
10	16 Menit						Nota dinas, SK mutasi atau surat dinas	10 Menit	Berkas usulan, nota dinas, SK mutasi atau surat dinas	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	813/90/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	 H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG MUTASI	Nama SOP	Pengajuan Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui/memahami aturan pengadaan PNS Mengetahui/memahami syarat dan prosedur usul pengangkatan CPNS menjadi PNS Mampu mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan Komputer dan perlengkapan lainnya 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengangkatan CPNS menjadi PNS tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

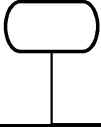
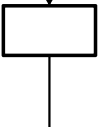
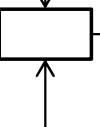
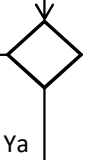
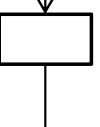
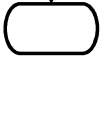
Prosedur Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Lebih Dari 2 Tahun Tahap 1

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		JFU TU	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan							Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan	
2	Menyerahkan berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS ke Kabid Mutasi							Berkas usulan	10 Menit	Berkas usulan, disposisi	
3	Menyerahkan berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS ke Kasubbid Mutasi							Berkas usulan, disposisi	10 Menit	Berkas usulan, disposisi	
4	Menyerahkan berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS ke JFU							Berkas usulan, disposisi	10 Menit	Berkas usulan, disposisi	
5	Memeriksa, mengelola dan memproses berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS, membuat draft nota dinas dan draft surat pengantar ke BKN serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Mutasi							Berkas usulan, disposisi	1 Jam	Berkas usulan, draft nota dinas, draft surat pengantar	
6	Memeriksa dan meneliti berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS, draft nota dinas dan draft surat pengantar ke BKN serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Mutasi							Berkas usulan, draft nota dinas, draft surat pengantar	30 Menit	Draft nota dinas, draft surat pengantar	
7	Memeriksa dan meneliti berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS, draft nota dinas dan draft surat pengantar ke BKN serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan							Berkas usulan, draft nota dinas, draft surat pengantar	30 Menit	Draft nota dinas, draft surat pengantar	
8	Memeriksa dan meneliti draft nota dinas dan draft surat pengantar ke BKN. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Mutasi untuk ditindaklanjuti							Draft nota dinas, draft surat pengantar	10 Menit	Nota dinas, surat pengantar	

Prosedur Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Lebih Dari 2 Tahun Tahap 1

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU TU	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyerahkan nota dinas dan surat pengantar ke BKN kepada Kasubbid Mutasi						Nota dinas, surat pengantar	10 Menit	Nota dinas, surat pengantar	
10	Menerima nota dinas dan surat pengantar ke BKN untuk diproses lebih lanjut ke BKN						Nota dinas, surat pengantar	10 Menit	Berkas usulan, nota dinas, surat pengantar	

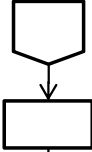


Prosedur Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Lebih Dari 2 Tahun Tahap 2

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima nota persetujuan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun dari BKN, mencetak draft SK kolektif/ perorangan dan draft nota dinas, selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Mutasi					Persetujuan teknis	3 Jam	Draft SK kolektif/ perorangan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, draft nota dinas	
2	Meneliti dan memverifikasi draft SK kolektif/perorangan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun dan draft nota dinas serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Mutasi					Draft SK kolektif/ perorangan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, draft nota dinas	1 Jam	Draft SK kolektif/ perorangan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, draft nota dinas	
3	Meneliti dan memverifikasi draft SK kolektif/perorangan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun dan draft nota dinas serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan					Draft SK kolektif/ perorangan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, draft nota dinas	1 Jam	Draft SK kolektif/ perorangan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, draft nota dinas	
4	Memeriksa dan meneliti draft SK kolektif/perorangan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun dan draft nota dinas. Jika setuju, memaraf dan menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Mutasi untuk ditindaklanjuti					Draft SK kolektif/ perorangan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, draft nota dinas	1 Jam	SK kolektif/ perorangan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, nota dinas, disposisi	
5	Menyerahkan SK kolektif/perorangan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun dan nota dinas ke Kasubbid Mutasi					SK kolektif/ perorangan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, nota dinas, disposisi	10 Menit	SK kolektif/ perorangan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, nota dinas, disposisi	
6	Menerima SK kolektif/perorangan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun dan nota dinas untuk diproses lebih lanjut					SK kolektif/ perorangan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, nota dinas, disposisi	10 Menit	SK kolektif/ perorangan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, nota dinas	














Prosedur Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Lebih Dari 2 Tahun Tahap 3

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU TU	JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK kolektif yang sudah ditandatangani PPK, dan menyerahkan ke JFU						SK Kolektif	5 Menit	SK Kolektif	
2	Mencatat dan menyampaikan SK kolektif kepada Kasubbid Mutasi						SK Kolektif	10 Menit	SK Kolektif	
3	Memerintahkan JFU untuk mencetak draft SK petikan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun dan membuat draft nota dinas						SK Kolektif	10 Menit	SK Kolektif	
4	Mencetak, memeriksa dan meneliti draft SK petikan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun dan draft nota dinas serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Mutasi						SK Kolektif	3 Jam	SK Kolektif, draft SK petikan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, draft nota dinas	
5	Meneliti dan memverifikasi draft SK petikan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun dan draft nota dinas serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Mutasi						SK Kolektif, draft SK petikan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, draft nota dinas	2 Jam	Draft SK petikan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, draft nota dinas	
6	Meneliti dan memverifikasi draft SK petikan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun dan draft nota dinas serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan						Draft SK petikan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, draft nota dinas	2 Jam	Draft SK petikan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, draft nota dinas	
7	Memeriksa dan meneliti draft SK petikan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun dan draft nota dinas. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Mutasi untuk ditindaklanjuti						Draft SK petikan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, draft nota dinas	1 Jam	SK petikan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, nota dinas	



Prosedur Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Lebih Dari 2 Tahun Tahap 3


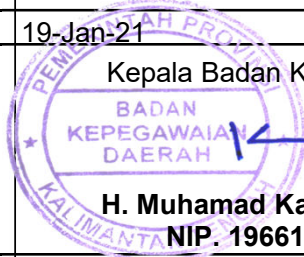
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU TU	JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyerahkan SK petikan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun dan nota dinas ke Kasubbid Mutasi						SK petikan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, nota dinas	30 Menit	SK petikan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, nota dinas	
9	Menerima SK petikan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun dan nota dinas untuk diproses lebih lanjut						SK petikan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, nota dinas	10 Menit	SK petikan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari dua tahun, nota dinas	

Prosedur Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Minimal 1 Tahun dan Maksimal 2 Tahun

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		JFU TU	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan							Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan	
2	Menyerahkan berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS ke Kabid Mutasi							Berkas usulan	10 Menit	Berkas usulan, disposisi	
3	Menyerahkan berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS ke Kasubbid Mutasi							Berkas usulan, disposisi	10 Menit	Berkas usulan, disposisi	
4	Menyerahkan berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS ke JFU							Berkas usulan, disposisi	10 Menit	Berkas usulan, disposisi	
5	Memeriksa, mengelola dan memproses berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS, membuat draft nota dinas dan draft SK pengangkatan CPNS menjadi PNS serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Mutasi							Berkas usulan, disposisi	1 Jam	Berkas usulan, draft nota dinas, draft SK pengangkatan CPNS menjadi PNS	
6	Memeriksa dan meneliti berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS, draft nota dinas dan draft SK pengangkatan CPNS menjadi PNS serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Mutasi							Berkas usulan, draft nota dinas, draft SK pengangkatan CPNS menjadi PNS	30 Menit	Draft nota dinas, draft SK pengangkatan CPNS menjadi PNS	
7	Memeriksa dan meneliti draft nota dinas dan draft SK pengangkatan CPNS menjadi PNS serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan			 Tidak 				Draft nota dinas, draft SK pengangkatan CPNS menjadi PNS	30 Menit	Draft nota dinas, draft SK pengangkatan CPNS menjadi PNS	
8	Memeriksa dan meneliti draft nota dinas dan draft SK pengangkatan CPNS menjadi PNS. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Mutasi untuk ditindaklanjuti		  Ya	 Tidak 				Draft nota dinas, draft SK pengangkatan CPNS menjadi PNS	10 Menit	Nota dinas, SK pengangkatan CPNS menjadi PNS	

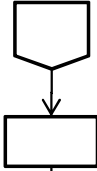

Prosedur Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Minimal 1 Tahun dan Maksimal 2 Tahun

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU TU	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyerahkan nota dinas dan SK pengangkatan CPNS menjadi PNS kepada Kasubbid Mutasi						Nota dinas, SK pengangkatan CPNS menjadi PNS	10 Menit	Nota dinas, SK pengangkatan CPNS menjadi PNS	
10	Menerima nota dinas dan SK pengangkatan CPNS menjadi PNS untuk diproses lebih lanjut						Nota dinas, SK pengangkatan CPNS menjadi PNS	10 Menit	Berkas usulan. nota dinas, SK pengangkatan CPNS menjadi PNS	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	882.5/91/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kepegawaian Daerah H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG MUTASI	Nama SOP	Pengajuan Usul Pensiun UKP Pengabdian, BUP dan Pensiun Janda/Duda Melalui SAPK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya Surat Edaran Kepala BKN Nomor : K.26-30/V.7-3/99 tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil Surat Wakil Kepala BKN Nomor WK.26-30/V.33-5/99 perihal Penggunaan Formulir Pelayanan Kepegawaian melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Online Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui/memahami aturan kepegawaian Mengetahui tata cara penghitungan masa kerja golongan maupun pensiun Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SAPK 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan Komputer dan perlengkapan lainnya 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengajuan usul UKP pengabdian, BUP dan pensiun janda/duda tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usul pensiun dari Badan/Dinas/Satuan Kerja Provinsi Kalimantan Tengah dan menyerahkan ke Kasubbid Pensiun					Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan	
2	Meneliti dan memeriksa berkas usul pensiun, selanjutnya memerintahkan JFU untuk memproses berkas usul pensiun					Berkas usulan	15 Menit	Berkas usulan, disposisi	
3	Memverifikasi, mengelola dan memproses berkas usul pensiun, membuat draft nota dinas dan draft surat pengantar ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII, selanjutnya meminta nomor dan tanggal surat pengantar berkas usul pensiun, draft nota dinas dan draft surat pengantar untuk entry data ke JFU TU, dan menyerahkan ke Kasubbid Pensiun					Berkas usulan, disposisi	2 Jam	Berkas usulan, draft nota dinas, draft surat pengantar	
4	Memeriksa dan meneliti berkas usul pensiun, draft nota dinas dan draft surat pengantar ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII, paraf koordinasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kabid Mutasi					Berkas usulan, draft nota dinas, draft surat pengantar	30 Menit	Berkas usulan, draft nota dinas, draft surat pengantar	
5	Memeriksa dan meneliti berkas usul pensiun, draft nota dinas dan draft surat pengantar ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII, paraf koordinasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan					Berkas usulan, draft nota dinas, draft surat pengantar	30 Menit	Berkas usulan, draft nota dinas, draft surat pengantar	
6	Memeriksa dan meneliti berkas usul pensiun, draft nota dinas dan draft surat pengantar ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, menyerahkan ke Kabid Mutasi untuk ditindaklanjuti					Berkas usulan, draft nota dinas, draft surat pengantar	30 Menit	Berkas usulan, nota dinas, surat pengantar	

Prosedur Pengajuan Usul Pensiun UKP Pengabdian, BUP dan Pensiun Janda/Duda Melalui SAPK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyerahkan berkas usul pensiun, nota dinas dan surat pengantar ke Kasubbid Mutasi					Berkas usulan, nota dinas, surat pengantar	10 Menit	Berkas usulan, nota dinas, surat pengantar	
8	Menerima berkas usul pensiun, nota dinas dan surat pengantar untuk diproses lebih lanjut ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII					Berkas usulan, nota dinas, surat pengantar	30 Menit	Berkas usulan, nota dinas, surat pengantar	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Nomor SOP	881/92/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19-Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG MUTASI	Nama SOP Pengajuan Usul Pensiun Atas Permintaan Sendiri/Dini



Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 15 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda Dudanya
4. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya
5. Surat Edaran BAKN Nomor : 04/SE/1980 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui/memahami aturan kepegawain
2. Mengetahui tata cara perhitungan masa kerja dan usia baik masa kerja golongan maupun masa kerja pensiun
3. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- 1.

Peralatan/Perlengkapan

1. Berkas Persyaratan
2. Komputer dan perlengkapan lainnya

Peringatan

Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengajuan usul pensiun atas permintaan sendiri/dini tidak dapat dilanjutkan

Pencatatan dan Pendataan

Dokumentasi surat/arsip

Prosedur Pengajuan Usul Pensiun Atas Permintaan Sendiri/Dini


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usul pensiun atas permintaan sendiri/dini melalui TU dari Badan/Dinas/Satuan Unit Kerja dan Kabupaten/Kota, selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Pemberhentian dan Pensiun					Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan	
2	Meneliti dan memeriksa berkas usul pensiun atas permintaan sendiri/dini, selanjutnya mengarahkan berkas dalam bentuk checklist ke JFU					Berkas usulan	30 Menit	Berkas usulan, checklist	
3	Memverifikasi, mengelola dan memproses berkas usulan pensiun atas permintaan sendiri/dini, draft nota dinas dan draft SK pensiun atas permintaan sendiri/dini dan menyerahkan ke Kasubbid Pemberhentian dan Pensiun					Berkas usulan, checklist	2 Jam	Berkas usulan, draft nota dinas, draft SK pensiun atas permintaan sendiri/dini	
4	Memeriksa dan meneliti berkas usulan pensiun atas permintaan sendiri/dini, draft nota dinas dan draft SK pensiun atas permintaan sendiri/dini serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Mutasi					Berkas usulan, draft nota dinas, draft SK pensiun atas permintaan sendiri/dini	30 Menit	Berkas usulan, draft nota dinas, draft SK pensiun atas permintaan sendiri/dini	
5	Memeriksa dan meneliti berkas usulan pensiun atas permintaan sendiri/dini, draft nota dinas dan draft SK pensiun atas permintaan sendiri/dini serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan					Berkas usulan, draft nota dinas, draft SK pensiun atas permintaan sendiri/dini	30 Menit	Berkas usulan, draft nota dinas, draft SK pensiun atas permintaan sendiri/dini	

Prosedur Pengajuan Usul Pensiun Atas Permintaan Sendiri/Dini

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa dan meneliti berkas usulan pensiun atas permintaan sendiri/dini, draft nota dinas dan draft SK pensiun atas permintaan sendiri/dini. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Mutasi untuk ditindaklanjuti					Berkas usulan, draft nota dinas, draft SK pensiun atas permintaan sendiri/dini	30 Menit	Berkas usulan, nota dinas, SK pensiun atas permintaan sendiri/dini	
7	Menyerahkan berkas usulan pensiun atas permintaan sendiri/dini, nota dinas dan SK pensiun atas permintaan sendiri/dini kepada Kasubbid Mutasi					Berkas usulan, nota dinas, SK pensiun atas permintaan sendiri/dini	10 Menit	Berkas usulan, nota dinas, SK pensiun atas permintaan sendiri/dini	
8	Menerima berkas usulan pensiun atas permintaan sendiri/dini, nota dinas dan SK pensiun atas permintaan sendiri/dini untuk diproses selanjutnya					Berkas usulan, nota dinas, SK pensiun atas permintaan sendiri/dini	10 Menit	Berkas usulan, nota dinas, SK pensiun atas permintaan sendiri/dini	



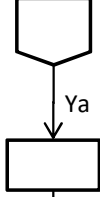
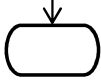
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

	Nomor SOP	882/93/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG MUTASI	Nama SOP	Pengajuan Usul Masa Persiapan Pensiun
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai	1. Mengetahui/memahami aturan kepegawaian	
2. Peraturan Kepala BKN Nomor 15 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda Dudanya	2. Mengetahui/memahami aturan mengenai masa persiapan pensiun/bebas tugas	
3. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya		
4. Surat Edaran Kepala BKN Nomor : K.26-30/V.7-3/99 tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil		
5. Surat Edaran BAKN Nomor : 04/SE/1980 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil		
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	1. Berkas Persyaratan	
	2. Komputer dan perlengkapan lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengajuan usul masa persiapan pensiun tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

Prosedur Pengajuan Usul Masa Persiapan Pensiun/Bebas Tugas


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usul masa persiapan pensiun melalui TU dari Badan/Dinas/Satuan Unit Kerja lingkup Provinsi, selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Pemberhentian dan Pensiun					Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan	
2	Meneliti dan memeriksa berkas usul masa persiapan pensiun, selanjutnya mengarahkan berkas dalam bentuk checklist ke JFU					Berkas usulan	30 Menit	Berkas usulan, checklist	
3	Memverifikasi, mengelola dan memproses berkas usulan masa persiapan pensiun, draft nota dinas dan draft SK masa persiapan pensiun dan menyerahkan ke Kasubbid Pemberhentian dan Pensiun					Berkas usulan, checklist	2 Jam	Berkas usulan, draft nota dinas, draft SK masa persiapan pensiun	
4	Memeriksa dan meneliti berkas usulan masa persiapan pensiun, draft nota dinas dan draft SK masa persiapan pensiun serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Mutasi					Berkas usulan, draft nota dinas, draft SK masa persiapan pensiun	30 Menit	Berkas usulan, draft nota dinas, draft SK masa persiapan pensiun	
5	Memeriksa dan meneliti berkas usulan masa persiapan pensiun, draft nota dinas dan draft SK masa persiapan pensiun serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan					Berkas usulan, draft nota dinas, draft SK masa persiapan pensiun	30 Menit	Berkas usulan, draft nota dinas, draft SK masa persiapan pensiun	
6	Memeriksa dan meneliti berkas usulan masa persiapan pensiun, draft nota dinas dan draft SK masa persiapan pensiun. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Mutasi untuk ditindaklanjuti			 Tidak Ya		Berkas usulan, draft nota dinas, draft SK masa persiapan pensiun	30 Menit	Berkas usulan, nota dinas, SK masa persiapan pensiun	

Prosedur Pengajuan Usul Masa Persiapan Pensiun/Bebas Tugas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyerahkan berkas usulan masa persiapan pensiun, nota dinas dan SK masa persiapan pensiun kepada Kasubbid Mutasi					Berkas usulan, nota dinas, SK masa persiapan pensiun	10 Menit	Berkas usulan, nota dinas, SK masa persiapan pensiun	
8	Menerima berkas usulan masa persiapan pensiun, nota dinas dan SK masa persiapan pensiun untuk diproses selanjutnya					Berkas usulan, nota dinas, SK masa persiapan pensiun	10 Menit	Berkas usulan, nota dinas, SK masa persiapan pensiun	



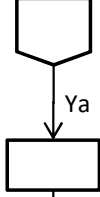
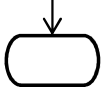
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Nomor SOP	882.5/94/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19-Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG MUTASI	Nama SOP
	Pengajuan Usul Pensiun UKP, BUP dan Pensiun Janda/Duda

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Kepala BKN Nomor 15 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda Dudanya4. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya5. Surat Edaran Kepala BKN Nomor : K.26-30/V.7-3/99 tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui/memahami aturan kepegawaian2. Mengetahui tata cara penghitungan masa kerja golongan maupun pensiun3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1.	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Persyaratan2. Komputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengajuan usul UKP, BUP dan pensiun janda/duda tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usul pensiun BUP/pensiun janda/duda melalui TU dari Badan/Dinas/Satuan Unit Kerja dan Kabupaten/Kota, selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Pemberhentian dan Pensiun					Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan	
2	Meneliti dan memeriksa berkas usul pensiun, selanjutnya mengarahkan berkas dalam bentuk checklist ke JFU					Berkas usulan	30 Menit	Berkas usulan, checklist	
3	Memverifikasi, mengelola dan memproses berkas usulan pensiun, draft nota dinas dan draft surat pengantar ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII, selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Pemberhentian dan Pensiun					Berkas usulan, checklist	2 Jam	Berkas usulan, draft nota dinas, draft surat pengantar ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII	
4	Memeriksa dan meneliti berkas usulan pensiun, draft nota dinas dan draft surat pengantar ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Mutasi					Berkas usulan, draft nota dinas, draft surat pengantar ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII	30 Menit	Berkas usulan, draft nota dinas, draft surat pengantar ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII	
5	Memeriksa dan meneliti berkas usulan pensiun, draft nota dinas dan draft surat pengantar ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan					Berkas usulan, draft nota dinas, draft surat pengantar ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII	30 Menit	Berkas usulan, draft nota dinas, draft surat pengantar ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII	
6	Memeriksa dan meneliti berkas usulan pensiun, draft nota dinas dan draft surat pengantar ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Mutasi untuk ditindaklanjuti					Berkas usulan, draft nota dinas, draft surat pengantar ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII	30 Menit	Berkas usulan, nota dinas, surat pengantar ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII	

Prosedur Pengajuan Usul Pensiun UKP, BUP dan Pensiun Janda/Duda


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyerahkan berkas usulan pensiun, nota dinas dan surat pengantar ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII kepada Kasubbid Mutasi					Berkas usulan, nota dinas, surat pengantar ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII	10 Menit	Berkas usulan, nota dinas, surat pengantar ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII	
8	Menerima berkas usulan pensiun, nota dinas dan surat pengantar untuk diproses selanjutnya ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII					Berkas usulan, nota dinas, surat pengantar ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII	10 Menit	Berkas usulan, nota dinas, surat pengantar ke BKN Pusat dan BKN Regional VIII	

BIDANG IV



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH


BIDANG DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN

Nomor SOP	800/95/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19-Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
Nama SOP	Pengajuan Ijin Cerai PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil NegaraPeraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri SipilPeraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri SipilSurat Edaran Kepala BAKN Nomor : 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri SipilSurat Edaran Kepala BAKN Nomor : 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui/memahami aturan pengajuan ijin cerai dan disiplin PNSMampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">	<ol style="list-style-type: none">Berkas PersyaratanKomputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengajuan ijin cerai PNS tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip

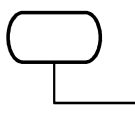
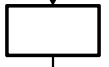
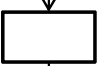
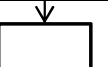
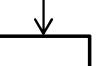
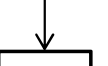

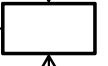

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU TU	JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pengajuan ijin cerai PNS dari SKPD selanjutnya menyerahkan ke JFU						Berkas pengajuan	5 Menit	Berkas pengajuan	
2	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas dan persyaratan pengajuan ijin cerai PNS, selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Disiplin						Berkas pengajuan	30 Menit	Berkas pengajuan	
3	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas dan persyaratan pengajuan ijin cerai PNS, membuat draft nota dinas dan draft SK pengajuan ijin cerai PNS serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Disiplin dan Kesejahteraan						Berkas pengajuan	1 Jam	Berkas pengajuan, draft nota dinas, draft SK pengajuan ijin cerai PNS	
4	Memeriksa dan meneliti berkas pengajuan ijin cerai PNS, draft nota dinas dan draft SK ijin cerai PNS, paraf koordinasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan						Berkas pengajuan, draft nota dinas, draft SK pengajuan ijin cerai PNS	30 Menit	Berkas pengajuan, draft nota dinas, draft SK pengajuan ijin cerai PNS	
5	Memeriksa dan meneliti berkas pengajuan ijin cerai PNS, draft nota dinas dan draft SK ijin cerai PNS. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Disiplin dan Kesejahteraan untuk ditindaklanjuti						Berkas pengajuan, draft nota dinas, draft SK pengajuan ijin cerai PNS	30 Menit	Berkas pengajuan, nota dinas, SK pengajuan ijin cerai PNS	
6	Menyerahkan berkas pengajuan ijin cerai PNS, nota dinas dan SK ijin cerai PNS kepada Kasubbid Disiplin						Berkas pengajuan, nota dinas, SK pengajuan ijin cerai PNS	10 Menit	Berkas pengajuan, nota dinas, SK pengajuan ijin cerai PNS	
7	Menerima berkas pengajuan ijin cerai PNS, nota dinas dan SK ijin cerai PNS, untuk diproses lebih lanjut						Berkas pengajuan, nota dinas, SK pengajuan ijin cerai PNS	10 Menit	Berkas pengajuan, nota dinas, SK pengajuan ijin cerai PNS	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nomor SOP	800/96/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN	Nama SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tanggal 30 Maret 2017	1. Mengetahui/memahami aturan disiplin dan penjatuhan hukuman disiplin PNS 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	1. Berkas Persyaratan 2. Komputer dan perlengkapan lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses penjatuhan hukuman disiplin PNS tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

Prosedur Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		JFU TU	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima berkas pengajuan penjatuhan hukuman disiplin PNS dari SKPD selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan							Berkas pengajuan	5 Menit	Berkas pengajuan	
2	Menyerahkan berkas pengajuan penjatuhan hukuman disiplin PNS ke Kabid Disiplin dan Kesejahteraan							Berkas pengajuan	10 Menit	Berkas pengajuan, disposisi	
3	Menyerahkan berkas pengajuan penjatuhan hukuman disiplin PNS ke Kasubbid Disiplin							Berkas pengajuan, disposisi	10 Menit	Berkas pengajuan, disposisi	
4	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan data dan memproses berkas pengajuan penjatuhan hukuman disiplin PNS							Berkas pengajuan, disposisi	10 Menit	Berkas pengajuan, disposisi	
5	Memeriksa, mengelola dan memproses berkas pengajuan penjatuhan hukuman disiplin PNS, membuat draft nota dinas dan draft SK penjatuhan hukuman disiplin PNS serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Disiplin							Berkas pengajuan, disposisi	2 Jam	Berkas pengajuan, draft nota dinas, draft SK penjatuhan hukuman disiplin PNS	
6	Memeriksa dan meneliti berkas pengajuan penjatuhan hukuman disiplin PNS, draft nota dinas dan draft SK penjatuhan hukuman disiplin PNS serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Disiplin dan							Berkas pengajuan, draft nota dinas, draft SK penjatuhan hukuman disiplin PNS	30 Menit	Draft nota dinas, draft SK penjatuhan hukuman disiplin PNS	
7	Memeriksa dan meneliti draft nota dinas dan draft SK penjatuhan hukuman disiplin PNS serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan			 Tidak 				Draft nota dinas, draft SK penjatuhan hukuman disiplin PNS	30 Menit	Draft nota dinas, draft SK penjatuhan hukuman disiplin PNS	

Prosedur Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		JFU TU	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
8	Memeriksa dan meneliti draft nota dinas dan draft SK penjatuhan hukuman disiplin PNS. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Disiplin dan Kesejahteraan untuk ditindaklanjuti						Draft nota dinas, draft SK penjatuhan hukuman disiplin PNS	30 Menit	Nota dinas, SK penjatuhan hukuman disiplin PNS	
9	Menyerahkan nota dinas dan SK penjatuhan hukuman disiplin PNS kepada Kasubbid Disiplin						Nota dinas, SK penjatuhan hukuman disiplin PNS	10 Menit	Nota dinas, SK penjatuhan hukuman disiplin PNS	
10	Menyerahkan nota dinas dan SK penjatuhan hukuman disiplin PNS kepada JFU TU untuk diproses lebih lanjut						Nota dinas, SK penjatuhan hukuman disiplin PNS	10 Menit	Berkas pengajuan. nota dinas, SK penjatuhan hukuman disiplin PNS	
11	Menerima nota dinas dan SK penjatuhan hukuman disiplin PNS, selanjutnya menyerahkan ke TU Asisten untuk diproses lebih lanjut						Berkas pengajuan. nota dinas, SK penjatuhan hukuman disiplin PNS	20 Menit	Bukti dokumentasi, tanda terima	



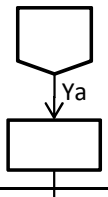
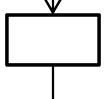
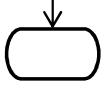
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Nomor SOP	861/97/Sekr.7/BKD	
Tanggal Pembuatan	19-Jan-21	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	19-Jan-21	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001	
BIDANG DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN	Nama SOP	Pengusulan Satyalancana Karya Satya
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 2. Keputusan Kepala BAKN Nomor 2 Tahun 1995 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penganugerahan Tanda-tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	1. Mengetahui/memahami aturan tentang tata naskah dinas 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	1. Buku agenda 2. Cap stempel 3. Mesin tik 4. Komputer dan perlengkapan lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengusulan Satyalancana Karya Satya tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

Prosedur Pengusulan Satyalancana Karya Satya

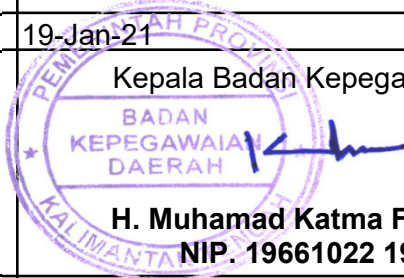
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kasubbid	JFU	Kepala Badan	JFU TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan Satyalancana Karya Satya, selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Kesejahteraan						Agenda kerja, berkas usulan	5 Menit	Agenda kerja, berkas usulan	
2	Memerintahkan JFU untuk memproses berkas usulan Satyalancana Karya Satya						Agenda kerja, berkas usulan	30 Menit	Berkas usulan	
3	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Satyalancana Karya Satya yang telah diverifikasi dan menyusun draft nota pertimbangan serta membuat draft surat pengantar Gubernur ke Kemendagri beserta lampirannya, selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Kesejahteraan						Berkas usulan	2 Jam	Berkas usulan, draft nota pertimbangan, draft surat pengantar Gubernur	
4	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Satyalancana Karya Satya, draft nota pertimbangan dan draft surat pengantar Gubernur, paraf koordinasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kabid Disiplin dan Kesejahteraan						Berkas usulan, draft nota pertimbangan, draft surat pengantar Gubernur	30 Menit	Berkas usulan, draft nota pertimbangan, draft surat pengantar Gubernur	
5	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Satyalancana Karya Satya, draft nota pertimbangan dan draft surat pengantar Gubernur, paraf koordinasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan						Berkas usulan, draft nota pertimbangan, draft surat pengantar Gubernur	30 Menit	Berkas usulan, draft nota pertimbangan, draft surat pengantar Gubernur	
6	Memeriksa dan meneliti berkas usulan Satyalancana Karya Satya, draft nota pertimbangan dan draft surat pengantar Gubernur Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Disiplin dan Kesejahteraan untuk ditindaklanjuti						Berkas usulan, draft nota pertimbangan, draft surat pengantar Gubernur	30 Menit	Berkas usulan, nota pertimbangan, surat pengantar Gubernur	

Prosedur Pengusulan Satyalancana Karya Satya

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Bidang	Kasubbid	JFU	Kepala Badan	JFU TU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
7	Menyerahkan berkas usulan Satyalancana Karya Satya, nota pertimbangan dan surat pengantar Gubernur ke Kasubbid Kesejahteraan						Berkas usulan, nota pertimbangan, surat pengantar Gubernur	10 Menit	Berkas usulan, nota pertimbangan, surat pengantar Gubernur	
8	Menyerahkan berkas usulan Satyalancana Karya Satya, nota pertimbangan dan surat pengantar Gubernur ke JFU TU						Berkas usulan, nota pertimbangan, surat pengantar Gubernur	10 Menit	Berkas usulan, nota pertimbangan, surat pengantar Gubernur	
9	Menerima berkas usulan Satyalancana Karya Satya, nota pertimbangan dan surat pengantar Gubernur, untuk diserahkan ke TU Biro Hukum						Berkas usulan, nota pertimbangan, surat pengantar Gubernur	20 Menit	Bukti dokumentasi, tanda terima	




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

	Nomor SOP	873.4/98/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19-Jan-21
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Kepegawaian Daerah H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN	Nama SOP	Pengusulan Karis/Karsu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah No. 45 tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS 2. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui/memahami aturan tentang tata naskah dinas 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	1. Buku agenda 2. Cap stempel 3. Mesin tik 4. Komputer dan perlengkapan lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengusulan Karis/Karsu tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat/berkas usulan Karis/Karsu, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Disiplin dan Kesejahteraan					Surat/berkas usulan	10 Menit	Surat/berkas usulan, disposisi	
2	Menyerahkan surat/berkas usulan Karis/Karsu ke Kasubbid Kesejahteraan					Surat/berkas usulan, disposisi	10 Menit	Surat/berkas usulan, disposisi	
3	Memerintahkan JFU untuk membuat draft surat pengantar usulan Karis/Karsu ke BKN Regional VIII					Surat/berkas usulan, disposisi	10 Menit	Surat/berkas usulan, disposisi	
4	Membuat draft surat pengantar usulan Karis/Karsu ke BKN Regional VIII, selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Kesejahteraan					Surat/berkas usulan, disposisi	1 Jam	Draft surat pengantar usulan Karis/Karsu ke BKN Regional VIII	
5	Mengoreksi draft surat pengantar usulan Karis/Karsu ke BKN Regional VIII, paraf koordinasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kabid Disiplin dan Kesejahteraan					Draft surat pengantar usulan Karis/Karsu ke BKN Regional VIII	20 Menit	Draft surat pengantar usulan Karis/Karsu ke BKN Regional VIII	
6	Mengoreksi draft surat pengantar usulan Karis/Karsu ke BKN Regional VIII, paraf koordinasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan					Draft surat pengantar usulan Karis/Karsu ke BKN Regional VIII	20 Menit	Draft surat pengantar usulan Karis/Karsu ke BKN Regional VIII	
7	Memeriksa dan meneliti draft surat pengantar usulan Karis/Karsu ke BKN Regional VIII. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Disiplin dan Kesejahteraan untuk ditindaklanjuti					Draft surat pengantar usulan Karis/Karsu ke BKN Regional VIII	30 Menit	Surat pengantar usulan Karis/Karsu ke BKN Regional VIII	
8	Menyerahkan surat pengantar usulan Karis/Karsu ke BKN Regional VIII ke Kasubbid Kesejahteraan					Surat pengantar usulan Karis/Karsu ke BKN Regional VIII	10 Menit	Surat pengantar usulan Karis/Karsu ke BKN Regional VIII	
9	Menerima surat pengantar usulan Karis/Karsu untuk proses selanjutnya di BKN Regional VIII					Surat pengantar usulan Karis/Karsu ke BKN Regional VIII	10 Menit	Surat pengantar usulan Karis/Karsu ke BKN Regional VIII	

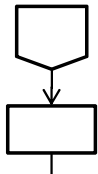




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Nomor SOP	800/99/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19-Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  H. Muhamad Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
BIDANG DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN	Nama SOP Prosedur Penetapan Pemberian Cuti Bagi PNS Eselon II
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Februari 1977 tentang Permintaan Cuti	1. Mengetahui/memahami aturan tentang tata naskah dinas 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.	1. Buku agenda 2. Cap stempel 3. Mesin tik 4. Komputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses penetapan pemberian cuti bagi PNS Eselon II tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU TU	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengantar/berkas usulan cuti dari SKPD pemohon, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan						Surat pengantar/berkas usulan	10 Menit	Surat pengantar/berkas usulan	
2	Menyerahkan surat pengantar/berkas usulan cuti ke Kabid Disiplin dan Kesejahteraan						Surat pengantar/berkas usulan	20 Menit	Surat pengantar/berkas usulan, disposisi	
3	Menyerahkan surat pengantar/berkas usulan cuti ke Kasubbid Kesejahteraan						Surat pengantar/berkas usulan, disposisi	10 Menit	Surat pengantar/berkas usulan, disposisi	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, selanjutnya memerintahkan JFU untuk memproses surat pengantar/berkas usulan cuti						Surat pengantar/berkas usulan, disposisi	10 Menit	Surat pengantar/berkas usulan, disposisi	
5	Memeriksa kelengkapan berkas usulan cuti, membuat draft nota dinas dan draft surat izin cuti, selanjutnya menyerahkan ke Kasubbid Kesejahteraan						Surat pengantar/berkas usulan, disposisi	1 Jam	Draft nota dinas, draft surat izin cuti	
5	Memeriksa kelengkapan berkas usulan cuti, membuat draft nota dinas dan draft surat izin cuti, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Disiplin dan Kesejahteraan						Draft nota dinas, draft surat izin cuti	20 Menit	Draft nota dinas, draft surat izin cuti	
6	Memeriksa dan mengoreksi draft nota dinas dan draft surat izin cuti, dan paraf koordinasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan						Draft nota dinas, draft surat izin cuti	20 Menit	Draft nota dinas, draft surat izin cuti	
7	Memeriksa dan meneliti draft nota dinas dan draft surat izin cuti. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Disiplin dan Kesejahteraan untuk ditindaklanjuti						Draft nota dinas, draft surat izin cuti	20 Menit	Nota dinas, draft surat izin cuti	

Prosedur Penetapan Pemberian Cuti Bagi PNS Eselon II

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU TU	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyerahkan nota dinas dan draft surat izin cuti ke Kasubbid Kesejahteraan untuk ditindaklanjuti						Nota dinas, draft surat izin cuti	10 Menit	Nota dinas, draft surat izin cuti	
9	Menyerahkan nota dinas dan draft surat izin cuti ke JFU untuk diantar ke TU Asisten Administrasi Umum						Nota dinas, draft surat izin cuti	10 Menit	Nota dinas, draft surat izin cuti	
10	Menerima nota dinas dan draft surat izin cuti, untuk selanjutnya diantar ke TU Asisten Administrasi Umum						Nota dinas, draft surat izin cuti	15 Menit	Bukti dokumentasi, tanda terima	