



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**KEPUTUSAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR : 188.45/0203/Huk-ORG/2021**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk menjamin kualitas pelayanan publik pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang jelas dan terstruktur;
 - b. bahwa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, digunakan sebagai acuan bagi seluruh pegawai aparatur sipil negara pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam pemberian pelayanan publik kepada masyarakat atau kepada pemangku kepentingan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kotawaringin Timur;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

- Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2);

Memutuskan :

- Menetapkan:** KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.
- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik kepada

masyarakat atau kepada pemangku kepentingan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.

- KETIGA** : Penyusunan dan penetapan SOP AP pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur bertujuan agar peran dan tanggung jawab serta tugas dan fungsi setiap Pegawai ASN pada Kabupaten Kotawaringin Timur menjadi lebih jelas dalam setiap pelaksanaan pekerjaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan.
- KEEMPAT** : Pada saat keputusan ini berlaku maka Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor :188.45/415/HUK-ORG/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku surut sejak 1 Mei 2021 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sampit,
pada tanggal 23 Juni 2021
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur di Sampit
Up. - Kepala Bagian Hukum
2. Inspektur Kabupaten Kotawaringin Timur di Sampit
3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Kotim di Sampit
4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kotim di Sampit

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

NOMOR : 188.45/0203 /HUK-ORG/2021

TANGGAL : 23 JUNI 2021

TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

No	Unit Organisasi	Jumlah SOP	Keterangan
1	2	3	4
I	Sekretariat (SOP Generik)	52	
II,1	Sekretariat Daerah	104	
2	Sekretariat DPRD	8	
3	Inspektorat Daerah	6	
4	Dinas Pendidikan	23	
5	Dinas Kesehatan	15	
6	Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman	32	
7	Satuan Polisi Pamong Praja	25	
8	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	12	
9	Dinas Sosial	23	
10	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	29	
11	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	9	
12	Dinas Ketahanan Pangan	6	
13	Dinas Lingkungan Hidup	21	
14	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	35	
15	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	6	
16	Dinas Perhubungan	17	
17	Dinas Komunikasi dan Informatika	9	
18	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	8	
19	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	6	
20	Dinas Pemuda dan Olah Raga	17	
21	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	15	
22	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	12	
23	Dinas Perikanan	17	
24	Dinas Pertanian	64	
25	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	4	
26	Badan Keuangan dan Aset Daerah	39	
27	Badan Pendapatan Daerah	19	
28	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	43	
29	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah	6	
30	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	7	
31	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	3	
32	RSUD. dr. Murjani	4	
33	Kecamatan	21	
	Jumlah	717	



LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

NOMOR : 188.45/0203 /HUK-ORG/2021

TANGGAL : 23 JUNI 2021

TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
I.	Sekretariat (SOP Generik)	Perangkat Daerah Se - Kabupaten Kotawaringin Timur	001 /Sekretariat/2021	Pelayanan Administrasi Surat Masuk	
			002 /Sekretariat/2021	Pelayanan Administrasi Surat Keluar	
			003 /Sekretariat/2021	Pelayanan Distribusi Surat	
			004 /Sekretariat/2021	Pembuatan Naskah Dinas	
			005 /Sekretariat/2021	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
			006 /Sekretariat/2021	Pelayanan Informasi dan Konsultasi	
			007 /Sekretariat/2021	Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	
			008 /Sekretariat/2021	Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai	
			009 /Sekretariat/2021	Usul Penetapan Analisis Jabatan Perangkat Daerah	
			010 /Sekretariat/2021	Usul Penetapan Evaluasi Jabatan Perangkat Daerah	
			011 /Sekretariat/2021	Usul Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Perangkat Daerah	
			012 /Sekretariat/2021	Permintaan Alat Tulis Kantor/ Barang Persediaan	
			013 /Sekretariat/2021	Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat	
			014 /Sekretariat/2021	Usulan Pensiun	
			015 /Sekretariat/2021	Penyusunan RKBU dan RKPBU	
			016 /Sekretariat/2021	Pengusulan Penghapusan Aset	
			017 /Sekretariat/2021	Penyerahan Aset (Hibah/Mutasi)	
			018 /Sekretariat/2021	Penerimaan Aset dari Pihak Ketiga	
			019 /Sekretariat/2021	Pemberian Izin Penempatan Rumah Dinas	
			020 /Sekretariat/2021	Penggunaan Kendaraan Operasional	
			021 /Sekretariat/2021	Retribusi Jasa Pemakaian Kekayaan Daerah	
			022 /Sekretariat/2021	Pemberian Cuti PNS	
			023 /Sekretariat/2021	Kenaikan Gaji Berkala	
			024 /Sekretariat/2021	Penyusunan Laporan Semester BMD	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			025 /Sekretariat/2021	Pemberian Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
			026 /Sekretariat/2021	Penyusunan RKA / DPA	
			027 /Sekretariat/2021	Penyusunan RKAP / DPPA	
			028 /Sekretariat/2021	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program / Kegiatan	
			029 /Sekretariat/2021	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	
			030 /Sekretariat/2021	Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD)	
			031 /Sekretariat/2021	Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD)	
			032 /Sekretariat/2021	Pengajuan Usulan Penghargaan	
			033 /Sekretariat/2021	Pemberian Hukuman Disiplin	
			034 /Sekretariat/2021	Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat	
			035 /Sekretariat/2021	Pengajuan Usul Pendidikan dan Pelatihan, Bimtek Pendidikan Non Gelar	
			036 /Sekretariat/2021	Pemrosesan Sasaran Kerja PNS (SKP)	
			037 /Sekretariat/2021	Penyusunan LPPD	
			038 /Sekretariat/2021	Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan	
			039 /Sekretariat/2021	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	
			040 /Sekretariat/2021	Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan	
			041 /Sekretariat/2021	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan	
			042 /Sekretariat/2021	Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan	
			043 /Sekretariat/2021	Penyusunan Laporan Keuangan Persemester	
			044 /Sekretariat/2021	Permohonan Penyediaan Dana (SPD)	
			045 /Sekretariat/2021	Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)	
			046 /Sekretariat/2021	Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)	
			047 /Sekretariat/2021	Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)	
			048 /Sekretariat/2021	Penerbitan Surat Perintah Membayar Nihil (SPM-Nihil)	
			049 /Sekretariat/2021	Pembukuan	
			050 /Sekretariat/2021	Pelaksanaan Rapat Koordinasi	
			051 /Sekretariat/2021	Pelaksanaan Rapat	
			052 /Sekretariat/2021	Pelaksanaan Survei/ Cek Lapangan	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
II.1	Sekretariat Daerah	Bagian Tata Pemerintahan	001 /TAPEM/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten Kotawaringin Timur	
			002 /TAPEM/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ)	
			003 /TAPEM/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pemrosesan Laporan Sengketa Pertanahan	
			004 /TAPEM/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penetapan Pergantian Antar Waktu (PAW) DPRD	
			005 /TAPEM/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Rapat Mediasi Konflik Pertanahan	
			006 /TAPEM/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pengecekan Lapangan	
		Bagian Kesejahteraan Rakyat	001 /KESRA/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Pelaksanaan Kegiatan	
			002 /KESRA/4-1.0-0.0-0.01/2021	Verifikasi Beasiswa Gerbang Mentaya	
			003 /KESRA/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pengelolaan Data	
			004 /KESRA/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pemberkasan Surat	
			005 /KESRA/4-1.0-0.0-0.01/2021	Usul Penetapan Keputusan Bantuan Rumah Ibadah	
			006 /KESRA/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pengajuan Bantuan Rumah Ibadah	
		Bagian Hukum	001 /HUK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penetapan Peraturan Bupati	
			002 /HUK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penetapan Peraturan Daerah	
			003 /HUK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Peminjaman Produk Hukum Daerah	
			004 /HUK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penanganan Perkara	
			005 /HUK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Bantuan Hukum Bagi Warga Miskin	
			006 /HUK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penerbitan Keputusan Bupati Melalui Aplikasi E-Beschikking	
			007 /HUK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pengelolaan Produk Hukum ke dalam Website JDIH	
			008 /HUK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Permintaan Data Produk Hukum Daerah	
			009 /HUK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pemberian Pertimbangan Hukum	
		Bagian Kerja Sama	001 /KS/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Draft Kesepakatan Bersama (MoU)	
		Bagian Administrasi Pembangunan	001 /ADMBA/4-1.0-0.0-0.01/2021	Prosedur Permintaan Data untuk Bahan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	
			002 /ADMBA/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pembangunan Pembangunan Daerah	
			003 /ADMBA/4-1.0-0.0-0.01/2021	Prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Kebijakan Penyusunan Program Pembangunan Daerah	
			004 /ADMBA/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Kebijakan Penyusunan Program Pembangunan Daerah	
			005 /ADMBA/4-1.0-0.0-0.01/2021	Prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBD di Setiap Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD)	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			006 /ADMBA/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang Dikelola oleh Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD)	
			007 /ADMBA/4-1.0-0.0-0.01/2021	Prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBD Provinsi dan APBN di Setiap Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD)	
			008 /ADMBA/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD Provinsi dan APBN yang Dikelola oleh Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD)	
		Bagian Pengadaan Barang / Jasa	001 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Perubahan Password dan Pemberian Informasi User ID Admin Pusat Pengadaan Elektronik (SPSE)	
			002 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Perubahan Password dan Pemberian Informasi User ID Admin Agency LPSE	
			003 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Perubahan Password dan Pemberian Informasi User ID Helpdesk	
			004 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Perubahan Password dan Pemberian Informasi User ID Verifikator	
			005 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Perubahan Password dan Pemberian Informasi User ID Kepala UPPBJ	
			006 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Perubahan Password dan Pemberian Informasi User ID Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan	
			007 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Perubahan Password dan Pemberian Informasi User ID Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	
			008 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Perubahan Password dan Pemberian Informasi User ID Pejabat Pengadaan (PP)	
			009 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Perubahan Password dan Pemberian Informasi User ID Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik	
			010 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Perubahan Password dan Pemberian Informasi User ID Pengguna Anggaran (PA)	
			011 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pengumuman Informasi ke Pengguna SPSE terkait Kendala Sistem SPSE	
			012 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pengarsipan Dokumen Elektronik SPSE	
			013 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Registrasi Admin Pusat Pengadaan Elektronik (PPE)	
			014 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Registrasi Admin Agency K/L/D/I	
			015 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Registrasi Verifikator/ Helpdesk/ Admin Agency LPSE	
			016 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Registrasi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			017 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Registrasi Pejabat Pengadaan (PP)	
			018 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa	
			019 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Registrasi Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (KUPPBJ)	
			020 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Registrasi Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik	
			021 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Registrasi Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan	
			022 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Registrasi Nama Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan dan Tahun Kepanitiaan	
			023 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Registrasi Pengguna Anggaran (PA)	
			024 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Proses Utama	
			025 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Perencanaan Pengadaan	
			026 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Persiapan Pengadaan	
			027 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Persiapan Pemilihan Penyedia	
			028 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi	
			029 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi	
			030 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Kontrak	
			031 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Analisa Ketersediaan Penyedia	
			032 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Perubahan NPWP Penyedia Barang/Jasa	
			033 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pendataan Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
			034 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Periodisasi Proses Pelaksanaan Lelang	
			035 /BPBJ/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pengelolaan Risiko	
		Bagian Sumber Daya Alam	001 /SDA/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penetapan Calon Petani Calon Lahan (CPCL) Perkebunan Kelapa Sawit	
			002 /SDA/4-1.0-0.0-0.01/2021	Rekomendasi/Dukungan Bidang Pertambangan dan Lingkungan Hidup	
			003 /SDA/4-1.0-0.0-0.01/2021	Rekomendasi/Dukungan Bidang Energi dan Air	
		Bagian Umum	001 /BU/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Akomodasi Tamu	
			002 /BU/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penyediaan Makanan dan Minuman	
			003 /BU/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Menu Harian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Menu Kegiatan	
			004 /BU/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Murni dan Perubahan (Pengadaan dan Pemeliharaan)	
			005 /BU/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pengelolaan Barang Milik Daerah	
			006 /BU/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pengadaan Barang Milik Daerah	
			007 /BU/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
			008 /BU/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pengelolaan Kebersihan Kantor	
			009 /BU/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pemeliharaan Kendaraan Dinas	
			010 /BU/4-1.0-0.0-0.01/2021	Permintaan Alat Kebersihan	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
		Bagian Organisasi	001 /ORG/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penetapan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	
			002 /ORG/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penetapan Evaluasi Jabatan	
			003 /ORG/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penetapan Standar Operasional Prosedur	
			004 /ORG/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)	
			005 /ORG/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten	
			006 /ORG/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pengumpulan Data Kinerja	
		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	001 /PROKP/4-1.0-0.0-0.01/2021	Agenda Jadwal Kegiatan Pimpinan	
			002 /PROKP/4-1.0-0.0-0.01/2021	Layanan Tamu Eksternal	
			003 /PROKP/4-1.0-0.0-0.01/2021	Layanan Pembuatan dan Pemasangan Spanduk/Baliho	
			004 /PROKP/4-1.0-0.0-0.01/2021	Layanan Kerjasama Dengan Pihak Internal dan Eksternal	
			005 /PROKP/4-1.0-0.0-0.01/2021	Layanan Mengunggah Media Online	
			006 /PROKP/4-1.0-0.0-0.01/2021	Layanan Permintaan Cendera Mata	
			007 /PROKP/4-1.0-0.0-0.01/2021	Layanan Penyusunan Sambutan Bupati	
		Bagian Perencanaan dan Keuangan	001 /BPK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS)	
			002 /BPK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pembuatan Lembar Kontrol Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS)	
			003 /BPK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pembuatan Surat Permintaan Membayar Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS)	
			004 /BPK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pencairan Dana Perjalanan Dinas	
			005 /BPK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pembuatan Laporan Keuangan	
			006 /BPK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Usul Pembayaran Gaji CPNS dan Pegawai Pindahan	
			007 /BPK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah	
			008 /BPK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah	
			009 /BPK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah	
			010 /BPK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah	
			011 /BPK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			012 /BPK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Permintaan Barang Kebutuhan Sehari-Hari	
			013 /BPK/4-1.0-0.0-0.01/2021	Pendistribusian Barang Milik Daerah	
2	Sekretariat DPRD		001 /4-2.0-0.0-0.01/2021	Pengajuan Usulan Pembentukan Rancangan Peraturan Daerah	
			002 /4-2.0-0.0-0.01/2021	Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	
			003 /4-2.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Reses Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	
			004 /4-2.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Risalah Rapat Paripurna	
			005 /4-2.0-0.0-0.01/2021	Perancangan Jadwal Badan Musyawarah	
			006 /4-2.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Unsur Pimpinan dan Anggota DPRD	
			007 /4-2.0-0.0-0.01/2021	Notulensi Rapat Dewan (Rapat Dengar Pendapat dan Antar Komisi)	
			008 /4-2.0-0.0-0.01/2021	Fasilitasi Rancangan Jadwal Badan Musyawarah (Banmus)	
3	Inspektorat Daerah		001 /6-1.0-0.0-0.01/2021	Pemeriksaan Reguler	
			002 /6-1.0-0.0-0.01/2021	Pemantauan Tindak Lanjut	
			003 /6-1.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Reviu atas Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
			004 /6-1.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
			005 /6-1.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Evaluasi atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
			006 /6-1.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Tugas Pengawasan Lainnya	
4	Dinas Pendidikan		001 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	
			002 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Pengesahan Salinan/ Fotocopy Ijazah Paket A/ B	
			003 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Legalisir Ijazah Sekolah yang Ditandatangani oleh Kepala Bidang	
			004 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Perpindahan Sekolah Tingkat Sekolah Dasar	
			005 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Pendistribusian Naskah Soal Ujian Tingkat Sekolah Dasar	
			006 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Rekomendasi Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta	
			007 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Pendaftaran Ujian Sekolah Berstandar Nasional Bidang Sekolah Dasar	
			008 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Pengesahan Kurikulum yang Diajukan dari Sekolah	
			009 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Legalisir Ijazah Sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Dinas	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			010 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Rekomendasi Pindah Sekolah Siswa Jenjang Sekolah Menengah Pertama	
			011 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Pengesahan Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar dan Bentuk Lainnya Tingkat Sekolah Menengah Pertama dan Sederajat	
			012 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Usul Pembayaran Honorarium Aneka Tunjangan	
			013 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Usul Pembayaran Honorarium Guru Kontrak	
			014 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Usul Calon Peserta Pendidikan Profesi Guru	
			015 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Usul Calon Peserta Uji Kompetensi Guru	
			016 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Usul Surat Keputusan Tunjangan Profesi	
			017 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Pemilihan Guru Berprestasi	
			018 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Kegiatan Sistem Informasi Manajemen Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan	
			019 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Usul Pembayaran Tunjangan Sertifikasi	
			020 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Kegiatan Apresiasi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	
			021 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Usul Penerbitan Surat Keputusan Aneka Tunjangan	
			022 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Usul Penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
			023 /1-1.0-0.0-0.01/2021	Memfasilitasi Akreditasi Sekolah Jenjang Sekolah Menengah	
5	Dinas Kesehatan		001 /1-2.0-0.0-0.01/2021	Izin Mendirikan Klinik Utama	
			002 /1-2.0-0.0-0.01/2021	Penerbitan Rekomendasi Apotek	
			003 /1-2.0-0.0-0.01/2021	Penerbitan Rekomendasi Puskesmas	
			004 /1-2.0-0.0-0.01/2021	Penerbitan Rekomendasi Laboratorium	
			005 /1-2.0-0.0-0.01/2021	Pemeriksaan Teknis Setempat terhadap Sarana Kefarmasian, Makanan dan Minuman	
			006 /1-2.0-0.0-0.01/2021	Pengujian dan Kalibrasi Alat Kesehatan pada Fasilitas Kesehatan	
			007 /1-2.0-0.0-0.01/2021	Deteksi Dini Penyakit Tidak Menular dan Penyalahgunaan Napza	
			008 /1-2.0-0.0-0.01/2021	Kegiatan Fogging Vektor Demam Berdarah Dengue (DBD)	
			009 /1-2.0-0.0-0.01/2021	Menyusun Rencana Kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	
			010 /1-2.0-0.0-0.01/2021	Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi TPM	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			011 /1-2.0-0.0-0.01/2021	Pembinaan/Pengawasan terhadap Sarana Kefarmasian, Makanan dan Minuman	
			012 /1-2.0-0.0-0.01/2021	Deteksi Dini Triple Eliminasi pada Ibu Hamil	
			013 /1-2.0-0.0-0.01/2021	Mobile VCT	
			014 /1-2.0-0.0-0.01/2021	Penanganan Kasus Gigitan Hewan Penular Rabies	
			015 /1-2.0-0.0-0.01/2021	Pemeliharaan Alat Kesehatan pada Fasilitas Kesehatan	
6	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman		001 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Dokumen Program Kegiatan Tahunan Bidang Bina Marga	
			002 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Pengolahan Dokumen Perencanaan Teknis Kegiatan Tahunan Bidang Bina Marga	
			003 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Dokumen Program Kegiatan Tahunan di Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan	
			004 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Pengolahan Laporan dan Dokumentasi Hasil Pekerjaan Pemeliharaan Jalan Beserta Utilitas	
			005 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Pengolahan Laporan dan Dokumentasi Hasil Pekerjaan Pemeliharaan Jembatan	
			006 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Dokumen Tahunan Program dan Kegiatan Sumber Daya Air	
			007 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Dokumen Perencanaan Teknis dan Evaluasi Kegiatan Bidang Sumber Daya Air	
			008 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Bidang Sumber Daya Air	
			009 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Operasional dan Pemeliharaan Bidang Sumber Daya Air	
			010 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Pelayanan Pembuatan Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU)	
			011 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Pelayanan Jasa Pengujian	
			012 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Pelayanan Sewa Alat Berat dan Mesin	
			013 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Pengelolaan Pelaksanaan Pengendalian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	
			014 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pengaduan Masyarakat terhadap Dugaan Pelanggaran Tata Ruang	
			015 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Pengelolaan Pelaksanaan Pemanfaatan Ruang	
			016 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Data Program Bidang Tata Ruang	
			017 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Prosedur Pengurusan Pengesahan Site Plan	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			018 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Perencanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)	
			019 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Administrasi Proposal Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pemakaman	
			020 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Dokumen Program dan Kegiatan Bidang Cipta Karya	
			021 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Penunjukan Pengelola Teknis/ Pengawas Teknis Bangunan Gedung Negara	
			022 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Rekomendasi Penganggaran Pembangunan Bangunan Gedung Negara	
			023 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Penerbitan Rekomendasi Teknis Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	
			024 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Penerbitan Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SLF)	
			025 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Standarisasi Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN)	
			026 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Penilaian Aset Bangunan Gedung Negara	
			027 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SPAM	
			028 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Pengusulan Kegiatan Pengembangan Air Limbah Domestik	
			029 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Pemeliharaan dan Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Bersih dan Air Minum	
			030 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Pembangunan Tangki Septic	
			031 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Pengadaan, Pemeliharaan, dan Inventarisasi Peralatan	
			032 /1-3.0-0.0-0.01/2021	Pengadaan, Penyaluran, dan Penyimpanan Perbekalan (BBM)	
7	Satuan Polisi Pamong Praja		001 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Penindakan Preventif Non Yudisial	
			002 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Penindakan Pro Yustice Tindak Pidana Ringan (Acara Pemeriksaan Cepat)	
			003 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Penindakan Pro Yustice Tindak Pidana Ringan (Acara Pemeriksaan Biasa)	
			004 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Penindakan Pro Yustice Tindak Pidana Ringan (Acara Pemeriksaan Singkat)	
			005 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Perda dan Perbup	
			006 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Sosialisasi dan Penyuluhan Perda dan Perbup Kepada Masyarakat atau Badan Hukum	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			007 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Pembuatan Surat Pemanggilan dan Pernyataan Bagi Pelanggar Perda dan Perbup	
			008 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Penyampaian Surat Teguran Pelanggaran Perda dan Perbup	
			009 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa dalam Keadaan Damai	
			010 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Penanganan Kerusuhan Massa	
			011 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Serah Terima Penjagaan	
			012 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Patroli Khusus	
			013 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Patroli Pengawasan	
			014 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Penjagaan Kediaman Pejabat/Tamu VIP dan Tempat Tujuan	
			015 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Penjagaan Gedung dan Aset Penting	
			016 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Pengamanan pada Tempat-Tempat Penting Tamu VIP	
			017 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Pengawalan dengan Kendaraan Mobil	
			018 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Penerimaan Pengaduan Masyarakat	
			019 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Penertiban Secara Paksa	
			020 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat	
			021 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Pengawasan Pengamatan Penelitian dan Pemeriksaan	
			022 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Perlindungan Masyarakat	
			023 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Pembuatan Juknis di Bidang Perlindungan Masyarakat	
			024 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Sosialisasi Kewaspadaan Dini dan Kesiagaan Bencana	
			025 /1-5.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Laporan Hasil Pembinaan Perlindungan Masyarakat	
8	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan		001 /1-5.0-0.0-0.02/2021	Pendataan Alat Pemadam Kebakaran	
			002 /1-5.0-0.0-0.02/2021	Penarikan Retribusi Alat Pemadam Kebakaran	
			003 /1-5.0-0.0-0.02/2021	Peninjauan/Pemeriksaan Kejadian Kebakaran	
			004 /1-5.0-0.0-0.02/2021	Penyuluhan dan Pelatihan Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan	
			005 /1-5.0-0.0-0.02/2021	Pemadaman pada Kebakaran	
			006 /1-5.0-0.0-0.02/2021	Penyelamatan Korban Jiwa	
			007 /1-5.0-0.0-0.02/2021	Pengelolaan/Pemeliharaan Peralatan Pemadam Kebakaran	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			008 /1-5.0-0.0-0.02/2021	Permintaan Kebutuhan Alat Pemadam Kebakaran	
			009 /1-5.0-0.0-0.02/2021	Rekomendasi Bangunan Gedung	
			010 /1-5.0-0.0-0.02/2021	Penyelamatan di Air	
			011 /1-5.0-0.0-0.02/2021	Penyelamatan dan Evakuasi pada Pohon Tumbang	
			012 /1-5.0-0.0-0.02/2021	Penyelamatan dan Penanganan Hewan	
9	Dinas Sosial		001 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Penyaluran Bantuan Sosial bagi Korban Bencana	
			002 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Penerbitan Surat Rekomendasi Pemulangan Orang Terlantar ke Daerah Asal	
			003 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Verifikasi dan Validasi Data Basis Data Terpadu	
			004 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Penerbitan Surat Rekomendasi Pelayanan Kesejahteraan Keluarga Miskin	
			005 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Penerbitan Surat Persetujuan Pemberian Bantuan Anak dan Lanjut Usia	
			006 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Pemberian Bantuan Sosial	
			007 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Diversi Anak Bermasalah Hukum	
			008 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Pembinaan Anak Bermasalah Hukum	
			009 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Penerbitan Surat Persetujuan Pemberian Bantuan bagi Penyandang Disabilitas	
			010 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Pemberian Bantuan Disabilitas	
			011 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Rekomendasi Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)	
			012 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Penerbitan Surat Rekomendasi Penerima Bantuan Sosial	
			013 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Pelatihan Keterampilan Berusaha Eks Penyandang Penyakit Sosial	
			014 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Pemberian Bantuan Sosial Lembaga/Perorangan	
			015 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Penertiban Gepeng dan Tuna Sosial	
			016 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Pembinaan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)	
			017 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni	
			018 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Penerbitan Surat Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah	
			019 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan Batarung Sampit	
			020 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	
			021 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Penerbitan Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang	
			022 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT)	
			023 /1-6.0-0.0-0.01/2021	Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
10	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi		001 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Pemberian Bantuan Jaminan Hidup Warga Transmigrasi	
			002 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Mengurus Izin Prinsip Kemitraan Usaha Ekonomi Transmigrasi	
			003 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Penilaian Tingkat Perkembangan UPT untuk Pengakhiran Status Unit Permukiman Transmigrasi	
			004 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Pengurusan Sertifikat Hak Pengelolaan Lahan (HPL) Calon Lokasi Transmigrasi	
			005 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Sertifikasi Lahan Warga Transmigrasi	
			006 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Pembentukan Tim Seleksi Calon Transmigran Lokal	
			007 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Sosialisasi SP Pugar, SP Tempatan dan SP Baru (Penempatan Transmigran Baru)	
			008 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Penyusunan Study Rencana Teknis Satuan Permukiman Transmigrasi (RTSP)	
			009 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Mengurus Legalitas Calon Lokasi Transmigrasi	
			010 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Menyusun Rencana Kawasan Transmigrasi (RKT) dan Rencana Satuan Kawasan Permukiman (RSKP)	
			011 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Mengurus SK Penempatan Transmigran Pengganti	
			012 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Penjajagan Calon Lokasi Transmigrasi Usulan Masyarakat	
			013 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Sertifikasi Tenaga Pengajar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	
			014 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Sertifikasi Lulusan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	
			015 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Izin Lembaga Pelatihan Kerja	
			016 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Pelatihan Pencari Kerja	
			017 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Pembinaan Hubungan Industrial	
			018 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama	
			019 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Pengesahan Peraturan Perusahaan	
			020 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	
			021 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Pembuatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	
			022 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Sosialisasi Pembuatan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP), dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	
			023 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Pembentukan Lembaga Kerjasama Bipartit	
			024 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Pembinaan Organisasi Pekerja	
			025 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Rekomendasi Surat Persetujuan Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah	
			026 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Pengurusan Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK/I)	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			027 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Pengurusan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	
			028 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Pengusulan Rekomendasi Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK) Kabupaten Kotawaringin Timur	
			029 /3-32.2-7.0-0.02/2021	Pembinaan /Sosialisasi dan Monitoring Pengupahan (UMK/UMSK)	
11	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		001 /2-8.2-14.0-0.02/2021	Pendistribusian Alat Kontrasepsi Keluarga Berencana	
			002 /2-8.2-14.0-0.02/2021	Pelayanan Program Keluarga Berencana	
			003 /2-8.2-14.0-0.02/2021	Penyusunan Data Peserta KB Baru dan KB Aktif	
			004 /2-8.2-14.0-0.02/2021	Pengelolaan Data Terpilah Gender dan Anak	
			005 /2-8.2-14.0-0.02/2021	Pelaksanaan Kegiatan Pencegahan (Sosialisasi/ Fasilitasi/ Bimtek/ Pelatihan) terhadap Kekerasan pada Perempuan	
			006 /2-8.2-14.0-0.02/2021	Pelaksanaan Program Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE)	
			007 /2-8.2-14.0-0.02/2021	Perencanaan Program Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE)	
			008 /2-8.2-14.0-0.02/2021	Penyusunan Program Kegiatan Bina Ketahanan Keluarga	
			009 /2-8.2-14.0-0.02/2021	Pelayanan Penanganan Pengaduan secara Langsung	
12	Dinas Ketahanan Pangan		001 /2-9.0-0.0-0.01/2021	Pengembangan Cadangan Pangan Daerah	
			002 /2-9.0-0.0-0.01/2021	Analisa Prognosa Menghadapi HBKN (Hari Besar Keagamaan dan Nasional)	
			003 /2-9.0-0.0-0.01/2021	Penanganan Daerah Rawan Pangan	
			004 /2-9.0-0.0-0.01/2021	Pengambilan Sampel Pangan Segar	
			005 /2-9.0-0.0-0.01/2021	Pengelolaan Data Pola Pangan Harapan (PPH) Konsumsi	
			006 /2-9.0-0.0-0.01/2021	Optimalisasi Pemanfaatan Lahan Pekarangan melalui Kawasan Rumah Pangan Lestari (KRPL)	
13	Dinas Lingkungan Hidup		001 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Rekomendasi Izin dan atau Penerbitan Izin Lingkungan atau Analisis Dampak Lingkungan	
			002 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Pemberian Izin Upaya Pengelolaan Lingkungan - Upaya Pemantauan Lingkungan	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			003 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Rekomendasi Izin dan atau Perpanjangan Izin Land Application	
			004 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	
			005 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Penanganan Program Kampung Iklim	
			006 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah	
			007 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Kebijakan Pengurangan Sampah	
			008 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Informasi Pengelolaan Sampah Tingkat Kabupaten	
			009 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Kegiatan Pembinaan Pengurangan Sampah	
			010 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Penanganan Sampah	
			011 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun untuk Kegiatan Penyimpanan dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Skala Kabupaten	
			012 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup	
			013 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Pengendalian Kerusakan Lingkungan	
			014 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Pengaduan Penanganan Kasus Lingkungan	
			015 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Pengawasan dan Penegakan Hukum Ketaatan Penanggung Jawab Usaha atau Kegiatan terhadap Ketentuan Perizinan Lingkungan dan Peraturan Perundang-undangan	
			016 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	
			017 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Penerimaan Contoh Uji	
			018 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Pengamanan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Sampah	
			019 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Pengelolaan Sampah (Komposting)	
			020 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Penyapuan Jalan	
			021 /2-11.0-0.0-0.01/2021	Pengambilan dan Pengangkutan Sampah	
14	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		001 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan Data	
			002 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pemanfaatan Data Inovasi Pelayanan	
			003 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan SMS Center	
			004 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Penerapan Operator Aplikasi SIAK	
			005 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Profil Kependudukan	
			006 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Bimtek / Diklat Teknik Peningkatan SDM	
			007 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Prosedur Legalisir Akta Kelahiran	
			008 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			009 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan	
			010 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian	
			011 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pembuatan Surat Izin Pencatatan Perkawinan di Luar Wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur	
			012 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Laporan Perkawinan Bagi Pasangan yang Salah Satu/Keduanya telah Meninggal Dunia	
			013 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Tidak Terikat Tali Perkawinan	
			014 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pembatalan Perceraian	
			015 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pembatalan Perkawinan	
			016 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Prosedur Legalisir Akta Perkawinan	
			017 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pembuatan Akta Kematian	
			018 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pembuatan Akta Pencatatan Pengakuan Anak	
			019 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pembuatan Akta Pencatatan Pengesahan Anak	
			020 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Dokumen Pengangkatan Anak	
			021 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pembuatan Akta Perubahan Nama	
			022 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Prosedur Legalisir Akta Kematian	
			023 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga Baru	
			024 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Perekaman	
			025 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Tambah Jiwa di Kartu Keluarga	
			026 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Perubahan Data di Kartu Keluarga	
			027 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Permohonan Pisah Kartu Keluarga	
			028 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pengurangan Jiwa di Kartu Keluarga	
			029 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Penerbitan Kehilangan Kartu Keluarga	
			030 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Prosedur Pelayanan Legalisir Kartu Keluarga dan KTP-EI	
			031 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga Penduduk Datang	
			032 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Penduduk Pindah	
			033 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Perekaman Penduduk Rentan	
			034 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)	
			035 /2-12.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pembuatan KTP-Elektronik	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
15	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		001 /2-13.0-0.0-0.01/2021	Penerbitan Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Kepala Desa dan Pejabat Kepala Desa	
			002 /2-13.0-0.0-0.01/2021	Penerbitan Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Pengganti Antar Waktu BPD se- Kabupaten Kotawaringin Timur	
			003 /2-13.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Kegiatan Bimtek Profil Desa/Kelurahan	
			004 /2-13.0-0.0-0.01/2021	Pengelolaan Laporan Realisasi Dana Desa	
			005 /2-13.0-0.0-0.01/2021	Pengelolaan Laporan Pengaduan Masyarakat	
			012 /2-13.0-0.0-0.01/2021	Pengusulan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tiap Desa	
16	Dinas Perhubungan		001 /2-15.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)	
			002 /2-15.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Kajian Manajemen Rekayasa Lalu Lintas (MRLI)	
			003 /2-15.0-0.0-0.01/2021	Pemberian Rekomendasi Perubahan Status Umum/Tidak Umum Kendaraan Bermotor	
			004 /2-15.0-0.0-0.01/2021	Pembuatan Surat Izin Pengelolaan Parkir	
			005 /2-15.0-0.0-0.01/2021	Pembuatan Kartu Tanda Anggota Pekerja Parkir	
			006 /2-15.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Survei Lapangan Pembinaan Keselamatan di Darat atau Sungai	
			007 /2-15.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Survei Lapangan Pengawasan dan Pengendalian Perparkiran	
			008 /2-15.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Survei Lapangan Potensi Perparkiran	
			009 /2-15.0-0.0-0.01/2021	Pengawasan Kelengkapan Jalan, Papan Nama, Terminal dan Halte	
			010 /2-15.0-0.0-0.01/2021	Pengawasan Traffic Light	
			011 /2-15.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor	
			012 /2-15.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan APJ (Alat Penerangan Jalan)	
			013 /2-15.0-0.0-0.01/2021	Pengaduan APJ (Alat Penerangan Jalan)	
			014 /2-15.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Kedatangan dan Keberangkatan Angkutan Umum di Terminal Patih Rumbih	
			015 /2-15.0-0.0-0.01/2021	Pemungutan Retribusi Terminal	
			016 /2-15.0-0.0-0.01/2021	Keberangkatan dan Kedatangan Kapal Angkutan Penumpang	
			017 /2-15.0-0.0-0.01/2021	Kegiatan Bongkar Muat Kapal Angkutan Barang	
17	Dinas Komunikasi dan Informatika		001 /2-16.0-0.0-0.01/2021	Pendaftaran dan Pembuatan Akun Sertifikat Elektronik	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			002 /2-16.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Kehilangan Sertifikat Elektronik	
			003 /2-16.0-0.0-0.01/2021	Pembuatan Subdomain Website Resmi SOPD/Desa dan Organisasi Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur	
			004 /2-16.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Lupa Passphrase	
			005 /2-16.0-0.0-0.01/2021	Perubahan Data Pemohon Sertifikat Elektronik	
			006 /2-16.0-0.0-0.01/2021	Permohonan Rekomendasi Pendirian Menara Telekomunikasi	
			007 /2-16.0-0.0-0.01/2021	Permohonan Rekomendasi Izin Usaha Warung Internet	
			008 /2-16.0-0.0-0.01/2021	Permohonan Rekomendasi Penyiaran	
			009 /2-16.0-0.0-0.01/2021	Permohonan Pembuatan Akun E-Mail Resmi Perangkat Daerah/Desa dan Organisasi Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur	
18	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah		001 /2-17.0-0.0-0.01/2021	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi bagi Pengurus Koperasi	
			002 /2-17.0-0.0-0.01/2021	Pembentukan/Pendirian Koperasi	
			003 /2-17.0-0.0-0.01/2021	Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah	
			004 /2-17.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Sosialisasi Prinsip-Prinsip Pemahaman Perkoperasian	
			005 /2-17.0-0.0-0.01/2021	Pelatihan Kewirausahaan dan Pembinaan Industri Rumah Tangga	
			006 /2-17.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Fasilitas Permodalan/Pembiayaan dan Bantuan Sarana Bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah	
			007 /2-17.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Fasilitas Permodalan/Pembiayaan dan Bantuan Sarana bagi Koperasi	
			008 /2-17.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Fasilitas Promosi Produk Koperasi dan UMKM	
19	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		001 /2-18.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Perizinan Tanpa Tim Teknis Tinjau Lapangan dan Retribusi/Pajak	
			002 /2-18.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Perizinan Tim Teknis Tinjau Lapangan dan Retribusi/Pajak	
			003 /2-18.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Perizinan Tim Teknis Tinjau Lapangan Tanpa Retribusi/Pajak	
			004 /2-18.0-0.0-0.01/2021	Layanan Informasi dan Penanganan Pengaduan	
			005 /2-18.0-0.0-0.01/2021	Validasi Online Single Submission	
			006 /2-18.0-0.0-0.01/2021	SiCantik Cloud	
20	Dinas Pemuda dan Olah Raga		001 /2-19.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			002 /2-19.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Keimanan dan Ketaqwaan Bagi Pemuda	
			003 /2-19.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan	
			004 /2-19.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Manajemen Organisasi Olahraga	
			005 /2-19.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Manajemen Organisasi Olahraga	
			006 /2-19.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesegaran Jasmani dan Rekreasi	
			007 /2-19.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Kegiatan Permasalahan Olahraga Bagi Pelajar, Mahasiswa, dan Masyarakat	
			008 /2-19.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Kegiatan Loka Karya Sumpah Pemuda	
			009 /2-19.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Paskibraka	
			010 /2-19.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Kegiatan Seleksi Paskibraka	
			011 /2-19.0-0.0-0.01/2021	Pemeliharaan Bumi Perkemahan	
			012 /2-19.0-0.0-0.01/2021	Pengelolaan Pinjam Pakai Bumi Perkemahan	
			013 /2-19.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan dan Latihan Dasar Kepemimpinan	
			014 /2-19.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Kegiatan Kompetisi Olahraga	
			015 /2-19.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Mutu Organisasi dan Tenaga Keolahragaan	
			016 /2-19.0-0.0-0.01/2021	Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga di Indoor dan Outdoor	
			017 /2-19.0-0.0-0.01/2021	Pengelolaan Pinjam Pakai Sarana Prasarana Olahraga	
21	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata		001 /2-22.3-26.0-0.03/2021	Pelaksanaan Kegiatan Pelestarian Tradisi Budaya	
			002 /2-22.3-26.0-0.03/2021	Pendaftaran dan Pengesahan Pelaksanaan Kegiatan Kesenian	
			003 /2-22.3-26.0-0.03/2021	Pendaftaran dan Pengesahan Warisan Budaya Tak Benda	
			004 /2-22.3-26.0-0.03/2021	Registrasi Cagar Budaya	
			005 /2-22.3-26.0-0.03/2021	Pengecekan Koleksi Museum	
			006 /2-22.3-26.0-0.03/2021	Pelayanan Pengunjung Museum	
			007 /2-22.3-26.0-0.03/2021	Prosedur Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	
			008 /2-22.3-26.0-0.03/2021	Pendataan Kelembagaan Pariwisata	
			009 /2-22.3-26.0-0.03/2021	Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat	
			010 /2-22.3-26.0-0.03/2021	Pembinaan Kepariwisata	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			011 /2-22.3-26.0-0.03/2021	Permohonan Sewa Kapal Wisata	
			012 /2-22.3-26.0-0.03/2021	Penyusunan Informasi Pariwisata Berbasis Digital	
			013 /2-22.3-26.0-0.03/2021	Pelayanan Informasi Publik	
			014 /2-22.3-26.0-0.03/2021	Pembentukan Tim Analisa Data Pasar Pariwisata	
			015 /2-22.3-26.0-0.03/2021	Penyiapan Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Pengembangan Pemasaran Pariwisata	
22	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		001 /2-23.2-24.0-0.02/2021	Layanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan	
			002 /2-23.2-24.0-0.02/2021	Layanan Perpanjangan Kartu Anggota Perpustakaan	
			003 /2-23.2-24.0-0.02/2021	Layanan Peminjaman Koleksi	
			004 /2-23.2-24.0-0.02/2021	Layanan Perpanjangan Peminjaman Koleksi	
			005 /2-23.2-24.0-0.02/2021	Layanan Pengembalian Koleksi	
			006 /2-23.2-24.0-0.02/2021	Layanan Referensi	
			007 /2-23.2-24.0-0.02/2021	Layanan Perpustakaan Keliling	
			008 /2-23.2-24.0-0.02/2021	Pengolahan Bahan Pustaka	
			009 /2-23.2-24.0-0.02/2021	Perbaikan Buku Rusak	
			010 /2-23.2-24.0-0.02/2021	Penerimaan Arsip Inaktif Serta Arsip Statis	
			011 /2-23.2-24.0-0.02/2021	Penyusunan dan Pemusnahan Arsip	
			012 /2-23.2-24.0-0.02/2021	Pengawasan dan Pembinaan Arsip	
23	Dinas Perikanan		001 /3-25.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Kegiatan Promosi Pameran/Expo	
			002 /3-25.0-0.0-0.01/2021	Pembentukan Kelompok Kelembagaan	
			003 /3-25.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Pembinaan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			004 /3-25.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Dokumen Rencana Pemberdayaan UMKM Perikanan	
			005 /3-25.0-0.0-0.01/2021	Sosialisasi Kemitraan Usaha melalui Sistem CSR dan Pinjaman Modal Usaha	
			006 /3-25.0-0.0-0.01/2021	Pembuatan Desain/Redesain Kemasan	
			007 /3-25.0-0.0-0.01/2021	Pembuatan Tanda Kapal Pengangkut Ikan (TLKPI)	
			008 /3-25.0-0.0-0.01/2021	Pembuatan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI)	
			009 /3-25.0-0.0-0.01/2021	Pembuatan Permohonan Kapal Masuk TPI	
			010 /3-25.0-0.0-0.01/2021	Pembuatan Permohonan Kapal Keluar TPI	
			011 /3-25.0-0.0-0.01/2021	Identifikasi Proposal Kelompok Masyarakat dalam Penyaluran Bantuan Sarana dan Prasarana Budidaya Perikanan	
			012 /3-25.0-0.0-0.01/2021	Pengusulan Sertifikasi Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB)	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			013 /3-25.0-0.0-0.01/2021	Pengusulan Sertifikasi Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB)	
			014 /3-25.0-0.0-0.01/2021	Pengajuan Sertifikasi Kelayakan Pengolahan (SKP)	
			015 /3-25.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Statistik Perikanan	
			016 /3-25.0-0.0-0.01/2021	Penjualan Hasil Perikanan	
			017 /3-25.0-0.0-0.01/2021	Penyetoran Hasil Penjualan Benih Ikan/Induk yang tidak Produktif	
24	Dinas Pertanian		001 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Penyaluran Bantuan Dana Sosial Anggaran Pendapatan Belanja Negara	
			002 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Peningkatan Prasarana Infrastruktur Pertanian	
			003 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pemberian Bantuan Langsung Masyarakat Pengembangan Usaha Agribisnis Pedesaan	
			004 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Kawin Suntik/Inseminasi Buatan (IB)/ Transfer Embrio (TE) Hewan Ternak kepada Masyarakat	
			005 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pembinaan Usaha Peternakan	
			006 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Penjualan Hasil Produksi Peternakan (Bibit, Telur, Ternak Afkir)	
			007 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Bantuan Alat Mesin Pertanian	
			008 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pengawasan Pupuk Bersubsidi	
			009 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pembinaan Pengembangan Perbenihan	
			010 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pengembangan Kebun Bibit Hortikultura	
			011 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan Perlindungan Tanaman Hortikultura	
			012 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pengumpulan Data Statistik Pertanian Hortikultura	
			013 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Peralatan	
			014 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Penyaluran Fasilitas Sarana Produksi, Perlengkapan, dan Peralatan Tanaman Hortikultura	
			015 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Penerbitan Dokumen Penilaian Pemberian Penghargaan	
			016 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Pelatihan Petani dan Pelaku Agribisnis	
			017 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Promosi Hasil Pertanian	
			018 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Panen Raya	
			019 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Program Peningkatan Kesejahteraan Petani Pemberdayaan Petani melalui Metode Demfarm dan SL-Agribisnis	
			020 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Program Kegiatan BPP Tingkat Kabupaten	
			021 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pembentukan Tim Pekan Daerah (PEDA)	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			022 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Rembug KTNA (Kontak Tani Nelayan Andalan)	
			023 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Juknis Pelaksanaan Kegiatan Seksi	
			024 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pembentukan dan Pembinaan Kelompok Tani	
			025 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Pelatihan Manajemen Kelompok Tani	
			026 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Penilaian Klas Kemampuan Kelompok Tani	
			027 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Data Base Kelompok Tani	
			028 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Penilaian Klas Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan	
			029 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Penyusunan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok Tani	
			030 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Bantuan Bibit Tanaman Perkebunan	
			031 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pelayanan Penerbitan Surat Persetujuan Penyaluran Benih Kelapa Sawit dan Rekomendasi SP2BKS	
			032 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pengawasan Mutu Hasil Benih Tanaman Perkebunan	
			033 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan Perlindungan Tanaman Perkebunan	
			034 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Penyaluran Bantuan Alat Pasca Panen Tanaman Perkebunan	
			035 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Prosedur Bantuan Pengembangan Jalan Produksi Perkebunan (Peningkatan dan Pembuatan)	
			036 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Penerbitan Surat Keterangan Pengiriman Hasil Perkebunan	
			037 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pembinaan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Peternakan	
			038 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pengumpulan Penyebaran dan Pelaporan Data Informasi Pasar Peternakan	
			039 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Penerbitan Rekomendasi Usaha Peternakan	
			040 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Penerbitan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)	
			041 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Penanganan Kejadian Penyakit Zoonosa	
			042 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pemotongan Hewan (RPH)	
			043 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pemotongan Hewan Qurban	
			044 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Penjualan Hewan Qurban secara Halal	
			045 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pengajuan Sertifikat Nomor Kontrol Veteriner (NKV)	
			046 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Penarikan Retribusi Pemotongan Ternak Besar di RPH dan TPH	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			047 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi ke Kelompok Penerima Bantuan Ternak dan Pakan	
			048 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Sosialisasi Penyebaran Ternak dan Pakan Ternak ke Kelompok Penerima	
			049 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Verifikasi ke Kelompok Calon Penerima Bantuan Ternak dan Pakan Ternak	
			050 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pemeriksaan Kualitas Straw/ Sperma Ternak	
			051 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pendataan Betina Produktif sebagai Akseptor/ Ternak Kawin Suntik/ Inseminasi	
			052 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pendistribusian Sarana dan Prasarana Kegiatan Kawin Suntik/ Inseminasi Buatan (IB)	
			053 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pendistribusian Ternak dan Pakan Ternak ke Kelompok	
			054 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pengarsipan dan Pengelolaan Data Proposal/ Permohonan Ternak dan Pakan Ternak	
			055 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pengolahan Data Kawin Suntik/ Inseminasi Buatan (IB), Pemeriksaan Kebuntingan (PKb) dan Lahir	
			056 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Bantuan Alat/ Mesin Pasca Panen Tanaman Pangan	
			057 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan Perlindungan Tanaman Pangan	
			058 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Perbenihan Tanaman Pangan	
			059 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pendistribusian Alat/ Mesin Pasca Panen Tanaman Pangan	
			060 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pengumpulan Penyebaran dan Pelaporan Data Informasi Pasar Tanaman Pangan	
			061 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pengumpulan dan Pelaporan Data Statistik Pertanian (SP)	
			062 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Penetapan Penerima Bantuan Benih Tanaman Pangan	
			063 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pendistribusian Bantuan Benih Tanaman Pangan	
			064 /3-27.0-0.0-0.01/2021	Pembinaan, Monitoring, dan Evaluasi Poktan Penerima Bantuan	
25	Dinas Perdagangan dan Perindustrian		001 /3-31.3-30.0-0.02/2021	Pengelolaan Penagihan Retribusi Pelayanan Pasar	
			002 /3-31.3-30.0-0.02/2021	Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP, Pengawasan Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT)	
			003 /3-31.3-30.0-0.02/2021	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman Besi Tua/Rongsokan	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			004 /3-31.3-30.0-0.02/2021	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman Kayu Setengah Jadi	
26	Badan Keuangan dan Aset Daerah		001 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penyusunan Rancangan Perda APBD dan Raperbup Penjabaran APBD	
			002 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penyusunan Raperda APBD-P dan Raperbup Penjabaran APBD-P	
			003 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)	
			004 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penyusunan Rancangan Perbup Kotim tentang Pedoman Tata Cara Pemberian dan Pertanggung Jawaban Hibah, dan Bansos yang Bersumber dari APBD Kab. Kotim	
			005 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Pencairan Dana Hibah dan Bantuan Sosial	
			006 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penyusunan Rancangan Perbup Kotim tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kab. Kotim	
			007 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Pemrosesan Backup Data	
			008 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penginputan Data	
			009 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Proses Perbaikan Data pada Aplikasi	
			010 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Proses Pergantian User	
			011 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Pemrosesan Upgrade/Perbaikan Software/Maintenance Hardware	
			012 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran SOPD perbulan Tahun Anggaran	
			013 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Prognosis 6 (Enam) Bulan Berikutnya	
			014 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penyusunan Laporan Keuangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	
			015 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penyusunan Perda tentang Pelaksanaan Pertanggungjawaban APBD Tahun Anggaran	
			016 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penyusunan Laporan Sadol Awal	
			017 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Pemerintah Daerah	
			018 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penyusunan Laporan Keuangan Hasil Review Inspektorat	
			019 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penyusunan Peraturan KDH tentang Pelaksanaan Pertanggungjawaban APBD Tahun Anggaran	
			020 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Kerjasama Persewaan Barang Milik Daerah (BMD)	
			021 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD)	
			022 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Perencanaan Kebutuhan dan Anggaran BMD	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			023 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran BMD pada BKAD	
			024 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penggunaan Barang Milik Daerah	
			025 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penatausahaan BMD	
			026 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Pemanfaatan BMD	
			027 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Pengamanan dan Pemeliharaan BMD pada BKAD	
			028 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penilaian Barang Milik Daerah pada BKAD	
			029 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penghapusan BMD	
			030 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Ruislagh Barang Milik Daerah	
			031 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Tuntutan Ganti Rugi BMD	
			032 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penyusunan Standar Realisasi Biaya Masukan dan Biaya Keluaran di Lingkungan Pemda Kab. Kotim	
			033 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Pengumpulan Hasil Penatausahaan BMD dari Perangkat Daerah	
			034 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan tentang Pengelolaan BMD	
			035 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Pelaksanaan Inventarisasi BMD	
			036 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penerbitan SP2D Belanja Tidak Langsung	
			037 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penerbitan SP2D Belanja Langsung	
			038 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Verifikasi SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran SOPD	
			039 /5-2.0-0.0-0.02/2021	Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	
27	Badan Pendapatan Daerah		001 /5-2.0-0.0-0.03/2021	Pendaftaran dan Mutasi Objek Pajak Daerah	
			002 /5-2.0-0.0-0.03/2021	Pendataan Objek Pajak Daerah	
			003 /5-2.0-0.0-0.03/2021	Penilaian dan Perhitungan Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)	
			004 /5-2.0-0.0-0.03/2021	Penilaian dan Perhitungan Objek Pajak Daerah Non Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	
			005 /5-2.0-0.0-0.03/2021	Pengembangan Sistem Informasi Pajak Daerah	
			006 /5-2.0-0.0-0.03/2021	Pengoperasian dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pajak Daerah	
			007 /5-2.0-0.0-0.03/2021	Pengolahan Data dan Penetapan Potensi Pajak Daerah	
			008 /5-2.0-0.0-0.03/2021	Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah	
			009 /5-2.0-0.0-0.03/2021	Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	
			010 /5-2.0-0.0-0.03/2021	Penerbitan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			011 /5-2.0-0.0-0.03/2021	Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)	
			012 /5-2.0-0.0-0.03/2021	Permohonan dan Penyelesaian Keberatan Wajib Pajak Daerah	
			013 /5-2.0-0.0-0.03/2021	Penagihan Pajak Daerah	
			014 /5-2.0-0.0-0.03/2021	Pelaporan Realisasi Pajak Daerah	
			015 /5-2.0-0.0-0.03/2021	Pemeriksaan Pajak Daerah	
			016 /5-2.0-0.0-0.03/2021	Penyelesaian Piutang Pajak Daerah	
			017 /5-2.0-0.0-0.03/2021	Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	
			018 /5-2.0-0.0-0.03/2021	Penyusunan Produk Hukum Daerah Terkait Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	
			019 /5-2.0-0.0-0.03/2021	Penyuluhan dan Sosialisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	
28	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		001 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pengusulan SK Mutasi	
			002 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Ujian Dinas	
			003 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	
			004 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Peninjauan Masa Kerja	
			005 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Usulan Kenaikan Pangkat	
			006 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Promosi Jabatan	
			007 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penyesuaian Jabatan Fungsioanal Tertentu	
			008 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pengajuan Verifikasi TPP Fungsional/Struktural	
			009 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pengusulan Setyalencana Karya Satya	
			010 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pengusulan Permohonan Izin Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar bagi Pejabat Struktural Eselon II	
			011 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pengajuan Izin Mengikuti Pemilihan Kepala Desa	
			012 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Usulan Kartu Istri dan Kartu Suami	
			013 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Usulan Kartu Pegawai	
			014 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Permohonan Pengajuan Izin Perceraian	
			015 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	
			016 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pemrosesan Pelanggaran Disiplin	
			017 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Penjatuhan Hukuman Disiplin	
			018 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pengusulan Formasi PNS dan PPPK	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
			019 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Seleksi CPNS Tahapan I Seleksi Administrasi	
			020 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Seleksi CPNS Tahapan II Seleksi Kompetensi Dasar	
			021 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Seleksi CPNS Tahapan III Seleksi Kompetensi Bidang	
			022 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Seleksi PPPK Tahapan I Seleksi Administrasi	
			023 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Seleksi PPPK Tahapan II Seleksi Kompetensi Dasar dan Wawancara	
			024 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pengangkatan CPNS Menjadi PNS dan Pengambilan Sumpah Janji PNS	
			025 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pengusulan Permohonan Masa Persiapan Pensiun	
			026 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pengusulan Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian, Pemberhentian, dan Hak Pensiun PNS Otomatis	
			027 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Penyelenggaraan Peremajaan Data bagi ASN Daerah	
			028 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Peminjaman dan Permintaan Takah	
			029 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Kegiatan Pembinaan Mental dan Kerohanian PNS	
			030 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Silaturahmi Keluarga Besar KORPRI	
			031 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Hari Ulang Tahun (HUT) KORPRI	
			032 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Kegiatan Pelatihan Kewirausahaan bagi Anggota KORPRI	
			033 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Kegiatan MTQ dan PESPARWI Tingkat Kabupaten	
			034 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pengajuan Izin Belajar	
			035 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pengajuan Tugas Belajar	
			036 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pengajuan Pengakuan Gelar	
			037 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pengajuan Rekomendasi Tugas Belajar	
			038 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Persiapan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Fungsional	
			039 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Penyelenggaraan Pelatihan Dasar PNS	
			040 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	
			041 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pengiriman Peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II	
			042 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pengiriman Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator	
			043 /5-3.0-0.0-0.01/2021	Pengiriman Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	

No	Unit Organisasi	Kelompok SOP	Nomor SOP	Nama SOP	Keterangan
1	2	3	4	5	6
29	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah		001 /5-1.5-4.0-0.02/2021	Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	
			002 /5-1.5-4.0-0.02/2021	Penyusunan Koordinasi Pengendalian Pembangunan	
			003 /5-1.5-4.0-0.02/2021	Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	
			004 /5-1.5-4.0-0.02/2021	Penyusunan Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Pemerintahan	
			005 /5-1.5-4.0-0.02/2021	Penyusunan Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	
			006 /5-1.5-4.0-0.02/2021	Penyusunan Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Pembangunan Manusia	
30	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik		001 /8-1.0-0.0-0.01/2021	Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Pencairan Dana Parpol	
			002 /8-1.0-0.0-0.01/2021	Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan	
			003 /8-1.0-0.0-0.01/2021	Fasilitasi dan Mediasi Permasalahan Berlatar Belakang Agama	
			004 /8-1.0-0.0-0.01/2021	Prosedur Fasilitasi dan Mediasi Konflik Antar Etnis/Suku Bangsa	
			005 /8-1.0-0.0-0.01/2021	Penanganan Informasi Konflik Sosial	
			006 /8-1.0-0.0-0.01/2021	Pengawasan Orang Asing (POA)	
			007 /8-1.0-0.0-0.01/2021	Penanganan Informasi Potensi Ancaman dan Gangguan Keamanan oleh FKDM	
31	Badan Penanggulangan Bencana Daerah		001 /1-5.0-0.0-0.04/2021	Kegiatan Pembuatan Patok Banjir	
			002 /1-5.0-0.0-0.04/2021	Kegiatan Sosialisasi Penyebaran Informasi	
			003 /1-5.0-0.0-0.04/2021	Pembentukan Desa Tangguh Bencana	
32	RSUD. Dr. Murjani Sampit		001 /1-2.0-0.0-0.01.01/2021	Kredensial Staf Medik	
			002 /1-2.0-0.0-0.01.01/2021	Kredensial Perawat dan Bidan	
			003 /1-2.0-0.0-0.01.01/2021	Kredensial Nakes Penunjang	
			004 /1-2.0-0.0-0.01.01/2021	Pendaftaran Pasien	
33	Kecamatan		001 /7-1.0-0.0-0/2021	Pembuatan Surat Rekomendasi Pindah Guru	
			002 /7-1.0-0.0-0/2021	Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	
			003 /7-1.0-0.0-0/2021	Pembuatan Surat Izin Penelitian/Riset	
			004 /7-1.0-0.0-0/2021	Peregisteran Surat Pindah/Keluar Penduduk	
			005 /7-1.0-0.0-0/2021	Pengesahan Surat Keterangan Domisili	

No 1	Unit Organisasi 2	Kelompok SOP 3	Nomor SOP 4	Nama SOP 5	Keterangan 6
			006 /7-1.0-0.0-0/2021	Pembuatan Surat Keterangan Kepala Desa yang Telah Menyampaikan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
			007 /7-1.0-0.0-0/2021	Pembuatan Laporan Calon Kepala Desa Terpilih ke Bupati	
			008 /7-1.0-0.0-0/2021	Pendaftaran Surat Pernyataan Tanah (SPT)	
			009 /7-1.0-0.0-0/2021	Pendaftaran Surat Keterangan Penyerahan Tanah (SKPT)	
			010 /7-1.0-0.0-0/2021	Pendaftaran Surat Keterangan	
			011 /7-1.0-0.0-0/2021	Pendaftaran Surat Keterangan Ahli Waris	
			012 /7-1.0-0.0-0/2021	Pendaftaran Surat Pindah Datang Penduduk	
			013 /7-1.0-0.0-0/2021	Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Partai Politik	
			014 /7-1.0-0.0-0/2021	Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	
			015 /7-1.0-0.0-0/2021	Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Tower Komunikasi	
			016 /7-1.0-0.0-0/2021	Pengumpulan Data Musrenbang Desa	
			017 /7-1.0-0.0-0/2021	Penyusunan Rekapitulasi Hasil Musrenbang Kecamatan	
			018 /7-1.0-0.0-0/2021	Penerbitan Pengantar Pencairan ADD	
			019 /7-1.0-0.0-0/2021	Pelayanan Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)	
			020 /7-1.0-0.0-0/2021	Penerbitan Rekomendasi Izin Pertambangan	
			021 /7-1.0-0.0-0/2021	Penerbitan Surat Pengantar Pencairan APBDes	




LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

NOMOR : 188.45/0201 /HUK-ORG/2021

TANGGAL : 23 JUNI 2021

TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	: 001/Sekretaria/2021
	Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
	Tgl. Revisi	: April 2021
	Tgl. Efektif	: Mei 2021
	Disahkan Oleh	: <div style="text-align: center;">  Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008 </div>
SEKRETARIAT	Judul SOP	: Pelayanan Administrasi Surat Masuk
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 20 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur. 	Memiliki pengelahuan tentang pengelolaan surat.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Naskah Dinas; 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas; 2. Buku agenda surat masuk; 3. Lembar disposisi. 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Proses surat menyurat dalam proses administrasi merupakan keharusan. Apabila surat menyurat tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan administrasi kantor.	Berkas Surat Masuk diregister pada Buku Agenda Surat Masuk.	

SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Perangkat Daerah	Asisten/ Sekretaris	Kabag/ Kabid	Kasi/ Kasubbid/ Kasubbag/	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dan memberi lembar disposisi surat masuk;						Surat masuk	5 menit	Tanda terima surat masuk dan telah dilampiri lembar disposisi	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar Instansi lain
2	Membaca dan mendisposisi surat masuk ke unit atau bidang yang sesuai substansi/materi dalam surat dan menyerahkannya kepada Sekretaris/ Asisten;						Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	10 menit	Surat masuk telah didisposisi oleh Kepala Perangkat Daerah	
3	Membaca dan mendisposisi surat masuk ke unit atau bidang yang sesuai substansi/materi dalam surat dan menyerahkannya kepada Kepala Bagian/ Kepala Bidang;						Lembar disposisi Kepala Perangkat Daerah	10 menit	Surat masuk telah didisposisi oleh Sekretaris/ Asisten	
4	Membaca dan mendisposisi surat masuk ke unit atau bidang yang sesuai substansi/materi dalam surat dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi/ Kepala Sub Bagian;						Surat masuk telah didisposisi oleh Sekretaris/ Asisten	10 menit	Surat masuk telah didisposisi oleh Kabag/ Kabid	
5	Membaca dan mempelajari isi surat masuk kemudian memberikan tanggapan/ surat balasan, atau memberikan disposisi kepada petugas administrasi untuk diarsipkan;						Surat masuk telah didisposisi oleh Kabag/ Kabid	10 menit	Surat masuk telah didisposisi oleh Kasi/ Kasubbag atau membuat konsep surat balasan	SOP Pembuatan Naskah Dinas
6	Menerima dan menyampaikan surat masuk sesuai dengan disposisi.						Surat masuk yang telah didisposisi untuk diarsipkan atau membuat surat balasan	10 menit	Surat masuk telah terdokumentasi dan terdistribusikan, atau draft surat keluar	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 002/Sekretariat/2021

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan Oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
4. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 20 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan.

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar;
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk;
3. SOP Pembuatan Naskah Dinas.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku pedoman tata naskah dinas;
2. Buku indeks surat dan register/pengendali surat keluar;
3. Komputer/PC;
4. ATK, stempel, dan buku tanda terima.

Peringatan :

1. Jika pelayanan administrasi surat keluar tidak segera dilakukan, maka akan menyebabkan informasi tidak dapat segera tersampaikan kepada yang dituju;
2. Jika surat keluar tidak teradministrasi dengan baik, maka akan menyebabkan hilangnya dokumen atau informasi yang penting terkait dengan materi dalam surat.

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Agenda Surat Keluar.

SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag/ Kasubbid/ Kasi	Kabag/ Kabid	Asisten/ Sekretaris	Kepala PD	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima/ menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan, surat masuk, dan rencana kerja;						Surat masuk, rencana kegiatan, DPA	20 menit	Konsep surat keluar	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar Instansi lain; SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk; SOP Pembuatan Naskah Dinas
2	Membaca dan mencermati, apabila ada yang perlu diperbaiki maka dikembalikan dan apabila sudah benar memberikan paraf;			Tidak			Konsep surat keluar	5 menit	Konsep surat yang telah diparaf Kabag/ Kabid	
3	Menerima surat keluar yang sudah diparaf untuk dicermati dan diparaf;		Ya				Konsep surat yang telah diparaf Kabag/ Kabid	5 menit	Konsep surat yang telah diparaf Sekretaris/ Asisten	
4	Membaca, mencermati, dan menandatangani surat yang telah diparaf, apabila ada yang harus dikoreksi dikembalikan dan apabila telah benar akan ditandatangani;					Tidak	Konsep surat yang telah diparaf Sekretaris/ Asisten	5 menit	Surat yang telah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah	
5	Mencatat dalam buku agenda/ register surat keluar dan memberikan nomor surat sesuai dengan perihalnya;						Surat yang telah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah, buku register surat keluar, dan kartu kendali surat	5 menit	Surat dibubuhi kode nomor, nomor urut, dan tanggal surat serta dicatat dalam buku register	
6	Menerima surat yang telah bernomor dan bertanda tangan untuk selanjutnya digandakan sesuai dengan kebutuhan;						Surat yang telah diberikan nomor	5 menit	Surat yang telah digandakan sesuai kebutuhan dan distempel	
7	Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju dan menggunakan sarana komunikasi elektronik untuk mempercepat informasi.						Surat yang telah disahkan	7 Jam	Surat terdistribusi sesuai dengan alamat tujuan	SOP Pelayanan Distribusi Surat



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 003/Sekretariat/2021

Tgl. Pembuatan : 01 April 2021

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan Oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

Judul SOP : Pelayanan Distribusi Surat

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
4. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 20 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan surat.

Keterkaitan :

SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas;
2. Buku agenda surat keluar.

Peringatan :

Apabila proses distribusi surat tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan administrasi kantor.

Pencatatan dan Pendataan :

Berkas surat masuk.

SOP Pelayanan Distribusi Surat


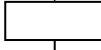
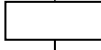
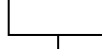
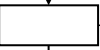





NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Pengadministrasi Persuratan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat dalam bentuk hardcopy atau softcopy ke Pengadministrasi Persuratan/ petugas pengelola surat;			Surat masuk berbentuk hardcopy atau softcopy	5 menit	Tanda terima distribusi surat	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
2	Menerima surat berbentuk hardcopy atau softcopy , mendistribusikan surat ke perangkat daerah sesuai tujuan surat, membuat tanda terima berdasarkan info aplikasi (jika dalam bentuk softcopy) kemudian disampaikan ke pemohon;			Surat masuk berbentuk hardcopy atau softcopy ; tanda terima distribusi surat	20 menit	Laporan tanda bukti penyampaian surat	
3	Menerima tanda bukti penyampaian surat.			Laporan tanda bukti penyampaian surat	5 menit	Tanda terima distribusi surat	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH


Nomor SOP	: 004/Sekretariat/2021
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	: April 2021
Tgl. Efektif	: Mei 2021
Disahkan Oleh	: <p style="text-align: center;">Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur,</p>  <p style="text-align: center;">Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008</p>
SEKRETARIAT	Judul SOP : Pembuatan Naskah Dinas/SK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;4. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 20 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;2. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait penyusunan tata naskah dinas.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar;2. SOP Pelayanan Distribusi Surat.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas;2. Dokumen lain yang terkait.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Dalam hal pembuatan Naskah Dinas agar berpedoman pada tugas pokok dan fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.	Buku Agenda Naskah Dinas.

SOP Pembuatan Naskah Dinas

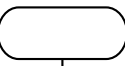
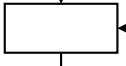
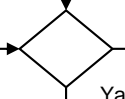
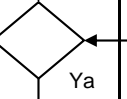
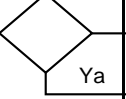
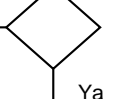
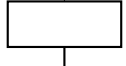
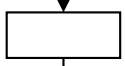
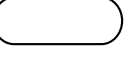
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Perangkat Daerah	Asisten/ Sekretaris	Kabag/ Kabid	Kasubbid/ Kasubbag/ Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Asisten/ Sekretaris untuk menyusun Naskah Dinas;						Renja, Naskah Masuk, dan Naskah Edaran	5 menit	Disposisi Kepala Perangkat Daerah	
2	Mengarahkan Kabag/ Kabid untuk menyusun konsep Naskah Dinas;						Disposisi Kepala Perangkat Daerah	5 menit	Disposisi Asisten/ Sekretaris	
3	Mengarahkan Kasubbid/ Kasubbag untuk menyusun konsep Naskah Dinas;						Disposisi Asisten/ Sekretaris	5 menit	Disposisi Kabag/ Kabid	
4	Membuat konsep Naskah Dinas;						Disposisi Kabag/ Kabid	180 menit	Konsep Naskah Dinas	
5	Mengetik Naskah Dinas;						Konsep Naskah Dinas	60 menit	Draf Naskah Dinas	
6	Memeriksa draf Naskah Dinas, jika ada yang salah maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah maka diparaf;						Draf Naskah Dinas	30 menit	Draf Naskah Dinas yang sudah diparaf Kasubbid/ Kasubbag/ Kasi	
7	Memeriksa draf Naskah Dinas, jika ada yang salah dikembalikan untuk diperbaiki, jika benar diparaf;						Draf Naskah Dinas	30 menit	Draf Naskah Dinas yang sudah diparaf Kabag/ Kabid	
8	Memeriksa draf Naskah Dinas, jika ada yang salah dikembalikan untuk diperbaiki, jika benar diparaf;						Draf Naskah Dinas	30 menit	Draf Naskah Dinas yang sudah diparaf Asisten/ Sekretaris	
9	Memeriksa draf Naskah Dinas, jika ada yang salah dikembalikan untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani;						Draf Naskah Dinas yang sudah diparaf Asisten/ Sekretaris	30 menit	Naskah Dinas yang sudah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah	
10	Memberikan nomor dan stempel pada Naskah Dinas dan mencatatnya dalam kartu kendali, serta menyampaikan Naskah Dinas kepada yang berkepentingan.						Naskah Dinas yang sudah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, serta dinomori dan dibubuhi stempel	10 menit	Naskah Dinas	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar; SOP Pelayanan Distribusi Surat



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	: 005/Sekretariat/2021
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	: April 2021
Tgl. Efektif	: Mei 2021
Disahkan Oleh	: Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur,  Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008
Judul SOP	: Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan;3. Surat Edaran Kepala BKN 03 Tahun 1980 tentang Petunjuk Daftar Urut Kepangkatan PNS;4. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pedoman administrasi kepegawaian;2. Memiliki kewenangan dalam hal pengurusan administrasi kepegawaian.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat;2. SOP Penyelenggaraan Peremajaan Data bagi ASN Daerah;3. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar;4. SOP Pelayanan Distribusi Surat.	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-Undangan di bidang Kepegawaian;2. Berkas Pegawai;3. Komputer/PC;4. Database Kepegawaian.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika DUK tidak diperbarui secara rutin, maka akan menghasilkan data pegawai yang tidak akurat dan menghambat proses kegiatan lainnya.	Dicatat dan didokumentasikan secara elektronik (rekap presensi).

SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag/ Kasubbid/ Kasi	Pengadministrasi Kepegawaian	Kabag/ Kabid	Asisten/ Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan staf kepegawaian untuk membuat konsep DUK;						Data DUK tahun lalu	30 Menit	Konsep DUK	
2	Mengurutkan data PNS sesuai pangkat, golongan, dan masa kerja dari data/berkas kepegawaian kemudian mengetik konsep DUK;						Data DUK tahun lalu dan data berkas pegawai	600 Menit	Konsep DUK yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep DUK, jika sudah benar diparaf, jika masih salah dikembalikan untuk diperbaiki;		Tidak				Data DUK tahun lalu dan data/berkas pegawai	300 Menit	Konsep DUK yang sudah diparaf Kasubbag/ Kasubbid/ Kasi	
4	Memeriksa konsep DUK jika sudah benar diparaf, jika masih salah dikembalikan untuk diperbaiki;						Konsep DUK yang sudah diparaf Kasubbag/ Kasubbid/ Kasi	60 Menit	Konsep DUK yang sudah diparaf Kabag/ Kabid	
5	Memeriksa konsep DUK jika sudah benar diparaf, jika masih salah dikembalikan untuk diperbaiki;					Tidak	Konsep DUK yang sudah diparaf Kabag/ Kabid	60 Menit	Konsep DUK yang sudah diparaf Asisten/ Sekretaris	
6	Memeriksa Konsep DUK apabila benar ditandatangani untuk diproses lebih lanjut, apabila salah dikembalikan untuk diperbaiki;			Tidak			Konsep DUK yang sudah diparaf Asisten/Sekretaris	60 Menit	Konsep DUK yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah	
7	Memberi nomor dan cap dinas/instansi serta mencatatnya ke dalam buku agenda surat keluar;						DUK yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah	15 menit	DUK yang sudah ditandatangani	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
8	Menerima DUK yang sudah ditandatangani sebagai pedoman administrasi kepegawaian;						DUK yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah	15 menit	DUK yang sudah diberi nomor dan cap instansi	
9	Mencatat DUK ke dalam buku ekspedisi dan mengirimnya ke BKD.						DUK yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dan dibubuhi nomor serta cap	30 menit	DUK diarsipkan dan siap didistribusikan	SOP Pelayanan Distribusi Surat; SOP Penyelenggaraan Peremajaan Data bagi ASN Daerah



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 006/Sekretariat/2021


Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan Oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Pelayanan Informasi dan Konsultasi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu memahami peraturan;
2. Memiliki pengetahuan seputar pelayanan publik;
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

Keterkaitan :

SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk.

Peralatan/Perlengkapan :

Peraturan Perundang-Undangan, Perda, dan Perbup.

Peringatan :

Jika pelayanan informasi dan konsultasi tidak dilakukan dengan baik, maka akan berdampak pada penyampaian informasi yang baik dan akurat.

Pencatatan dan Pendataan :

Catatan/laporan hasil pelayanan konsultasi wajib disimpan/didokumentasikan.

SOP Pelayanan Informasi dan Konsultasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengolah Data Pelayanan	Kasubbag/ Kasubbid/ Kasi	Kabag/ Kabid	Asisten/ Sekretaris	Ka. PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pelayanan informasi dan konsultasi baik lisan maupun tertulis;							Data permasalahan	5 menit	Permohonan pelayanan informasi dan konsultasi baik lisan maupun tertulis	
2	Menerima dan melaporkan permohonan pelayanan informasi dan konsultasi;							Permohonan pelayanan informasi dan konsultasi baik lisan maupun tertulis	10 menit	Isian buku tamu perihal permohonan pelayanan informasi dan konsultasi, jika permohonan tertulis maka diregister pada agenda surat masuk	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
3	Menerima dan menelaah permohonan, lalu meneruskan kepada bidang yang terkait dengan informasi dan konsultasi yang diajukan;							Permohonan pelayanan informasi dan konsultasi baik lisan maupun tertulis	15 menit	Permohonan diteruskan kepada bidang terkait	
4	Mengarahkan Kasubbag/Kasubbid/Kasi terkait untuk memberikan penjelasan terhadap informasi dan konsultasi yang diajukan;							Permohonan pelayanan informasi dan konsultasi baik lisan maupun tertulis	10 menit	Permohonan diarahkan kepada unit kerja terkait	
5	Menerima dan melaksanakan pelayanan informasi dan konsultasi;							Permohonan pelayanan informasi dan konsultasi baik lisan maupun tertulis	30 menit	Laporan hasil pelayanan informasi dan konsultasi	Waktu pelayanan informasi dan konsultasi fleksibel tergantung kebutuhan; Laporan ini dapat digunakan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut
6	Memperoleh hasil pelayanan informasi dan konsultasi.							Data hasil pelayanan informasi dan konsultasi	10 menit	Data pelayanan informasi dan konsultasi diterima oleh pemohon	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

	Nomor SOP	: 007/Sekretariat/2021
	Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
	Tgl. Revisi	: April 2021
	Tgl. Efektif	: Mei 2021
	Disahkan oleh	:  Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008
SEKRETARIAT	Judul SOP	: Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap; 2. Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 49 Tahun 2015 Perubahan atas Peraturan Bupati Kotawaringin Timur nomor 44 tahun 2013 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur.	1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur; 2. Mengetahui dasar penugasan pegawai.	
Keterkaitan SOP :	Peralatan/ Perlengkapan :	
1. SOP Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai; 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar.	1. Dokumen pedoman tata naskah dinas; 2. Telaahan Staf / Nota Dinas Surat Tugas; 3. Surat Undangan / permintaan.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini harus ada kesesuaian dengan laporan kehadiran pegawai.	Dicatat dan direkam secara manual dan elektronik.	

SOP Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag/ Kasubbid/ Kasi	Pengadm. Persuratan	Pengelola Perjalanan Dinas	Kabag/ Kabid	Kabag. Keuangan	Asisten/ Sekretaris	Kepala PD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan persetujuan Perjalanan Dinas berupa Nota Dinas (ND)/ Telaahan Staf (TS) kepada Kabag/ Kabid;								Draft Nota Dinas/ Telaahan Staf dan lampiran pendukung berupa undangan atau dokumen lainnya	60 menit	Draft Nota Dinas/ Telaahan Staf	Kasubbag/ Kasubbid/ Kasi pemohon
2	Memeriksa draf ND/ TS, apabila ada koreksi dikembalikan untuk diperbaiki, dan jika benar ditandatangani;							Draf ND/ TS	10 menit	ND/ TS ditandatangani Kabag/ Kabid	Kabag/ Kabid dari pemohon	
3	Memeriksa ND/TS dan meneruskan ke Kabag. Keuangan untuk dilakukan cek ketersediaan dana yang disertai dengan paraf;							Nota Dinas/ TS bertanda tangan Kabag/ Kabid	10 menit	Lembar Disposisi, Nota Dinas/ TS Kabag/ Kabid		
4	Kabag. Keu memeriksa lembar disposisi, ND/TS dan meneruskan ke Kasubbag. Anggaran/ Keu. untuk dilakukan cek ketersediaan dana yang disertai dengan paraf.							Lembar Disposisi, Nota Dinas/ TS Kabag/ Kabid	10 menit	Lembar Disposisi, Nota Dinas/ TS Kabag/ Kabid		
5	Kasubbag. Anggaran/ Keu. memeriksa lembar disposisi, ND/TS dan melakukan cek ketersediaan dana, apabila tidak tersedia dikembalikan ke Kabag/ Kabid bersangkutan, apabila tersedia memberikan pertimbangan penerbitan ST, SPD kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan yang disertai dengan paraf.							Lembar Disposisi, Nota Dinas/ TS Kabag/ Kabid	10 menit	Lembar Disposisi, Nota Dinas/ TS Kabag/ Kabid dan pertimbangan penerbitan ST, SPD		
6	Memeriksa hasil pertimbangan Kasubbag. Anggaran/ Keu dan meneruskan kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan penerbitan ST, SPD, yang disertai dengan paraf.							Lembar Disposisi, Nota Dinas/ TS Kabag/ Kabid dan pertimbangan penerbitan ST, SPD	10 menit	Lembar Disposisi, Nota Dinas/ TS Kabag/ Kabid dan pertimbangan penerbitan ST, SPD		
7	Memeriksa hasil pertimbangan dan meneruskan kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan penerbitan ST, SPD, yang disertai dengan paraf.							Lembar Disposisi, Nota Dinas/ TS Kabag/ Kabid dan pertimbangan penerbitan ST, SPD	10 menit	Lembar Disposisi, Nota Dinas/ TS Kabag/ Kabid dan pertimbangan penerbitan ST, SPD		

									1				
8	Memeriksa hasil pertimbangan, apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasubbag. Anggaran/Keu., jika menyetujui memberikan persetujuan ST, SPD yang disertai dengan paraf.									Lembar Disposisi, Nota Dinas/ TS Kabag/ Kabid dan pertimbangan penerbitan ST, SPD	10 menit	Disposisi persetujuan ST, SPD	
9	Kasubbag/ Kasubbid/ Kasi pemohon menerima hasil persetujuan ST, SPD dari Ka. PD. Kemudian menyampaikan ke pengelola perjalanan dinas untuk proses penerbitan ST, SPD.									Disposisi persetujuan ST, SPD	10 menit	Disposisi persetujuan ST, SPD	
10	Pengelola Perjalanan Dinas memproses penerbitan draft ST, SPD kemudian meneruskan ke pimpinan untuk ditetapkan yang disertai paraf konseptor.									Disposisi persetujuan ST, SPD	15 menit	Draft ST, SPD	
11	Kasubbag. TU/ Umum memeriksa draft ST, SPD kemudian meneruskan ke pimpinan untuk ditetapkan yang disertai dengan paraf konseptor.									Draft ST, SPD	10 menit	Draft ST, SPD	
12	Kabag. Umum memeriksa draft ST, SPD kemudian meneruskan ke pimpinan untuk ditetapkan yang disertai dengan paraf konseptor.									Draft ST, SPD	10 menit	Draft ST, SPD	
13	Asisten/ Sekretaris memeriksa draft ST, SPD kemudian meneruskan ke pimpinan untuk ditetapkan yang disertai dengan paraf konseptor.									Draft ST, SPD	10 menit	Draft ST, SPD	
14	Ka. PD memeriksa draft ST, SPD kemudian menetapkan dengan membubuhkan tanda tangan.									Draft ST, SPD	10 menit	ST, SPD yang ditandatangani	
15	Ka. PD memeriksa draft ST, SPD, apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasubbag. TU/ Umum kemudian menetapkan dengan membubuhkan tanda tangan.									ST, SPD yang ditandatangani	10 menit	ST, SPD yang ditandatangani dan diregistrasi.	
16	Kasubbag/ Kasubbid/ Kasi menerima ST, SPD dari Ka. PD. Sebagai dasar pelaksanaan tugas.									ST, SPD yang ditandatangani dan diregistrasi.	15 menit	ST, SPD yang ditandatangani dan diregistrasi.	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 008/Sekretariat/2021

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP

: Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian;
2. Memiliki ketelitian yang baik;
3. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Data Kepegawaian;
2. Rekap data kehadiran pegawai.

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dalam database kepegawaian.

SOP Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kepegawaian	Pegawai	Kasubbag/ Kasubid/ Kasi	Asisten/ Sekretaris	Ka. PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil data kehadiran pegawai, merekap data hadir pegawai setiap akhir bulan, dan mengumumkan rekapitulasi kehadiran pegawai;						Lembar absensi, data kehadiran pegawai	300 menit	Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	
2	Memberikan bukti sanggahan jika ada yang tidak sesuai;						Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	300 menit	Bukti sanggahan pegawai	
3	Mengklarifikasi sanggahan pegawai dan memperbaiki rekapitulasi daftar hadir sesuai dengan klarifikasi;						Bukti sanggahan pegawai	600 menit	Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	
4	Memeriksa rekap daftar hadir, jika ada yang salah dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah benar langsung diparaf;						Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	10 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag Umum/Kepegawaian	
5	Memeriksa rekap daftar hadir, jika ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, Jika sudah benar langsung diparaf						Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	5 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	
6	Menandatangani rekap daftar hadir						Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kepala Dinas Lingkungan Hidup	
7	Menyerahkan hasil rekap daftar hadir ke BKD						Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kepala Dinas Lingkungan Hidup	60 menit	Rekap daftar hadir pegawai	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 009/Sekretariat/2021

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur

Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

Judul SOP : Usul Penetapan Analisis Jabatan Perangkat Daerah

Dasar Hukum :

1. Permendagri No.12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
2. Perka BKN No. 12 Thn 2011 Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
3. Perka BKN No.19 Thn 2011 Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai;
4. Permendagri No. 35 Thn 2012 tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
5. Perka BKN No.3 Thn 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
6. Permenpan RB No.41 Thn 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah
7. Permenpan RB No. 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;
3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;
4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;
5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim.

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penetapan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
3. SOP Penetapan Keputusan Bupati

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Komputer, laptop, printer, ATK untuk pemrosesan administrasi surat menyurat
2. Peraturan perundang – undangan terkait;
3. Lembar kerja, rencana kerja.

Peringatan :

1. Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
2. Dibuat time schedule terkait proses penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pencatatan dan Pendataan :

Buku agenda kerja, usul penetapan evaluasi jabatan

SOP Usul Penetapan Analisis Jabatan Perangkat Daerah

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kasubbag / Kasi / Kasubbid	Sekretaris	Ka. PD	Pengadm. Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag yang menangani Anjab mengonsep surat penyusunan Anjab & ABK untuk dikirim kepada masing - masing Kasubbag / Kasi / Kasubbid dalam rangka permintaan data dengan mendapatkan persetujuan Sekretaris					Draft surat, format usulan Anjab & ABK	60 Menit	Draft surat	
2	Mengoreksi dan memaraf draft surat dari Kasubbag teknis untuk ditetapkan oleh Ka. PD berkaitan dengan permintaan data Anjab & ABK.					Draft surat	15 Menit	Draft surat	
3	Mengoreksi dan menandatangani surat berkaitan dengan permintaan data Anjab & ABK					Draft surat	30 Menit	Surat permintaan data Anjab & ABK	
4	Mendistribusikan surat ke masing - masing Bidang / Kasi / Kasubbid / Kasi					Surat permintaan data Anjab & ABK	15 Menit	Usulan Anjab & ABK	
5	Menyusun dokumen Anjab & ABK terkait dengan jabatan fungsional yang diusulkan					Usulan Anjab & ABK	1500 Menit	Usulan Anjab & ABK	
6	Menerima usulan Anjab & ABK dan menyampaikan kepada Kasubbag teknis yang menangani					Usulan Anjab & ABK	1 Minggu	Usulan Anjab & ABK	
7	Melakukan verifikasi awal terhadap usulan kemudian menyiapkan draft surat usul penetapan Anjab & ABK Perangkat Daerah					Usulan Anjab & ABK	30 Menit	Draft surat usul Penetapan Anjab & ABK,	

8	Mengoreksi, memaraf draft surat usul penetapan Anjab & ABK PD untuk diajukan ke Ka. PD				Draft surat usul Penetapan Anjab & ABK,	30 Menit	Draft surat usul Penetapan Anjab & ABK,	
9	Mengoreksi dan menandatangani Surat Usul Penetapan Anjab & ABK PD					30 Menit	Surat usul penetapan Ajab & ABK	
10	Mengajukan usul penetapan Anjab & ABK PD ke Bagian Organisasi Setda Kab. Kotim					30 Menit	Surat usul penetapan Ajab & ABK	SOP Penetapan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 010/Sekretariat/2021

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan oleh :

P. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur

Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

Judul SOP : Usul Penetapan Evaluasi Jabatan Perangkat Daerah

Dasar Hukum :

1. Permen PAN & RB No.34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
2. Perka BKN No. 12 Thn 2011 Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
3. Perka BKN No.19 Thn 2011 Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai;
4. Permendagri No. 35 Thn 2012 tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
5. Permendagri No.12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Permenpan RB No. 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
7. Permenpan RB No.41 Thn 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;
3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;
4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;
5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim.

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penetapan Evaluasi Jabatan
3. SOP Penerbitan Keputusan Bupati melalui Aplikasi E-Beschikking

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Komputer, laptop, printer, ATK untuk pemrosesan administrasi surat menyurat
2. Peraturan perundang – undangan terkait;
3. Lembar kerja, rencana kerja.







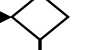


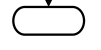
Peringatan :

1. Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun Evaluasi Jabatan dan Kelas Jabatan;
2. Dibuat time schedule terkait proses penyusunan Evaluasi Jabatan dan Kelas Jabatan.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy;

SOP Usul Penetapan Evaluasi Jabatan Perangkat Daerah

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kasubbag / Kasi / Kasubbid	Sekretaris	Ka. PD	Pengadm. Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag yang menangani Evjab mengonsep surat penyusunan Evjab untuk dikirim kepada masing - masing Kasubbag / Kasi / Kasubbid dalam rangka permintaan data dengan mendapatkan persetujuan Sekretaris			YA		Draft surat, format usulan Evjab	60 Menit	Draft surat	
2	Mengoreksi dan memaraf draft surat dari Kasubbag teknis untuk ditetapkan oleh Ka. PD berkaitan dengan permintaan data Evjab					Draft surat	15 Menit	Draft surat	
3	Mengoreksi dan menandatangani surat berkaitan dengan permintaan data Evjab					Draft surat	30 Menit	Surat permintaan data Evjab	
4	Mendistribusikan surat ke masing - masing Bidang / Kasi / Kasubbid / Kasi					Surat permintaan data Evjab	15 Menit	Usulan Evjab	
5	Menyusun dokumen Evjab terkait dengan jabatan fungsional yang diusulkan					Usulan Evjab	1500 Menit	Usulan Evjab	
6	Menerima usulan Evjab dan menyampaikan kepada Kasubbag teknis yang menangani					Usulan Evjab	1 Minggu	Usulan Evjab	
7	Melakukan verifikasi awal terhadap usulan kemudian menyiapkan draft surat usul penetapan Evjab Perangkat Daerah					Usulan Evjab	30 Menit	Draft surat usul Penetapan Evjab	
8	Mengoreksi, memaraf draft surat usul penetapan Evjab PD untuk diajukan ke Ka. PD					Draft surat usul Penetapan Evjab	30 Menit	Draft surat usul Penetapan Evjab	
9	Mengoreksi dan menandatangani Surat Usul Penetapan Evjab PD					Draft surat usul Penetapan Evjab	30 Menit	Surat usul penetapan Evjab	
11	Mengajukan usul penetapan Evjab PD ke Bagian Organisasi Setda Kab. Kotim					Surat usul penetapan Evjab	30 Menit	Surat usul penetapan Evjab	SOP Penetapan Evaluasi Jabatan

SOP Usul Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Perangkat Daerah

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kasubbag / Kasi / Kasubbid	Sekretaris	Ka. PD	Pengadm. Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag yang menangani SOP AP mengonsep surat penyusunan SOP AP untuk dikirim kepada masing - masing Kasubbag / Kasi / Kasubbid dalam rangka permintaan data dengan mendapatkan persetujuan Sekretaris			YA		Draft surat, format usulan SOP AP	60 Menit	Draft surat	
2	Mengoreksi dan memaraf draft surat dari Kasubbag teknis untuk ditetapkan oleh Ka. PD berkaitan dengan permintaan data SOP AP					Draft surat	15 Menit	Draft surat	
3	Mengoreksi dan menandatangani surat berkaitan dengan permintaan data SOP AP					Draft surat	30 Menit	Surat permintaan data SOP AP	
4	Mendistribusikan surat ke masing - masing Bidang / Kasi / Kasubbid / Kasi					Surat permintaan data SOP AP	15 Menit	Usulan SOP AP	
5	Menyusun dokumen SOP AP terkait dengan jabatan fungsional yang diusulkan					Usulan SOP AP	1500 Menit	Usulan SOP AP	
6	Menerima usulan SOP AP dan menyampaikan kepada Kasubbag teknis yang menangani					Usulan SOP AP	1 Minggu	Usulan SOP AP	
7	Melakukan verifikasi awal terhadap usulan kemudian menyiapkan draft surat usul penetapan SOP AP Perangkat Daerah					Usulan SOP AP	30 Menit	Draft surat usul Penetapan SOP AP	
8	Mengoreksi, memaraf draft surat usul penetapan SO AP PD untuk diajukan ke Ka. PD					Draft surat usul Penetapan SOP AP	30 Menit	Draft surat usul Penetapan SOP AP	
9	Mengoreksi dan menandatangani Surat Usul Penetapan SOP AP PD					Draft surat usul Penetapan SOP AP	30 Menit	Surat usul penetapan SOP AP	
11	Mengajukan usul penetapan SOP AP PD ke Bagian Organisasi Setda Kab. Kotim					Surat usul penetapan SOP AP	30 Menit	Surat usul penetapan SOP AP	SOP Penetapan SOP AP



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

	Nomor SOP : 011/Sekretariat/2021
	Tgl. Pembuatan : 30 September 2019
	Tgl. Revisi : April 2021
	Tgl. Efektif : Mei 2021
	Disahkan oleh : Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008
SEKRETARIAT	Judul SOP : Usul Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Perangkat Daerah
Dasar Hukum : 1. Permen PAN & RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standa Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet; 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik; 4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan; 5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim.
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penetapan SOP AP	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Komputer, laptop, printer, ATK 2. Peraturan perundang – undangan terkait; 3. Lembar kerja, rencana kerja.
Peringatan : 1. Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun SOP AP; 2. Dibuat time schedule terkait proses penyusunan SOP AP.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy;



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP : 012/Sekretariat/2021

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan oleh :

**Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,**

**Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008**

SEKRETARIAT

Judul SOP : **Permintaan Alat Tulis Kantor/ Barang Persediaan**

Dasar Hukum :

1. Permendagri No. 11 Tahun 2007 tentang perubahan atas permendagri No. 7 tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Pemda
2. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan BMD

Keterkaitan :

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Kartu Kendali BMD
2. Data Stok / Persediaan Barang
3. Formulir permintaan barang







Peringatan :

Jika SOP ini tidak dijalankan maka permintaan ATK / barang persediaan mengalami kendala

Pencatatan dan Pendataan :

Dalam Kartu / Buku Stok ATK / Persediaan Barang

SOP Permintaan ATK, Barang Persediaan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		PPTK	Pembantu Pengurus Barang	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kebutuhan ATK/Barang persediaan kepada pengurus barang				Nota Dinas	5 menit	Tanda terima	
2	Menyerahkan kebutuhan ATK/Barang persediaan kepada pengurus barang				Nota Dinas, Formulir permintaan barang	30 menit	Formulir permintaan barang yang telah diisi	
3	Memeriksa kesesuaian permintaan ATK/Barang persediaan dengan ketersediaan / stock / ATK / barang persediaan, jika sesuai maka disetujui, jika tidak maka dikembalikan				Formulir permintaan barang yang telah diisi	20 menit	Checklist kesesuaian barang permintaan dengan persediaan ATK	
4	Membuat dan menyerahkan BA ATK/Barang persediaan				Checklist kesesuaian barang permintaan dengan persediaan ATK	20 menit	BA Penyerahan barang persediaan	
5	Memverifikasi BA penyerahan ATK/Barang persediaan, jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak maka dikembalikan				BA Penyerahan barang persediaan	10 menit	BA Penyerahan barang persediaan yang telah diverifikasi	
6	Menyerahkan ATK/Barang persediaan kepada bendahara Kegiatan				BA Penyerahan barang persediaan yang telah diverifikasi	5 menit	ATK/barang persediaan yang diminta	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 013/Sekretariat/2021

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat

Dasar Hukum :

1. Permendagri No. 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Pemda
2. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui dan memahami tentang Pengelolaan BMD

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Formulir Peminjaman Ruangan
2. Daftar penggunaan Ruangan

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jadwal peminjaman ruang rapat menjadi tidak teratur

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat pada Papan Penggunaan Ruang

SOP Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Kasubbag / Kasubid / Kasi	Pengelola BMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan peminjaman ruang rapat				Jadwal kegiatan	10 menit	Surat permohonan peminjaman ruang rapat	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2	Memeriksa jadwal penggunaan ruang rapat				Surat permohonan peminjaman ruang rapat	30 menit	Jadwal penggunaan ruang rapat	
3	Menyampaikan jawaban permohonan peminjaman ruang rapat dan meminta pengelola gedung untuk menindaklanjuti				Jadwal penggunaan ruang rapat	30 menit	Jawaban permohonan peminjaman ruang rapat	
4	Menjadwalkan penggunaan ruang rapat dan mempersiapkan kelengkapan sarana prasarana ruang rapat				Jawaban permohonan peminjaman ruang rapat	30 menit	Jadwal penggunaan ruang rapat	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 014/Sekretariat/2021

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Usulan Pensiun

Dasar Hukum :

1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
2. UU No. 11 Tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda / duda pegawai
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui dan memahami persyaratan pensiun.
2. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pensiun.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Peraturan Perundang-Undangan dibidang Kepegawaian
2. Berkas Pegawai
3. Komputer/PC
4. Database Kepegawaian

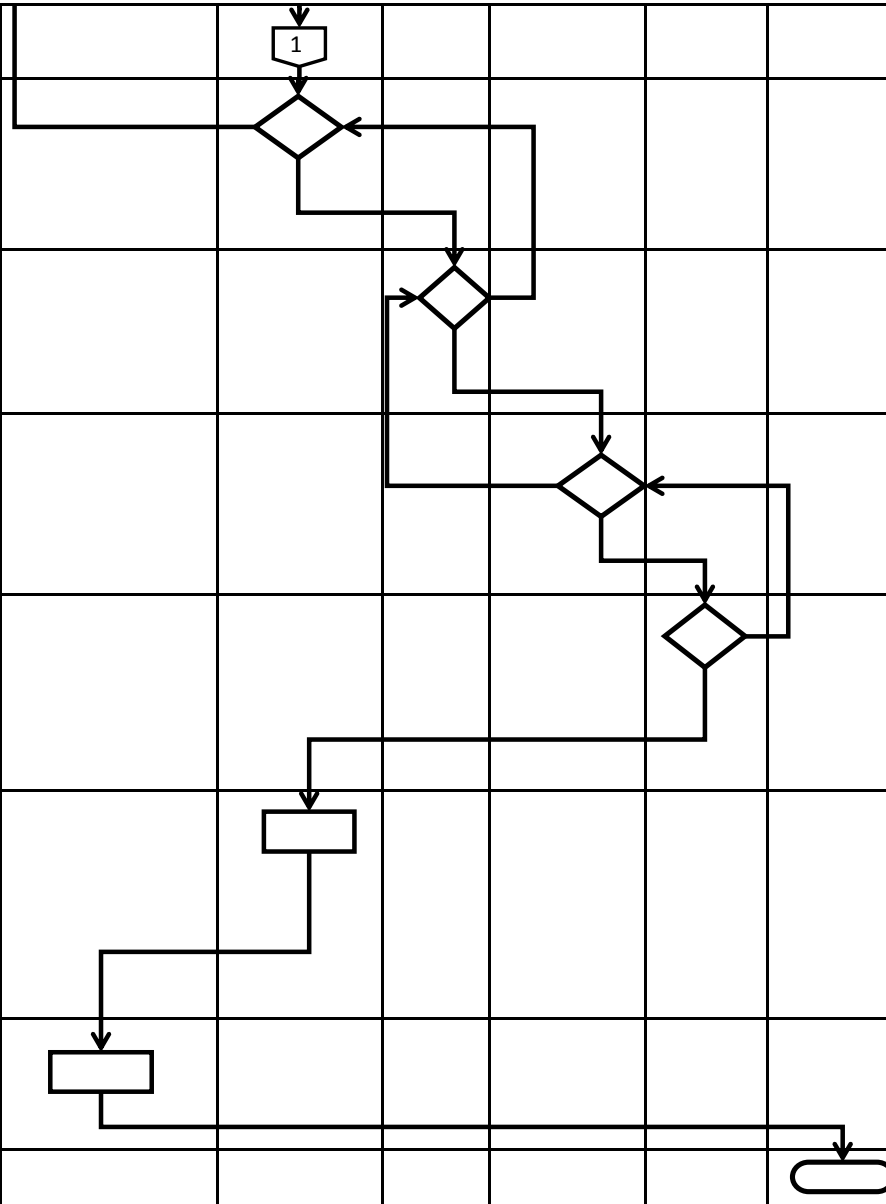
Peringatan :

Jika SOP Surat Usulan Pensiun Tidak Dibuat, maka akan mengakibatkan keterlambatan menerima Gaji Pensiun

Pencatatan dan Pendataan :


Dibukukan dalam data DUK

8	Memeriksa draft surat pengantar dan kelengkapan berkas, jika sudah benar maka diparaf dan jika masih ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	10 menit	Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar yang sudah diparaf	
9	Memeriksa draft surat pengantar dan kelengkapan berkas, jika sudah benar maka diparaf dan jika masih ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar yang sudah diparaf	10 menit	Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar yang sudah diparaf	
10	Memeriksa draft surat pengantar dan kelengkapan berkas, jika sudah benar maka diparaf dan jika masih ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar yang sudah diparaf	10 menit	Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar yang sudah diparaf	
11	Memeriksa draft surat pengantar dan kelengkapan berkas, jika sudah benar maka ditandatangani dan jika masih ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar yang sudah diparaf	15 menit	Surat pengantar dan berkas usulan pensiun	
12	Menerima berkas dan surat yang sudah ditandatangani untuk disampaikan ke BKD untuk proses selanjutnya, menerima kembali SK Pensiun untuk diserahkan ke Pegawai yang bersangkutan						Surat pengantar dan berkas usulan pensiun	15 menit	SK Pensiun Pegawai	
13	Mengarsipkan berkas dan menyerahkan SK Pensiun kepada pegawai yang bersangkutan						SK Pensiun Pegawai	6.000 menit	SK Pensiun Pegawai	
14	Menerima SK Pensiun Pegawai						SK Pensiun Pegawai	15 menit	SK Pensiun Pegawai	


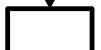



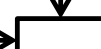
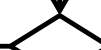





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	: 015/Sekretariat/2021
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	: April 2021
Tgl. Efektif	: Mei 2021
Disahkan oleh	:  Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008
SEKRETARIAT	Judul SOP : PENYUSUNAN RKBU DAN RKPBU
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Perda Kab. Kotim Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur; 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Sistem Perencanaan Strategis Instansi Pemerintah. 2. Memahami dan mempunyai keahlian dalam menyusun Perencanaan Strategis. 3. Memahami Peraturan Terkait. 4. Memahami Tupoksi Perangkat Daerah. 5. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyusunan RKA / DPA	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Kartu Inventarisasi Barang. 2. SK Tim Inventarisasi Aset 3. Renja, Renstra
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses Penyusunan RKBU dan RKPBU akan terkendala.	Pencatatan dan Pendataan : Dibuat dalam dokumen yang berupa soft copy dan hard copy.

SOP Penyusunan RKBU dan RKPBU











No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Inventarisasi	Kasubbag / Kasubid / Kasi	Pengolah Data	Pengelola BMD / Pengurus Barang	Ka. PD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan Inventarisasi Aset untuk menyiapkan data kebutuhan Barang pada setiap Bidang						SK Tim Inventarisasi	360 Menit	Data Inventarisasi	
2	Mengkompilasi data kebutuhan barang dan barang yang akan di pelihara kemudian diteruskan						Data Inventarisasi	10 menit	Rencana KBMD	
3	Menelaah RENSTRA dan RENJA untuk mempersiapkan RKBU dan RKPBU dan kemudian membuat usulan						Rencana RKBU dan RKPBU	10 menit	Hasil evaluasi/masukan /data RENJA dan RENSTRA	SOP Penyusunan RKA / DPA
4	Memeriksa usulan RKBU/ RKPBU dan diteruskan kebagian pengurus barang untuk dibuatkan surat keputusan RKBU/RKPBU.						Hasil evaluasi/masukan/ data RENJA dan RENSTRA	10 menit	Usulan RKBU/RKPBU	Jika perlu revisi dikembalikan
5	Menerima Daftar RKBU/ RKPBU yang sudah ditanda-tangani Kepala dinas dan mengarsipkan ke bagian pengarsipan.						Usulan RKBU/RKPBU	25 menit	Usulan RKBU/RKPBU yang sudah disetujui dan ditandatangani	
6	Membuat Surat Keputusan RKBU/RKPBU untuk ditandatangani						RKBU/RKPBU yang sudah disetujui dan ditandatangani	30 menit	ARSIP Daftar RKBU/RKPBU	
7	Menerima dan menandatangani Surat Keputusan Usulan RKBU/RKPBU						Draf Surat Keputusan RKBU/RKPBU		Surat Keputusan RKBU/RKPBU yang sudah ditandatangani	
8	Menerima Surat Keputusan RKBU/RKPBU untuk melakukan penginfutan ke dalam SIMBADA dan kemudian diteruskan ke BPKAD						Surat Keputusan RKBU/RKPBU yang sudah ditandatangani	15 menit	Dokumen RKBU/RKPBU dan Tanda Terima	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	: 016/Sekretariat/2021
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	: April 2021
Tgl. Efektif	: Mei 2021
Disahkan oleh	:  Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008
SEKRETARIAT	Judul SOP : Pengusulan Penghapusan Aset
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Perda Kab. Kotim Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur; 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami penyusunan Pengusulan Penghapusan Aset SOPD. 2. Memahami dasar penilaian terhadap kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 3. Memahami Peraturan Terkait. 4. Menguasai proses penyusunan laporan. 5. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Naskah Dinas/SK	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Kartu inventarisasi Barang. 2. SK Tim Inventarisasi Aset, BA Tim dan Form Inventarisasi,
Peringatan : Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses pengusulan penghapusan aset SOPD tidak akan berjalan lancar.	Pencatatan dan Pendataan : Dibuat dalam dokumen yang berupa soft copy dan hard copy.

SOP PENGUSULAN PENGHAPUSAN ASET

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. PD	Asisten / Sekretaris	Tim Inventarisasi	Kasubag/ Kasubid/ Kasi	Pengelola BMD/ Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menandatangani SK Tim Inventarisasi Aset						Sk Tim Inventarisasi	60 Menit	Sk Tim Inventarisasi	SOP Pembuatan Naskah Dinas/SK
2	Menerima SK Tim dan menindak lanjuti penugasan dengan menyusun jadwal melaksanakan inventarisasi terhadap semua aset yang terdapat di dalam KIB						Sk Tim Inventarisasi dan Form Invetarisasi	60 Menit	Pengisian Data dalam Form inventarisasi	
3	Rapat bersama untuk menganalisis data Hasil Inventarisasi dengan Kartu Inventaris Barang dan membuat kesimpulan dan di tuangkan dalam Berita acara Hasil Inventarisasi						Pengisian Data dalam Form inventarisasi dan Kartu Inventarisasi Barang	300 Menit	Berita acara hasil Inventaris	
4	Menyiapkan Berita Acara Hasil Inventarisasi dan membuat surat Usulan untuk penghapusan dan diteruskan						Berita acara hasil Inventaris	60 Menit	Berita acara hasil Inventaris dan Surat Usulan penghapusan	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
5	Menerima, mengoreksi dan memberikan paraf pada Berita Acara Hasil Inventarisasi dan Surat Usulan Penghapusan dan di proses selanjutnya.						Berita acara hasil Inventaris dan Surat Usulan penghapusan	60 Menit	Surat Persetujuan penghapusan Aset PD	Jika ada revisi akan dikembalikan untuk diperbaiki.
6	Menerima, mengoreksi dan memberikan tanda tangan pada Surat Usulan Penghapusan kemudian diteruskan untuk diproses ketahapan selanjutnya.						Surat Persetujuan penghapusan Aset PD	60 Menit	Surat Persetujuan penghapusan Aset PD yang sudah di tandatangani	
7	Menerima Surat Usulan Penghapusan, membuat surat pengantar dan meminta nomor surat. Kemudian diberi cap dinas.						Surat Persetujuan penghapusan Aset SOPD yang sudah di tandatangani	60 Menit	Surat Persetujuan penghapusan Aset PD yang sudah di tandatangani	
8	Menggandakan, mendistribusikan ke Bupati, Inspektorat dan BPKAD, kemudian diminta tanda terima dan diarsipkan						Surat Persetujuan penghapusan Aset PD yang sudah di tandatangani	60 Menit	Surat Persetujuan penghapusan Aset PD yang sudah di tandatangani dan Tanda Terima.	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 017/Sekretariat/2021

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : PENYERAHAN ASET (HIBAH/MUTASI)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah/Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Perda Kab. Kotim Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
6. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami penyusunan penyerahan aset SOPD (hibah/mutasi)
2. Memahami dasar penilaian terhadap kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Memahami Peraturan Terkait.
4. Menguasai proses penyusunan laporan

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Daftar Inventarisasi aset;
2. Data Teknis;
3. Data Administrasi;


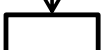

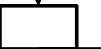
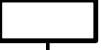
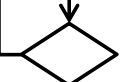


Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses penyerahan aset Perangkat Daerah (hibah/mutasi) akan terkendala.

Pencatatan dan Pendataan :

Dibuat dalam dokumen yang berupa soft copy dan hard copy.

SOP Penyerahan Aset (Hibah/Mutasi)





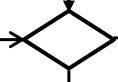
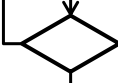
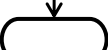
No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Asisten / Sekretaris	Ka. PD	Kasubbag / Kasubid / Kasi	Kabag / Kabid	Pengelola BMD/ Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi kadis berkaitan dengan surat permohonan Hibah, memerintahkan kasubag umum dan kepegawaian untuk menindak lanjuti						Surat Permohonan/Proposal	30 menit	Disposisi surat Permohonan	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2	Menelaah isi proposal berkoordinasi dengan bidang terkait dan melaporkan hasil koordinasi kepada sekretaris						Disposisi surat Permohonan	15 menit	Disposisi surat Permohonan & Data Kartu Inventaris Barang	
3	Menelaah data yang diperoleh hasil koordinasi memerintah kepada kasubag umum dan perencanaan untuk menyiapkan rapat internal membahas proposal						Disposisi surat Permohonan dan Data Kartu Inventaris Barang	30 menit	Disposisi surat Permohonan dan Data Kartu Inventaris Barang	
4	Melakukan rapat bersama membahas data aset yang akan di hibahkan dengan menelaah data aset dari segi kawasan, status jalan dan kewenangan						Disposisi surat Permohonan, Data Kartu Inventaris Barang, Data Teknis	30 menit	Draf Data Aset dan Notulen hasil rapat	
5	Menyusun laporan hasil rapat dan Membuat draf usulan aset yang akan dihibahkan untuk disampaikan ke bidang aset di BPKAD						Draf Data Aset dan Notulen hasil rapat	30 menit	Draf usulan aset yang akan dihibahkan	
6	Mengkoreksi draf usulan aset yang akan dihibahkan dan diparaf untuk diproses selanjutnya						Draf usulan aset yang akan dihibahkan	30 menit	Surat Usulan Aset yang akan di hibahkan	
7	Memeriksa usulan aset yang akan dihibahkan kemudian menandatangani.						Surat Usulan Aset yang akan di hibahkan	30 menit	Surat Usulan Aset yang akan di hibahkan yang sudah ditandatangani	
8	Memberi stempel Dinas, meminta nomor surat, menggandakan dan mengarsipkan Surat Usulan Hibah. Kemudian meneruskan ke bagian aset di BPKAD						Surat Usulan Aset yang akan di hibahkan yang sudah ditandatangani	30 menit	Surat Usulan Aset yang akan di hibahkan yang sudah ditandatangani dan tanda terima	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	: 018/Sekretariat/2021
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	: April 2021
Tgl. Efektif	: Mei 2021
Disahkan oleh	: Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008
SEKRETARIAT	Judul SOP : Penerimaan Aset dari Pihak Ketiga
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Perda Kab. Kotim Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur; 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;	1. Memahami penyusunan penerimaan aset dari pihak ketiga (hibah/mutasi) 2. Memahami dasar penilaian terhadap kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 3. Mampu mengoperasikan Aplikasi Simda. 4. Menguasai proses penyusunan laporan. 5. Memahami Perencanaan Program dan Kegiatan. 6. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk.	1. Kartu Inventarisasi Barang. 2. SK Tim Inventarisasi Aset, BA Tim dan Form Inventarisasi, 3. SIMBADA Online
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses penerimaan aset dari pihak ketiga (hibah/mutasi) akan terkendala.	Dibuat dalam dokumen yang berupa soft copy dan hard copy.

SOP Penerimaan Aset dari Pihak Ketiga

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. PD	Asisten / Sekretaris	Kasubag / Kasubid / Kasi	Pengelola BMD/ Pengurus Barang	Operator Simbada	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Penetapan Bupati tentang mutasi Aset						Disposisi Surat Masuk	15 Menit	Disposisi SK Penetapan Bupati	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk.
2	Menerima Disposisi Kepala Dinas berkaitan dengan SK Penetapan Bupati tentang mutasi aset merintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian menindak lanjuti						Disposisi SK Penetapan Bupati	15 Menit	Disposisi SK Penetapan Bupati	
3	Menerima SK Bupati dan memerintahkan pengurus barang untuk mengecek kesesuaian data dengan aset yang diserahkan						Disposisi SK Penetapan Bupati	15 Menit	Disposisi SK Penetapan Bupati	
4	Menerima SK Bupati tentang aset yang diserahkan dan mengecek kesesuai data dengan Aset yang akan diterima. Jika sesuai akan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Aset, jika tidak sesuai maka data dikembalikan untuk diperbaiki kembali, kemudian diteruskan.						Daftar Aset yang diterima yang sudah sesuai data dan Berita Acara Penerimaan Barang	60 menit	Daftar Aset yang sudah sesuai data dan Berita Acara Penerimaan Barang	Jika tidak sesuai dikembalikan
5	Mengkoreksi Berita Acara Serah Terima aset dan di-paraf, kemudian diteruskan.						Dokumen/data inventaris aset	10 Menit	Dokumen/data inventaris aset	
6	Memeriksa Berita acara Serah Terima Aset kemudian menandatangani.						Dokumen/data inventaris aset	15 Menit	Dokumen/data inventaris aset	
7	Menindaklanjuti SK Penetapan Bupati dan Berita Acara Serah Terima yang sudah di beri nomor dan stempel untuk di Input dalam aplikasi SIMBADA Kabupaten Kotim.						Dokumen/data inventaris aset	120 Menit	Dokumen Pengarsipan dan Kartu Inventaris barang	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 019/Sekretariat/2021


Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Pemberian Izin Penempatan Rumah Dinas

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah/Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Perda Kab. Kotim Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
6. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami pelaksanaan pemberian ijin penempatan rumah dinas.
2. Memahami dasar penilaian terhadap kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Memahami peraturan terkait.
4. Menguasai proses penyusunan laporan.
5. Memahami Perencanaan Program dan Kegiatan.
6. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pembuatan Naskah Dinas/ SK

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Kartu Inventarisasi Barang
2. SK Kepala Dinas
3. Surat Ijin Penghunian

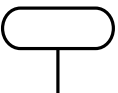
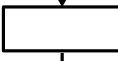
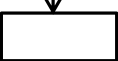
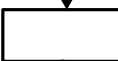
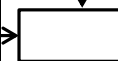



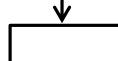
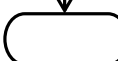
Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses pemberian ijin penempatan rumah dinas akan terkendala.

Pencatatan dan Pendataan :

Dibuat dalam dokumen yang berupa soft copy dan hard copy.

SOP Pemberian Izin Penempatan Rumah Dinas

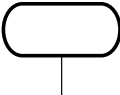
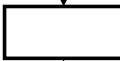
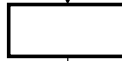
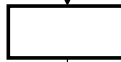

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Ka. PD	Asisten / Sekretaris	Kasubbag / Kasubid / Kabid	Pengelola BMD/ Pengurus Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan ijin penempatan rumah dinas kepada Kepala Dinas						Surat Permohonan dan Berkas persyaratan	15 Menit	Disposisi/ Lembar persetujuan	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2	Menerima Surat permohonan dan memerintahkan kepada sekretaris untuk menindaklanjuti permohonan tersebut						Disposisi/ Lembar persetujuan Dari kepala dinas	15 menit	Disposisi dari kepala dinas dan instruksi dari sekretaris	
3	Menerima surat disposisi Kepala Dinas dan meneruskannya						Disposisi dari kepala dinas dan instruksi dari sekretaris	15 menit	Disposisi dari kepala dinas dan instruksi dari sekretaris	
4	Memproses surat permohonan dengan berkoordinasi dengan Pengelola/pengurus barang.						Disposisi dari kepala dinas dan instruksi dari sekretaris	30 menit	Disposisi dari kepala dinas dan intruksi dari sekretaris	
5	Memverifikasi surat permohonan, jika diterima akan dibuatkan surat ijin penempatan, jika tidak diterima maka surat permohonan dan berkas lainnya akan dikembalikan kepada pemohon.						Lembar Disposisi Surat Permohonan dan Berkas persyaratan	360 Menit	Lembar verifikasi berkas	
6	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan diterima dibuatkan Surat Ijin Penghunian dan diparaf, kemudian diteruskan ketahap selanjutnya.						Surat Permohonan dan Berkas persyaratan	30 menit	Draft SIP	
7	Menerima Surat Ijin Penghunian yang sudah diparaf oleh Kasubag Umum Kepegawaian, kemudian diparaf.						Draft SIP	20 menit	SIP	
8	Menerima Surat Ijin Penghunian untuk ditanda tangani, kemudian di teruskan						SIP	15 menit	SIP yang Sudah di tandatangani	
9	Menerima Surat Ijin Penghunian yang sudah ditanda tangani kemudian diberi stempel Dinas dan digandakan untuk diarsipkan, disampaikan ke pemohon dan Bendahara Penerima						SIP yang sudah di tandatangani	15 menit	SIP	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar, dan SOP Pembuatan Naskah Dinas/ SK
10	Menempati Surat Ijin Penghunian						SIP	15 menit	SKRD	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	: 020/Sekretariat/2021
Tgl. Pembuatan	: 01 April 2021
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: Mei 2021
Disahkan Oleh	: Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008
SEKRETARIAT	Judul SOP : Penggunaan Kendaraan Operasional
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu mengoperasikan kendaraan 2. Memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM)
Keterkaitan : 1. SOP Perjalanan Dinas 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk	Peralatan / Perlengkapan : 1. Formulir peminjaman 2. Kartu kendali BMD 3. Kendaraan operasional
Peringatan : Jika SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka akan menghambat pekerjaan yang memerlukan penggunaan kendaraan dinas.	Pencatatan dan Pendataan :

SOP Penggunaan Kendaraan Operasional

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengemudi	Kasubbag/ Kasubbid/ Kasi	Kabag/ Kabid	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan penggunaan kendaraan operasional					Surat permohonan	2 menit	Permohonan penggunaan kendaraan operasional	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2	Menerima, menyetujui dan mendisposisikan surat permohonan penggunaan kendaraan operasional					Surat permohonan	3 menit	Permohonan penggunaan kendaraan operasional	
3	Menerima disposisi surat permohonan penggunaan kendaraan operasional					Surat permohonan yang telah disetujui	3 menit	Disposisi permohonan penggunaan kendaraan operasional	
4	Menyerahkan kunci kendaraan operasional serta mengarsipkan surat permohonan penggunaan kendaraan dinas					Surat permohonan yang telah disetujui	10 menit	Kunci kendaraan operasional	
5	Menerima kunci kendaraan operasional					Kunci kendaraan operasional	1 menit	Penggunaan kendaraan operasional	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 021/Sekretariat/2021


Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Retribusi Jasa Pemakaian Kekayaan Daerah

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah/Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Perda Kab. Kotim Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
6. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami pelaksanaan pemberian ijin penempatan rumah dinas.
2. Memahami dasar penilaian terhadap kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Memahami peraturan terkait.
4. Menguasai proses penyusunan laporan.
5. Memahami Perencanaan Program dan Kegiatan.
6. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan :

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Kartu Inventarisasi Barang.
2. SK Kepala Dinas
3. Surat Ijin Penghunan

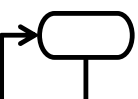






Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses pemberian ijin penempatan rumah dinas

Dibuat dalam dokumen yang berupa soft copy dan hard copy

SOP Retribusi Jasa Pemakaian Kekayaan Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pengguna Jasa	Bendahara Penerimaan	Kassubag Keuangan	Ka. PD	Bank Kalteng	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa Nota Perhitungan Pengujian / Peralatan sesuai jenis Retribusi untuk diajukan kepada Bendahara Penerima						Nota Perhitungan Retribusi dan Dokumen Pelengkap Lainnya	30 Menit	Nota Perhitungan Retribusi dan Dokumen Pelengkap Lainnya	
2	Memverifikasi nota perhitungan, proses perhitungan nominal, cetak buku penerimaan, cetak SKRD (Surat Ketetapan Retribusi), Tanda Bukti Pembayaran						Nota Perhitungan Retribusi dan Dokumen Pelengkap Lainnya	60 menit	Nota Perhitungan retribusi, Buku Penerimaan, SKRD, Tanda Bukti Pembayaran, dokumen pelengkap lainnya	Berkas dikembalikan apabila dokumen tidak lengkap ataupun terjadi kesalahan
3	Mengoreksi dan Menandatangani Nota Perhitungan Retribusi dan Dokumen Pelengkap Lainnya						Nota Perhitungan retribusi, Buku Penerimaan, SKRD, Tanda Bukti Pembayaran, dokumen pelengkap lainnya	30 menit	Nota Perhitungan retribusi, Buku Penerimaan, SKRD, Tanda Bukti Pembayaran, dokumen pelengkap lainnya	
4	Mengoreksi dan Menandatangani Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Dokumen Pelengkap Lainnya						Nota Perhitungan retribusi, Buku Penerimaan, SKRD, Tanda Bukti Pembayaran, dokumen pelengkap lainnya	30 menit	SKRD dan Dokumen Pelengkap Lainnya yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	
5	Menyetorkan uang senilai nota perhitungan sewa alat ke rekening Kas Daerah						SKRD dan Dokumen Pelengkap Lainnya yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	60 menit	SKRD, STS, dan Dokumen Pelengkap Lainnya yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	
6	Memvalidasi STS yang telah disetorkan oleh Bendahara Penerimaan						SKRD, STS, dan Dokumen Pelengkap Lainnya yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	30 menit	SKRD, STS yang telah divalidasi, dan Dokumen Pelengkap Lainnya yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	
7	Mencatat dan membukukan, diteruskan ke Kasi Peralatan/Pengujian untuk diproses						SKRD, STS yang telah divalidasi, dan Dokumen Pelengkap Lainnya yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	30 menit	SKRD, STS yang telah divalidasi, dan Dokumen Pelengkap Lainnya yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	: 022/Sekretariat/2021
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	: April 2021
Tgl. Efektif	: Mei 2021
Disahkan Oleh	: Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008
SEKRETARIAT	Judul SOP : Pemberian Cuti PNS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang -undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang -undang Nomor 43 Tahun 1999 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS	Memahami pedoman administrasi kepegawaian
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk	1. Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian 2. Buku Penjagaan cuti ASN; 3. Komputer/PC;
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pemberian ijin cuti tidak dilakukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertib atau terkendali maka kemungkinan dapat terjadi pemberian cuti yang melebihi dari ketentuan yang berlaku.	Pemberian cuti pegawai merupakan hak dari pegawai yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan dicatat dalam buku kendali cuti pegawai.

SOP Pemberian Cuti PNS

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Pegawai	Kasubbag/ Kasubbid/ Kasi	Pengelola Kepegawaian	Asisten/ Sekretaris	Ka. PD	Pengadm. Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat draft surat permohonan cuti yang telah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang dan menyampaikannya kepada Kasubbag Umum dan Pelaporan							Surat permintaan cuti	60 menit	Draft surat permintaan cuti sudah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang	
2	Menerima & memeriksa draft surat permohonan cuti yg didasarkan peraturan yg berlaku & buku penjaminan cuti & menyerahkannya kepada pengelola Kepegawaian untuk dibuatkan draft surat pemberian ijin cuti dan jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan							- Draft surat permintaan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang - Buku penjaminan cuti PNS	15 menit	Draft surat permintaan cuti telah dicermati berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 dan buku penjaminan cuti PNS	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
3	Menerima draft surat permohonan tersebut dan membuat draft surat pemberian ijin cuti							Draft surat permintaan cuti yang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	25 menit	Draft surat pemberian ijin cuti	
4	Memeriksa draft surat pemberian ijin cuti jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf							Draft surat pemberian ijin cuti	10 menit	Draft surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Kasubag Umum dan Pelaporan	
5	Memeriksa draft surat pemberian ijin cuti jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf							Surat pemberian ijin cuti yang telah diparaf oleh Kasubag Umum dan	10 menit	Draft surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Sekretaris	
6	Menandatangani surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada Pengadministrasi Umum							Draft surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Sekretaris	10 menit	Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
7	Menerima, mendaftarkan dan mencatatnya dalam buku penjaminan cuti PNS serta menggandakan surat pemberian ijin cuti sesuai dengan kebutuhan juga membubuhkan cap pada surat tersebut							- Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala Badan - Buku penjaminan cuti PNS	30 menit	Surat pemberian ijin cuti telah diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjaminan cuti PNS serta sudah di gandakan sesuai kebutuhan juga telah di	
8	Menyusun surat tersebut untuk arsipkan dan menyerahkan kepada pegawai yang mengajukan cuti dan mencatatnya dalam buku penjaminan cuti							Surat pemberian ijin cuti telah diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjaminan cuti PNS serta sudah di gandakan sesuai kebutuhan juga telah di	15 menit	Surat pemberian ijin cuti telah diarsipkan dengan baik, tanda terima SK berkala	
9	Menerima surat persetujuan cuti							Surat pemberian ijin cuti telah diarsip dengan baik	15 menit	Surat pemberian cuti telah di terima personel yang mengajukan cuti	










PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 023/Sekretariat/2021
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	: April 2021
Tgl. Efektif	: Mei 2021
Disahkan Oleh	<p>Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur,</p>  <p>Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008</p>
Judul SOP	: Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 4 Tahun 19992. Undang Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 07 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;	Memahami pedoman adminstasi kepegawaian
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar2. SOP Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;2. Peraturan Pemerintah tentang peraturan gaji berkala;3. Buku penjagaan KGB (kenaikan gaji berkala);4. Komputer /PC;
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SK kenaikan gaji berkala (KGB) mengalami keterlambatan dalam menerbitkannya atau tidak dibuat dua bulan sebelumnya maka gaji PNS yang sesuai dengan masa kerja golongan tidak dapat dibayarkan tepat waktu (pada bulan yang bersangkutan)	Kenaikan gaji berkala merupakan hak dari pegawai yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

SOP Kenaikan Gaji Berkala

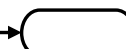





NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag/ Kasubid/ Kasi	Asisten/ Sekretaris	Ka. PD	Pengadministrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mendata pegawai negeri sipil yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala dan mencatatnya dalam buku penjaminan kenaikan gaji berkala untuk kemudian disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						- Penjaminan kenaikan gaji berkala - SK kenaikan gaji berkala terakhir - SKP dgn rata2 cukup	60 menit	Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala yang telah dicatat dalam buku penjaminan kenaikan pangkat	
2	Menerima dan memeriksa daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala						Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala yang telah dicatat dalam buku penjaminan kenaikan pangkat	20 menit	Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala telah telah dicermati sesuai dengan persyaratan yang berlaku	
3	Membuat draft SK kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani Kepala Dinas						Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala telah telah dicermati sesuai dengan persyaratan yang berlaku	120 menit	Draft SK kenaikan gaji berkala	
4	Menerima dan memeriksa draft SK kenaikan gaji berkala jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf untuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris	Ya					Darf SK kenaikan gaji berkala	30 menit	Draft SK kenaikan gaji berkala sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian	
5	Memeriksa draft surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Pelaporan untuk diperbaiki. jika sudah benar diparaf		Tidak				Draft SK kenaikan gaji berkala sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian	30 menit	Draft SK kenaikan gaji berkala sudah diparaf Sekretaris	
6	Menandatangani draft SK kenaikan gaji berkala						Draft SK kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	SK kenaikan gaji berkala sudah ditandatangani Kepala Badan	
7	Menerima, meregister dan mencatat SK kenaikan gaji berkala dalam buku penjaminan kenaikan gaji berkala						SK kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala Badan	15 menit	SK kenaikan gaji berkala sudah diregister dan dicatat dalam buku penjaminan kenaikan gaji berkala	
8	Menggandakan SK kenaikan gaji berkala sesuai dengan kebutuhan dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian						SK kenaikan gaji berkala sudah diregister dan dicatat dalam buku penjaminan kenaikan gaji berkala	45 menit	SK kenaikan gaji berkala telah digandakan	
9	Menyusun dan memberikan stempel serta menyerahkannya kepada pengadministrasi umum untuk mengirimkannya kepada instansi/lembaga yang menjadi tujuan dan yang bersangkutan						SK kenaikan gaji berkala yang telah digandakan	20 menit	SK kenaikan gaji berkala telah dibubuhi cap/stempel dan mengarsipnya	
10	Mengirimkan SK kenaikan gaji berkala ke BPKAD						SK kenaikan gaji berkala telah dibubuhi cap/stempel	90 menit	Tanda terima SK kenaikan gaji berkala	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH


Nomor SOP	: 024/Sekretariat/2021
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	: April 2021
Tgl. Efektif	: Mei 2021
Disahkan Oleh	: Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 608
SEKRETARIAT	Judul SOP : Penyusunan Laporan Semester BMD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 07 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Pemda; 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pengelolaan BMD 2. Memahami peraturan terkait Pelaporan BMD
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	1. Aplikasi SIMBADA 2. Kontrak Pengadaan Barang 3. Buku RKBU 4. SP2D
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka penyusunan laporan semesteran BMD tidak berjalan optimal	Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik

SOP Penyusunan Laporan Semester BMD




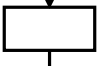



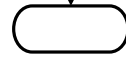
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengelola BMD	Kasubbag/ Kasubid/ Kasi	Asisten/ Sekretaris	Ka. PD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan input BMD dalam aplikasi SIMDA BMD sesuai dengan klarifikasinya dan tanggal penerimaannya kemudian Mencetak laporan BMD dari aplikasi BMD setiap semester serta menyusun narasinya					BA dan Lampiran penyerahan BMD	300 menit	- BMD yang telah diinput dalam aplikasi - Cetak laporan BMD beserta narasinya	
2	Memeriksa draft laporan BMD, jika sesuai maka diparaf, jika tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki					Cetakan draft laporan BMD beserta narasinya	30 menit	Cetakan draft laporan BMD beserta narasinya yang telah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
3	Memeriksa draft laporan BMD, jika sesuai maka diparaf, jika tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki					Cetakan draft laporan BMD beserta narasinya yang telah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	30 menit	Cetakan draft laporan BMD beserta narasinya yang telah diparaf Sekretaris	
4	Melengkapi draft laporan semesteran BMD sesuai dengan pedoman yang ditetapkan					Cetakan draft laporan BMD beserta narasinya yang telah diparaf Sekretaris	60 menit	Draft laporan semesteran BMD	
5	Menandatangani draft laporan semesteran BMD					Draft laporan semesteran BMD	10 menit	Laporan semesteran BMD sudah ditandatangani Kepala PD	
6	Menggandakan laporan semesteran BMD dan menyerahkannya ke BPKAD, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Bendahara, Pejabat Barang dan Jasa dan					Laporan semesteran BMD sudah ditandatangani Kepala PD	30 menit	Tanda terima laporan semesteran BMD	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

	Nomor SOP	: 025/Sekretariat/2021
	Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
	Tgl. Revisi	: April 2021
	Tgl. Efektif	: Mei 2021
	Disahkan Oleh	:  Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008
SEKRETARIAT	Judul SOP	: Pemberian Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 tentang perubahan atas Permendagri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Pemda; 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan BMD 2. Memahami peraturan terkait pelaporan BMD	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
	1. Kartu Kendali BMD 2. Berita Acara Penyerahan Barang 3. Formulir Permintaan Barang 4. Aplikasi SIMDA BMD	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika terdapat ketidaksesuaian inventarisasi BMD maka KIR perlu diperbaiki	Dibuat dalam sebuah dokumen berupa Softcopy/ Hardcopy	

SOP Pemberian Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengelola BMD	Pengguna Barang	Penanggung Jawab Ruang	Ka. PD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat Berita Acara (BA) penyerahan BMD untuk diserahkan kepada pengguna barang/ penanggung jawab BMD					Surat permintaan kebutuhan BMD	5 menit	Draft Berita Acara (BA) penyerahan BMD	
2	Memeriksa kesesuaian BA penyerahan BMD yang digunakan dan atau yang ada di ruangan masing- masing dengan BA penyerahan BMD, jika sesuai ditandatangani, jika tidak maka dikembalikan diperbaiki	Tidak				Draft Berita Acara (BA) penyerahan BMD	30 menit	Draft BA penyerahan BMD yang telah disetujui	
3	Memeriksa kesesuaian inventarisasi BMD dengan data SIMBADA					Draft BA penyerahan BMD yang telah disetujui	25 menit	Checklist kesesuaian inventarisasi BMD dengan data SIMBADA	
4	Menginput hasil inventarisasi ke dalam aplikasi SIMDA BMD dan mencetak Kartu Inventarisasi Ruangan (KIR) berdasarkan ruangan dan meminta persetujuan KIR kepada penanggung jawab ruangan					Checklist kesesuaian inventarisasi BMD dengan data SIMBADA	600 menit	Draft Kartu Inventarisasi Ruangan (KIR)	
5	Meminta penandatanganan KIR kepada penanggung jawab ruangan					Draft Kartu Inventarisasi Ruangan (KIR)	20 menit	Draft Kartu Inventarisasi Ruangan (KIR)	
6	Menandatangani KIR					Draft Kartu Inventarisasi Ruangan (KIR)	15 menit	KIR yang telah disetujui penanggung jawab ruangan	
7	Mengesahkan KIR dan menyerahkan kembali kepada pengurus barang untuk didokumentasikan					KIR yang telah disetujui penanggung jawab ruangan	15 menit	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
8	Melakukan pemasangan KIR pada ruangan					Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	30 menit	KIR sudah dipasang di ruangan	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 026/Sekretariat/2021


Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan Oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Penyusunan RKA / DPA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Penyusunan Anggaran
2. Memahami Perencanaan Program dan Kegiatan
3. Memahami Peraturan tentang Standar Harga Barang dan Jasa Peraturan Terkait

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan :

1. Rencana Anggaran Biaya
2. Rencana Strategis
3. Rencana Kerja
4. Standar Harga Barang dan Jasa

Peringatan :

RKA / DPA harus disusun tepat waktu, jika tidak maka kegiatan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

Dibuat dalam dokumen berupa Softcopy/ Hardcopy
Dientry ke dalam Sistem SIMDA

SOP Penyusunan RKA / DPA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kasubbag / Kasubid / Kasi	Asisten / Sekratrais	Pengelola Data	Ka. PD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi Kepala Badan untuk penyusunan RKA/ DPA					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan draft RKA/DPA	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
2	Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sekretariat dan meminta data usulan kegiatan yang terinci					Agenda penyusunan draft RKA/DPA	120 menit	Form RKA/ DPA Program/Kegiatan	
3	Membuat draft usulan RKA/ DPA dari bidang dan sekretariat didasarkan pada KUA/ PPAS					Form RKA/ DPA Program/Kegiatan	300 menit	Draft usulan RKA/DPA	
4	Memeriksa draft usulan RKA/ DPA bidang dan sekretariat (Kabid dan Sekretaris) jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada Kasi/ Kasubbag untuk diperbaiki jika benar maka diparaf					Draft usulan RKA/DPA	120 menit	Draft usulan RKA/DPA yang telah diparaf Kabid/ Sekretaris	
5	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA/ DPA dari masing-masing bidang berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa					Draft usulan RKA/DPA yang telah diparaf Kabid/ Sekretaris	180 menit	Draft usulan RKA/DPA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	
6	Mengentry draft usulan RKA/ DPA ke dalam SIMDA penganggaran dan kemudian mencetaknya					Draft usulan RKA/DPA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan HSBJ	600 menit	Rancangan awal RKA/DPA	Jika tidak ada kendala teknis
7	Memeriksa rancangan awal RKA/DPA, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Operator bila sudah benar maka diparaf					Rancangan awal RKA/DPA	120 menit	Rancangan akhir RKA/DPA yang sudah diparaf	
8	Menandatangani rancangan akhir RKA/DPA					Rancangan akhir RKA/DPA	15 menit	RKA/ DPA yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
9	Menerima RKA/ DPA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran BPKAD					RKA/ DPA yang sudah ditandatangani Kepala Badan	60 menit	Tanda terima RKA/ DPA	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 027/Sekretariat/2021

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan Oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Penyusunan RKAP / DPPA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Penyusunan Anggaran
2. Memahami Perencanaan Program dan Kegiatan
3. Memahami Peraturan tentang Standar Harga Barang dan Jasa Peraturan Terkait

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan :

1. Rencana Anggaran Biaya
2. Rencana Strategis
3. Rencana Kerja
4. Standar Harga Barang dan Jasa

Peringatan :

RKA / DPA harus disusun tepat waktu, jika tidak maka kegiatan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

Dibuat dalam dokumen berupa Softcopy/ Hardcopy
Dentry ke dalam Sistem SIMDA

SOP Penyusunan RKAP / DPPA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kasubbag / Kasubid / Kasi	Asisten / Sekratrais	Pengelola Data	Ka. PD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi Kepala Badan untuk penyusunan RKAP/ DPPA					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan draft RKAP/ DPPA	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
2	Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sekretariat dan meminta data usulan kegiatan yang terinci					Agenda penyusunan draft RKAP/ DPPA	120 menit	Form RKAP/ DPPA Program/Kegiatan	
3	Membuat draft usulan RKAP/ DPPA dari bidang dan sekretariat didasarkan pada KUA/ PPAS					Form RKAP/ DPPA Program/Kegiatan	300 menit	Draft usulan RKAP/ DPPA	
4	Memeriksa draft usulan RKAP/ DPPA bidang dan sekretariat (Kabid dan Sekretaris) jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada Kasi/ Kasubbag untuk diperbaiki jika benar maka diparaf					Draft usulan RKAP/ DPPA	120 menit	Draft usulan RKAP/ DPPA yang telah diparaf Kabid/ Sekretaris	
5	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKAP/ DPPA dari masing-masing bidang berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa					Draft usulan RKAP/ DPPA yang telah diparaf Kabid/ Sekretaris	180 menit	Draft usulan RKAP/ DPPA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	
6	Mengentry draft usulan RKAP/ DPPA ke dalam SIMDA penganggaran dan kemudian mencetaknya					Draft usulan RKAP/ DPPA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan HSBJ	600 menit	Rancangan awal RKAP/ DPPA	Jika tidak ada kendala teknis
7	Memeriksa rancangan awal RKAP/ DPPA, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Operator bila sudah benar maka diparaf					Rancangan awal RKAP/ DPPA	120 menit	Rancangan akhir RKAP/ DPPA yang sudah diparaf	
8	Menandatangani rancangan akhir RKAP/ DPPA					Rancangan akhir RKAP/ DPPA	15 menit	RKAP/ DPPA yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
9	Menerima RKAP/ DPPA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran BPKAD					RKAP/ DPPA yang sudah ditandatangani Kepala Badan	60 menit	Tanda terima RKAP/ DPPA	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	: 028/Sekretariat/2021
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	: April 2021
Tgl. Efektif	: Mei 2021
Disahkan Oleh	:  Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008
SEKRETARIAT	Judul SOP : Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program / Kegiatan
Dasar Hukum : 1. PP No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Permendagri No .59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami proses monitoring dan evaluasi 2. Memahami perencanaan yang telah dibuat oleh unit 3. Memahami peraturan terkait
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan : 1. Laporan Realisasi Anggaran
Peringatan : Jika monitoring dan evaluasi tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan tidak dapat dipantau dan dikendalikan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dibuat dalam sebuah dokumen berupa softcopy dan hardcopy 2. Mengentry data kedalam sistem E-Monev

SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program / Kegiatan

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Ka. PD	Asisten/ Sekretaris	Kasubbag.	Tim Pelaksana Monev	PD/ Rekanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Asisten / Sekretaris untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi						RKA/DPA Monev	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala sub bagian Perencanaan dan Pelaporan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Membentuk tim pelaksana monitoring dan evaluasi						Disposisi	1 Jam	SK Tim	
4	Menyusun jadwal pelaksanaan Monev dan penyampaian Form Monev						SK Tim	7 Jam	Jadwal pelaksanaan Monev dan Form Monev	
5	Mengisi Form Monev dan menyerahkan kembali kepada tim						Jadwal pelaksanaan Monev dan Form Monev	cv	Form Monev yang terisi	
6	Menerima Form Monev dari bidang-bidang sebagai bahan kelengkapan monitoring dan evaluasi, dan Membuat telaahan staf rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan menyerahkan kepada Kepala PD						Form Monev yang terisi	8 Jam	Form Monev yang terisi, Telaahan Staf, usulan SPT dan SPd	
7	Menyetujui rencana pelaksanaan Monev						Telaahan Staf, usulan SPT dan SPPD	30 menit	SPT dan SPPD yang disetujui	
8	Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi						SPT dan SPPD yang disetujui	6 Hari	Berita Acara Monev	
9	Membuat laporan kegiatan monitoring dan evaluasi						Berita Acara Monev	1 Hari	Laporan Monev program dan Kegiatan	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 029/Sekretariat/2021

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan Oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Tehnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami kegiatan dan membuat Laporan Capaian Kinerja

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

Peralatan / Perlengkapan :

1. Laporan Bulanan yang diminta dari setiap bidang
2. Rencana Kinerja Tahunan
3. Indikator Kinerja Utama
4. Perjanjian Kinerja

Peringatan :

LKIP harus dibuat setelah 2 bulan berakhirnya tahun anggaran sebagai laporan pencapaian kinerja instansi pemerintah

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dibuat dalam sebuah dokumen berupa softcopy dan hardcopy

SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Ka. PD	Asisten / Sekretaris	Kasubbag/ Kasubid/ Kasi	Kasubbag. Yang membidangi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan Sekretaris untuk Menyusun LKIP					Agenda Kerja	300 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk Menyusun LKIP					Disposisi Kepala Badan	300 Menit	Disposisi Sekretaris	
3.	Membuat Permintaan Data sebagai Bahan Penyusunan LKIP ke bidang-bidang					Disposisi Sekretaris	1500 Menit	Bahan Penyusunan LKIP	
4.	Mengumpulkan dan merekap data					Bahan Penyusunan LKIP	1500 Menit	Data Laporan	
5.	Menyusun Draf LKIP					Data Laporan	900 Menit	Draf LKIP	
6.	Mengajukan Draf LKIP Ke Kepala Badan Untuk Diperiksa Jika sudah sesuai akan disahkan jika tidak sesuai dikembalikan ke proses sebelumnya					Draf LKIP	600 Menit	LKIP yang sudah Diverifikasi	
7.	Mengesahkan Dokumen LKIP					LKIP yang sudah Diverifikasi	300 Menit	LKIP	
8.	Menggandakan dan menyampaikan Dokumen Laporan Capaian Kinerja kepada Instansi Pemerintah terkait					LKIP	300 Menit	Dokumen LKIP	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 030/Sekretariat/2021


Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan Oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD)

Dasar Hukum :

1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturaturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan\, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan
2. Perda Kab. Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Kotawaringin Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Sistem Perencanaan Strategis Instansi Pemerintah,
2. Memahami dan mempunyai keahlian dalam Menyusun Perencanaan Strategis
3. Memahami Peraturan Terkait tentang Penyusunan Strategis

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD)

Peralatan / Perlengkapan :

1. Renstra SKPD Badan Perencanaan Pembanguna Daerah
2. Renja SKPD tahun Sebelumnya
3. Laporan Capaian Kinerja dan Realisasi Keuangan Perangkat Daerah

Peringatan :

Renja harus di susun sebelum tahun anggaran berikutnya berjalan, jika tidak maka kegiatan tidak dapat diselenggarakan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dibuat dalam sebuah dokumen berupa softcopy dan hardcopy

SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka. PD	Asisten / Sekretaris	Tim Penyusun Renja	Seluruh Pejabat Struktural	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja					Disposisi Kepala Badan.	300 Menit	Disposisi, Usulan nama-nama Tim	
2.	Membentuk Tim Rencana Kerja					Disposisi, Usulan nama-nama Tim	900 Menit	SK Tim	
3.	Menyusun Jadwal Penyusunan rencana kerja. Mempersiapkan bahan penyusunan Renja, melakukan evaluasi RKT menyampaikan usulan kegiatan tahun anggaran mendatang sesuai dengan Renstra					SK Tim	300 Menit	Jadwal Penyusunan Renja Renstra PD, Renja PDTahun lalu, Laporan Capaian Kinerja dan	
4.	Menyusun draft rencana kerja					Jadwal Penyusunan Renja Renstra PD, Renja PDTahun lalu, Laporan Capaian Kinerja dan Realisasi Keuangan PD	3000 Menit	Penyusunan Draft Renja	
5.	Mengadakan rapat dalam rangka pembahasan draft rencana kerja					Draft Renja yang telah diperbaiki	600 Menit	Draft Renja yang sudah diparaf	
6.	Mengesahkan rencana kerja					Draft Renja yang sudah diparaf	300 Menit	Renja yang telah disahkan	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 031/Sekretariat/2021


Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan Oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

Judul SOP : Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD)

Dasar Hukum :

1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturaturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan), Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan
2. Perda Kab. Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Kotawaringin Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Sistem Perencanaan Strategis Instansi Pemerintah.
2. Memahami dan mempunyai keahlian dalam Menyusun Perencanaan Strategis
3. Memahami Peraturan Terkait

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD)

Peralatan / Perlengkapan :

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.


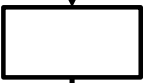
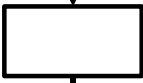



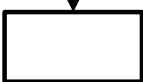


Peringatan :

Rencana Strategis harus disusun sebelum periode Renstra sebelumnya berakhir, Jika tidak instansi akan berjalan tanpa arah yang jelas sehingga sulit diukur keberhasilannya.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dibuat dalam sebuah dokumen berupa softcopy dan hardcopy

SOP Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka. PD	Asisten / Sekretaris	Tim Penyusun Renstra	Seluruh Pejabat Struktural	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Rencana Strategis (RENSTRA)					Disposisi Kepala Badan.	300 Menit	Disposisi Usulan Nama Nama Tim	
2.	Membentuk Tim Penyusunan Rencana Strategis					Disposisi, Usulan nama-nama Tim	900 Menit	Sk Tim	
3.	Menyusun Draft Rencana Strategis					Sk Tim	4500 Menit	Draft Renstra	
4.	Mengadakan Rapat pembahasan draft Rencana Strategis.					Draft Renstra	1200 Menit	Darft Renstra dan Notulen rapat	
5.	Memperbaiki Draft Rencana Strategis hasil rapat					Darft Renstra dan Notulen rapat	1500 Menit	Renstra yang telah diperbaiki	
6.	Menyetujui dan Mengesahkan Rencana Strategis					Renstra yang telah diperbaiki	300 Menit	Dokumen Renstra	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 032/Sekretariat/2021


Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan Oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Pengajuan Usulan Penghargaan

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Negara.
2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2009 Tentang Gelar, tanda, jasa dan tanda Kehormatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Dewan gelar Tanda Jasa dan tanda Kehormatan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Kepegawaian dan Pemberian Gelar, tanda, jasa dan tanda Kehormatan.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

Peralatan / Perlengkapan :

1. Data Pegawai

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dijalankan pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dicatat dan di dokumentasikan secara manual dan elektronik

SOP Pengajuan Usulan Penghargaan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag / Kasubid / Kasi	Pengelola Kepegawaian	Asisten / Sekretaris	Ka. PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melihat DUK, Mengidentifikasi Pegawai yang akan mendapat penghargaan Membuat konsep dan memerintahkan Pengadmnitrasi Umum untuk membuat surat usulan penerima penghargaan					Data masa Kerja Pegawai	5 menit	Daftar Usulan Penerima penghargaan	
2.	Membuat surat usulan penerimaan penghargaan					Daftar Usulan Penerima penghargaan	30 menit	Konsep Surat yang diajukan mendapatkan Penghargaan	
3.	Memeriksa surat usulan penerima penghargaan. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Pengadmnitrasi Umum, jika sudah benar diparaf					Konsep Surat yang diajukan mendapatkan Penghargaan	20 menit	Konsep Surat Usulan Penerimaan Penghargaan yang di disposisi	
4.	Memeriksa surat usulan penerima penghargaan. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubag Umum dan kepegawaian jika sudah benar diparaf					Konsep Surat Usulan Penerimaan Penghargaan yang di disposisi	20 menit	Draft Surat Usulan penerima penghargaan yang diparaf oleh Sekretaris	
5.	Menandatangani surat usulan penerima penghargaan					Draft Surat Usulan penerima penghargaan yang diparaf oleh Sekretaris	10 menit	Surat usulan penerima Penghargaan yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
6.	Menyampaikan Usulan Penerimaan Penghargaan					Surat usulan penerima Penghargaan yang sudah ditandatangani Kepala Badan	5 menit	Tanda Terima Surat Usulan Penhargaan	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 033/Sekretariat/2021


Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan Oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Pemberian Hukuman Disiplin

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Kepala BKN Nimor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait disiplin PNS

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

Peralatan / Perlengkapan :

1. Data Pegawai


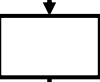
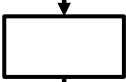
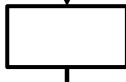

Peringatan :

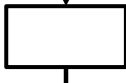
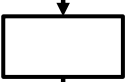
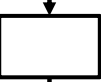
Jika SOP tidak dijalankan maka akan menghambat kegiatan lainnya

Pencatatan dan Pendataan :

1. Hukum disiplin direkam dalam Database Kepegawaian

SOP Pemberian Hukuman Disiplin

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					
		Pelapor	Atasan Langsung	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag/ Kasubid/ Kasi	Kabag/ Kabid	Asisten / Sekretaris	Ka. PD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	MelaporkanTindakan indisipliner Pegawai kepada atasan langsung								Daftar Pegawai	60 Menit	Rekapitulasi Daftar Hadir	
2	Memverifikasi laporan tindakan indisipliner dan berkoordinasi kepada kasubbag Umum dan Kepegawaian Pemeriksaan Bukti dan Saksi tindakan indisipliner pegawai								Rekapitulasi Daftar Hadir	120 Menit	Daftar pegawai yang melakukan tindakan indisipliner dan Bukti-bukti	
3	Pemeriksaan Bukti dan Saksi tindakan indisipliner pegawai Memanggil secara lisan/tertulis terhadap pegawai yang diduga melakukan indisipliner.								Daftar pegawai yang melakukan tindakan indisipliner dan Bukti-bukti	1500 Menit	Membuat konsep sangksi Indisipliner	
4	Membuat Draft Surat Hukuman Desiplin Pegawai Memeriksa dan membri paraf Surat Hukuman disiplin Pegawai								Membuat konsep sangksi Indisipliner	30 menit	Surat panggilan, bukti tindakan indisipliner pegawai	paling lambat 7 hari sebelum tanggal pemeriksaan
5	Memeriksa dan Memberi paraf pada draft surat hukuman disiplin Pegawai jika sudah benar dan mengembalikan kalau tidak benar								Surat panggilan, bukti tindakan indisipliner pegawai	30 menit	Draft Surat yang diparaf Kasubbag yang membidangi	
6	Memeriksa dan Memberi paraf pada draft surat hukuman disiplin Pegawai jika sudah benar dan mengembalikan kalau tidak benar								Draft Surat yang diparaf Kasubbag yang membidangi		Draft Surat yang diparaf Kabag/ Kabid yang membidangi	
7	Memeriksa dan Memberi paraf pada draft surat hukuman disiplin Pegawai jika sudah benar dan mengembalikan kalau tidak benar								Draft Surat yang diparaf Kabag/ Kabid yang membidangi	180 Menit	Draft Surat yang diparaf Asisten / Sekretaris	
8	Menandatangani surat Hukuman disiplin Pegawai								Draft Surat yang diparaf Asisten / Sekretaris	60 Menit	Surat Hukum disiplin	
9	Menyampaikan surat dan Pemberian Hukuman kepada Pegwai yang melakukan tindakan indisipliner								Surat Hukum disiplin	30 Menit	Tanda Terima Surat hukuan disiplin	



Tidak

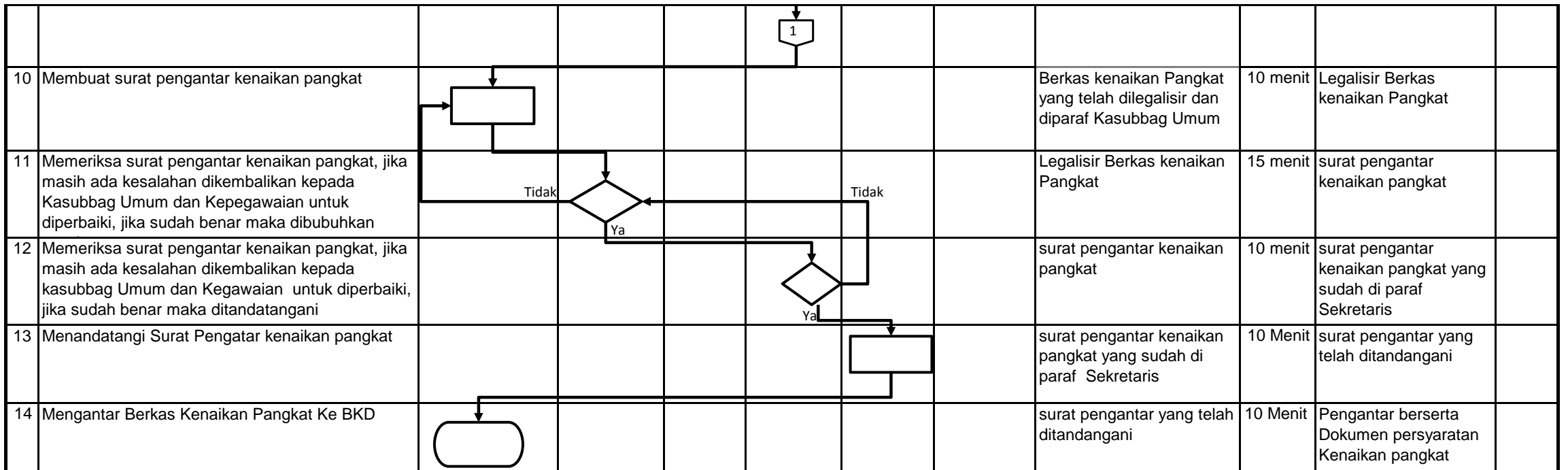
Ya





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	: 034/Sekretariat/2021
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	: April 2021
Tgl. Efektif	: Mei 2021
Disahkan Oleh	:  Rj. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008
SEKRETARIAT	Judul SOP : Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Negara. 2. PP No. 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan ketujuh belas atas Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1977tentag Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui dan memahami Peraturan Kepegawaian Tentang Kenaikan Pangkat 2. Mengetahui dan memahami Persyaratan kenaikan Pangkat
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Peralatan / Perlengkapan : 1. Dokumen Peraturan Kepegawaian
Peringatan : Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dicatat dan di dokumentasikan secara manual dan elektronik


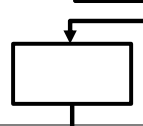
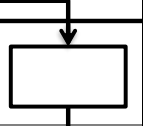
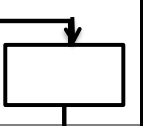
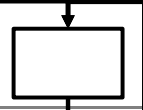
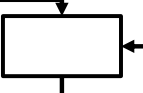
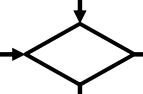
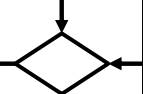
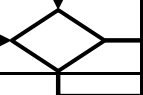
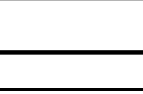
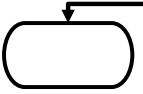




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	: 035/Sekretariat/2021
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	: April 2021
Tgl. Efektif	: Mei 2021
Disahkan Oleh	: Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur,  Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008
SEKRETARIAT	Judul SOP : Pengajuan Usul Pendidikan Dan Pelatihan, Bimtek Pendidikan Non Gelar
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Negara. 2. Peraturan Pemerintah No.101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah No.101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai negeri Sipil	1. Mengetahui dan memahami Aturan Kepegawaian tentang diklat Pegawai 2. Mengetahui Tentang Jenis-jenis Diklat dan sejenisnya
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1. Dokumen Peraturan Kepegawaian
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat	1. Catatan dan didokumentasikan secara elektronik (rekap presensi)

SOP Pengajuan Usul Pendidikan Dan Pelatihan, Bintek Pendidikan Non Gelar



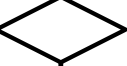
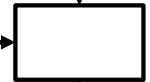
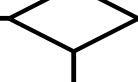
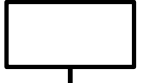
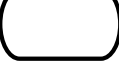
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag/ Kasubid/ Kasi	Kabag / Kabid	Asisten/ Sekretaris	Pengadm. Umum	Ka. PD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengidentifikasi kebutuhan diklat setiap pegawai berdasarkan syarat dan keterampilan yang dibutuhkan dalam jabatan, Merekapitulasi kebutuhan diklat sebagai pegawai						Data pegawai data diklat	300 Menit	Identifikasi Kebutuhan diklat pegawai	
2	Membahas usulan diklat pegawai bersama pejabat struktural lainnya						Identifikasi Kebutuhan diklat pegawai	300 Menit	Usulan diklat pegawai	
3	Membuat konsp surat usulan diklat pegawai sesuai dengan hasil pembahasan kebutuhan diklat						Usulan diklat pegawai	20 menit	konsep surat usulan diklat pegawai	
4	Membuat surat usulan diklat						konsep surat usulan diklat pegawai	20 menit	draft surat usulan diklat pegawai	
5	Memeriksa surat usulan diklat jika masih ada yang salah dikembalikan kepada pengadministerasi umum untuk diperbaiki jika sudah benar diparaf						draft surat usulan diklat pegawai	10 menit	Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf	
6	Memeriksa surat usulan diklat jika masih ada yang salah dikembalikan untuk diperbaiki jika sudah benar diparaf	Tidak					Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf	5 Menit	Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf	
7	Memeriksa surat usulan diklat jika masih ada yang salah dikembalikan untuk diperbaiki jika sudah benar diparaf	Ya					Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf	5 Menit	Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf	
8	Menyetujui Pegawai yang mengikuti Diklat	Tidak					Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf	10 Menit	surat usulan diklat pegawai yang sudah disetujui/ ditanda tangani Ka. PD	
9	Menyampaikan surat persetujuan diklat pegawai						surat usulan diklat pegawai yang sudah disetujui/ ditanda tangani Ka. PD	60 Menit	Surat Usulan diklat Pegawai	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

	Nomor SOP	: 036/Sekretariat/2021
	Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
	Tgl. Revisi	: April 2021
	Tgl. Efektif	: Mei 2021
	Disahkan Oleh	: Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur,  Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008
SEKRETARIAT	Judul SOP	: Pemrosesan Sasaran Kerja PNS (SKP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Negara. 2. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Penilaian Perestasi Kerja Pegawai 3. Perda Kabupaten Kotawaringin Tmur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Kotawaringin Timur	1. Mengetahui dan memahami cara menyusun kontrak kerja 2. Mengetahui dan memahami cara menghitung pencapaian Kinerja 3. Mengetahui dan memahami peratoran tentang SKP	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2. SOP Pemberian Hukuman Disiplin	1. Formolir SKP 2. Aplikasi SKP	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP Tidak dilaksanakan maka penilaian Pegawai tidak berjalan dengan baik	Direkam Dalam Data Kepegawaian	

SOP Pemrosesan Sasaran Kerja PNS (SKP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pengelola Kepegawaian	ASN	Pejabat Penilai	Kasubbag.	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat dan menyampaikan Formolir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP)						Formulir SKP /Aplikasi	20 menit	Formolir SKP, kontak kinerja ASN	
2	Mengisi formolir target SKP berdasarkan kotrak kinerja pegawai dengan atasan langsung						Formolir SKP, kontak kinerja ASN	240 menit	Formolir SKP yang sudah diisi	
3	Memeriksa dan menandatangani SKP pegawai, jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada pegawai untuk diperbaiki, jika sesuai maka disampaikan kepada Kasubbag.						Formolir SKP yang sudah diisi	30 menit	Formolir SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani atasan langsung	
4	Menyampaikan SKP masing-masing pegawai untuk disampaikan ke Atasan Pejabat Penilai						Formolir SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani atasan langsung	30 menit	Formolir SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani atasan langsung	
5	Memeriksa SKP Pegawai, apabila setuju ditanda tangani, apabila tidak dikembalikan ke Kasubbag yang membidangi						Formolir SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani atasan langsung	30 menit	Formolir SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani atasan pejabat penilai	
6	Mengarsipkan dan menyerahkan SKP ke pegawai yang bersangkutan						SKP ASN	30 menit	SKP ASN yang sudah diolah dalam aplikasi	
7	Menerima SKP Pegawai						Penilaian capaian SKP , Lembar Penilaian capaian SKP	10 menit	Lembar Penilaian capaian SKP	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 037/Sekretariat/2021

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan Oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Penyusunan LPPD

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
3. PP Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada DPRD & Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat
4. Permendagri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tatacara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Penyusunan LPPD

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan RKA / DPA
2. SOP Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD)
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD)

Peralatan / Perlengkapan :


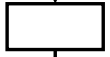
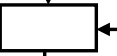



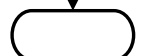
1. Renstra, Renja, DPA, RKA, Laporan Realisasi Anggaran
2. Laporan Keuangan, Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan

Peringatan :

Keterlambatan Penyusunan LPPD SKPD berakibat keterlambatan penyusunan LPPD Pemerintah Daerah

Pencatatan dan Pendataan :

SOP Penyusunan LPPD

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kasubbag / Kasubid / Kasi	Pengadm. Umum	Asisten / Sekretaris	Ka. PD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi Ka. PD tentang surat edaran penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah					Surat Edaran dari Sekda	15 menit	Agenda penyusunan LPPD	
2	Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian/ Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian					Agenda penyusunan LPPD	180 menit	Data LPPD dari bidang dan sekretariat	
3	Menerima data dari bidang dan sekretariat					Data LPPD dari bidang dan sekretariat	600 menit	Rekap data LPDD dari bidang dan sekretariat	
4	Memeriksa dan mengolah data jika masih ada yang tidak sesuai maka dikembalikan ke pengadministrasi umum kalau sudah benar maka diserahkan kepada Sekretaris					Rekap data LPDD dari bidang dan sekretariat	600 menit	Draft LPPD	
5	Memeriksa draft LPPD, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Pelaporan jika benar maka diparaf		Ya			Draft LPPD	45 menit	Draft LPPD yang telah diparaf sekretaris	
6	Menandatangani dan mengesahkan LPPD					Draft LPPD yang telah diparaf sekretaris	20 menit	Dokumen LPPD yang telah disahkan	
7	Menerima LPPD yang sudah ditandatangani Kepala Dinas untuk digandakan, diarsipkan dan dikirim ke instansi terkait					Dokumen LPPD yang telah disahkan	60 menit	Tanda terima dokumen LPPD	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	: 038/Sekretariat/2021
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	: April 2021
Tgl. Efektif	: Mei 2021
Disahkan Oleh	: <p>Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur,</p>  <p>Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008</p>
SEKRETARIAT	Judul SOP : Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 20073. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016-2021	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami sistem perencanaan strategis instansi pemerintah2. Memahami peraturan terkait
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RKA / DPA	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra, Renja, DPA, RKA, Laporan Realisasi Anggaran
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Keterlambatan Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program / Kegiatan Berakibat pada kegiatan selanjutnya	Diinput pada aplikasi Monev

SOP Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan




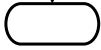
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengadm. Umum	Kasubbag / Kasubid / Kasi	Asisten / Sekretaris	Ka. PD	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi Kepala Badan tentang pengiriman laporan realisasi fisik program/kegiatan Menyusun draft laporan berdasarkan rekapitulasi bulanan surat pertanggung jawaban keuangan dari bendahara					Surat Edaran Sekda	15 menit	Disposisi penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan	
2	Memverifikasi dan mengolah data	Tidak				Draft laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan	240 menit	Draft awal Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	
3	Mengoreksi dan memaraf laporan				Tidak	Draft awal Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	15 menit	Draft akhir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	
4	Menandatangani Laporan		Tidak			Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	5 menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/ Kegiatan	
5	Menerima laporan yang sudah ditandatangani Kepala Badan , menggandakan, mengarsip dan mengirim ke Bappeda					Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/ Kegiatan	20 menit	Dokumen Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	: 039/Sekretariat/2021
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	: April 2021
Tgl. Efektif	: Mei 2021
Disahkan Oleh	: Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008
SEKRETARIAT	Judul SOP : Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010; 3. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Perda Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur; 5. Perbup Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Berbasis Akrual	1. Memahami Standar Akuntansi Pemerintah 2. Memahami peraturan terkait
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan	1. Renstra, Renja, DPA, RKA, Laporan Realisasi Anggaran
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun SOPD tidak segera dilakukan maka penyusunan laporan keuangan akhir tahun kabupaten akan mengalami keterlambatan sehingga akan berpengaruh pada penilaian (audit) kinerja dan keuangan dari BPK	Diinput pada aplikasi keuangan

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Ka. PD	Kasubbag	Penata Laporan Keuangan	Kabag. Perenc. dan Keuangan	Asisten/ Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat edaran untuk menyusun laporan keuangan akhir tahun dan memerintahkan PPK untuk menindaklanjutinya						Surat Edaran	10 menit	Tindak lanjut terhadap isi surat edaran	
2	Mendisposisi tugas kepada Penata Laporan Keuangan untuk proses penyusunan						Tindak lanjut terhadap isi surat edaran	15 menit	Disposisi ketugasan dalam menyiapkan bahan draft laporan keuangan akhir tahun	
3	Memproses penyusunan Laporan Keuangan dengan berkoordinasi dengan Bendahara dan Pengelola BMD						Draft laporan SPJ s.d. akhir Desember	160 menit	Draft laporan realisasi keuangan s.d. akhir Desember	
4	Memeriksa draft surat dan laporan keuangan akhir tahun, jika benar disetujui dengan memberikan paraf, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke Penata Laporan Keuangan						Draft laporan perhitungan (stock opname) barang persediaan s.d. akhir Desember, Draft laporan aset s.d. akhir Desember	300 menit	Draft laporan penambahan, penghapusan dan mutasi aset dan laporan akhir barang persediaan	
5	Memeriksa draft surat dan laporan keuangan akhir tahun, jika benar disetujui dengan memberikan paraf, apabila tidak sesuai maka dikembalikan						Draft laporan penambahan, penghapusan & mutasi aset dan laporan akhir barang persediaan, Laporan keuangan akhir tahun	600 menit	Draft laporan realisasi keuangan s.d. akhir Desember dan draft laporan penambahan, penghapusan & mutasi aset dan laporan akhir barang persediaan	
6	Memeriksa draft surat dan laporan keuangan akhir tahun, jika benar disetujui dengan memberikan paraf, apabila tidak sesuai maka dikembalikan						Draft laporan realisasi keuangan s.d. akhir Desember dan draft laporan penambahan, penghapusan & mutasi aset dan laporan akhir barang persediaan	300 menit	Draft awal laporan keuangan akhir tahun dalam format SIMDA	
7	Memeriksa draft surat dan laporan keuangan akhir tahun, jika benar disetujui dengan memberikan tanda tangan, apabila tidak sesuai maka dikembalikan						Draft akhir laporan keuangan akhir tahun	120 menit	Surat Pengantar dan LK yang sudah ditandatangani	
8	Mengarsipkan dan menyampaikan dokumen LK ke instansi terkait.						Surat Pengantar dan LK yang sudah ditandatangani	15 menit	Laporan keuangan akhir sudah ditandatangani Ka. PD	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 040/Sekretariat/2021

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan Oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan

Dasar Hukum :

1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
3. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Perda Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
5. Perbup Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Berbasis Akrual

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan
2. Mengetahui Dasar-dasar Akuntansi
3. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi keuangan daerah

Keterkaitan :

1. SOP Permohonan Penyediaan Dana (SPD)
2. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
3. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)
4. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)
5. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Nihil (SPM-Nihil)
6. SOP Pembukuan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Keuangan
2. Buku Kas Umum (BKU)
3. Buku Kendali Program/Kegiatan


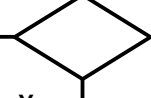
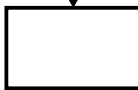
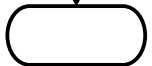
Peringatan :

Jika Penyusunan SPJ Bulanan tidak segera diselesaikan, maka penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan Program dan Kegiatan bulanan (Fisik dan Keuangan) menjadi terlambat

Pencatatan dan Pendataan :

1. Penyesuaian BKU terhadap SP2D dan Realisasi Anggaran
2. Penyesuaian Kas terhadap Saldo Bank
3. Menyiapkan Berita Acara pemeriksaan kas, pajak dan penutupan kas

SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	PPK-PD	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota Dinas permintaan data dan mendistribusikan kepada PA, bendahara pengeluaran, pengurus barang dan penyimpan barang				BKU, SPJ Fungsional, SPJ Belanja, Register penutupan kas dan rekonsiliasi kas serta rekening	300 Menit	BKU, SPJ Fungsional, SPJ Belanja, Register penutupan kas dan rekonsiliasi kas serta rekening koran	
2	Memeriksa dan memberi paraf draf laporan Keuangan jika benar maka akan diberi paraf, jika masih ada kesalahan maka akan diekembalikan untuk diperbaiki	Tidak			Draf laporan keuangan	120 menit	Draf laporan keuangan yang telah diperiksa dan telah diberi paraf PPK	
3	Menyempurnakan laporan keuangan dan menyerahkan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani		Ya		Draf laporan keuangan yang telah diperiksa dan telah diberi paraf PPK	30 menit	Laporan Keuangan yang telah disempurnakan	
4	Menerima dan menandatangani laporan keuangan				Laporan Keuangan yang telah disempurnakan	10 menit	Laporan keuangan yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	: 041/Sekretariat/2021
Tgl. Pembuatan	: 30 September 2019
Tgl. Revisi	: April 2021
Tgl. Efektif	: Mei 2021
Disahkan Oleh	:  Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008
SEKRETARIAT	Judul SOP : Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Perda Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur; 5. Perbup Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Berbasis Aktual	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan 2. Mengetahui dasar-dasar Akuntansi 3. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi keuangan daerah
Keterkaitan : 1. SOP Permohonan Penyediaan Dana (SPD) 2. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) 3. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) 4. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) 5. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Nihil (SPM-Nihil) 6. SOP Pembukuan	Peralatan / Perlengkapan : 1. Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Keuangan 2. Buku Kas Umum (BKU) 3. Buku Kendali Program/Kegiatan
Peringatan : Apabila proses pelaporan dilaksanakan diatas tanggal sepuluh setiap bulannya, maka akan menghambat proses penyediaan dana	Pencatatan dan Pendataan : 1. Penyesuaian BKU terhadap SP2D dan Realisasi Anggaran 2. Penyesuaian Kas terhadap Saldo Bank 3. Menyiapkan Berita Acara pemeriksaan kas, pajak dan penutupan kas

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bendahara	PPK PD	Ka. PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat nota dinas permintaan data, menerima dan menyusun draft laporan Keuangan Bulanan				Draf Nota dinas permintaan data	15 Menit	Nota dinas permintaan data	
2	Memeriksa dan memberi paraf draf Laporan Keuangan Bulanan				Draf Laporan Keuangan Bulanan, BKU, Neraca, CaLK, LRA, SPJ Bendahara Pengeluaran, Penutupan Kas, Pemeriksaan Kas, Rekening Koran, Rekonsiliasi Kas, KIB, Kewajiban Kepada Pihak ketiga, Data Pembayaran Dimuka, Rekonsiliasi Keuangan, Barang dan Stok Opname	120 Menit	Draf Laporan Keuangan Bulanan yang telah diperiksa dan diparaf PPK	
3	Memeriksa dan memberi menandatangani Laporan Keuangan Bulanan				Draf Laporan Keuangan Bulanan yang telah diperiksa dan diparaf PPK	30 Menit	Laporan Keuangan Bulanan final yang sudah ditandatangani Ka. PD	
4	Menerima dan menyampaikan Laporan Keuangan Bulanan				Laporan Keuangan Bulanan final yang sudah ditandatangani Ka. PD	10 Menit	Laporan Keuangan Bulanan final yang sudah ditandatangani Ka. PD	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 042/Sekretariat/2021

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan Oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Perda Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
5. Perbup Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Berbasis Akrual

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan
2. Mengetahui dasar-dasar Akuntansi
3. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi keuangan daerah

Keterkaitan :

1. SOP Permohonan Penyediaan Dana (SPD)
2. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
3. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)
4. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)
5. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Nihil (SPM-Nihil)
6. SOP Pembukuan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Keuangan
2. Buku Kas Umum (BKU)
3. Buku Kendali Program/Kegiatan

Peringatan :

Apabila proses pelaporan tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses penyediaan dana

Pencatatan dan Pendataan :

1. Penyesuaian BKU terhadap SP2D dan Realisasi Anggaran
2. Penyesuaian Kas terhadap Saldo Bank
3. Menyiapkan Berita Acara pemeriksaan kas, pajak dan penutupan kas

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bendahara	PPK PD	Ka. PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat nota dinas permintaan data, menerima dan menyusun draft laporan Keuangan Triwulan				Draf Nota dinas permintaan data	15 Menit	Nota dinas permintaan data	
2	Memeriksa dan memberi paraf draf Laporan Keuangan Triwulan				Draf Laporan Keuangan Triwulan, BKU, Neraca, CaLK, LRA, SPJ Bendahara Pengeluaran, Penutupan Kas, Pemeriksaan Kas, Rekening Koran, Rekonsiliasi Kas, KIB, Kewajiban Kepada Pihak ketiga, Data Pembayaran Dimuka, Rekonsiliasi Keuangan, Barang dan Stok Opname	120 Menit	Draf Laporan Keuangan Triwulan yang telah diperiksa dan diparaf PPK	
3	Memeriksa dan memberi menandatangani Laporan Keuangan Triwulan				Draf Laporan Keuangan Triwulan yang telah diperiksa dan diparaf PPK	30 Menit	Laporan Keuangan Triwulan final yang sudah ditandatangani Ka. PD	
4	Menerima dan menyampaikan Laporan Keuangan Triwulan				Laporan Keuangan Triwulan final yang sudah ditandatangani Ka. PD	10 Menit	Laporan Keuangan Triwulan final yang sudah ditandatangani Ka. PD	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 043/Sekretariat/2021

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan Oleh :

P. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Penyusunan Laporan Keuangan Persemester

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Perda Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur,
5. Perbup Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Berbasis Akrua

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan
2. Mengetahui dasar-dasar Akuntansi
3. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi keuangan daerah

Keterkaitan :

1. SOP Permohonan Penyediaan Dana (SPD)
2. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
3. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)
4. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)
5. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Nihil (SPM-Nihil)
6. SOP Pembukuan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Keuangan
2. Buku Kas Umum (BKU)
3. Buku Kendali Program/Kegiatan

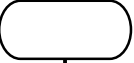
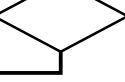
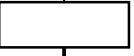
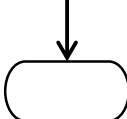
Peringatan :

Apabila proses pelaporan dilaksanakan diatas tanggal sepuluh setiap bulannya, maka akan menghambat proses penyediaan dana

Pencatatan dan Pendataan :

1. Penyesuaian BKU terhadap SP2D dan Realisasi Anggaran
2. Penyesuaian Kas terhadap Saldo Bank
3. Menyiapkan Berita Acara pemeriksaan kas, pajak dan penutupan kas

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Persemester

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	PPK PD	Ka. PD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota Dinas Permintaan, mendistribusikan dan menerima data kepada KPA, bendahara Pengeluaran, pengurus barang dan penyimpan barang				BKU, SPJ Fungsional, SPJ belanja, Reguster penutupan kas dan rekonsiliasi kas serta rekening koran, BA pemeriksaan, STS (jika ada)	300 Menit	BKU, SPJ Fungsional, SPJ belanja, Reguster penutupan kas dan rekonsiliasi kas serta rekening koran, BA pemeriksaan, STS (jika ada)	
2	Memeriksa dan memberi paraf draf laporan keuangan Jika benar maka akan diberi paraf, jika masih ada kesalahan maka akan dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak			Draf laporan keuangan	120 Menit	Draf laporan keuangan yang telah diperiksa dan diberi paraf PPK	
3	Menyempurkan laporan keuangan dan menyerahkan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani		Ya		Draf laporan keuangan yang telah diperiksa dan diberi paraf PPK	30 menit	Laporan keuangan yang telah final	
4	Menerima dan menandatangani laporan keuangan				Laporan keuangan yang telah final	10 menit	Laporan keuangan yang telah final yang telah ditandatangani Ka. PD	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 044/Sekretariat/2021

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan Oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Permohonan Penyediaan Dana (SPD)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Perda Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
5. Perbup Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Berbasis Akrual

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan
2. Mengetahui dasar-dasar Akuntansi
3. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi keuangan daerah

Keterkaitan :

1. SOP Permohonan Penyediaan Dana (SPD)
2. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
3. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)
4. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)
5. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Nihil (SPM-Nihil)
6. SOP Pembukuan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Keuangan
2. Buku Kas Umum (BKU)
3. Buku Kendali Program/Kegiatan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses Pengajuan Permohonan SPD akan terkendala.

Pencatatan dan Pendataan :

Dibuat dalam dokumen yang berupa soft copy dan hard copy.

SOP Permohonan Penyediaan Dana (SPD)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Kasubbag Keuangan	PPK/PPTK PD	PA/ KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pembayaran dari pihak ketiga, dan menyiapkan dokumen pendukung lainnya, menerbitkan surat permohonan penyediaan dana					SP/SPB/SPK/KTK, DPA, Bukti Tagihan dan Dokumen pendukung lainnya	30 menit	Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)	
2	Memproses permohonan SPD dan diteruskan ke Kassubag Keuangan					Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)	30 menit	Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD) yang telah di tanda tangani PPK/PPTK	
3	Memverifikasi permohonan SPD, dilanjutkan ke KPA / PA untuk ditanda tangani dan diteruskan ke Dinas BPKAD untuk dibuatkan Surat Penyediaan Dana (SPD)					Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD) yang telah di tanda tangani PPK/PPTK	30 menit	Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD) yang telah diverifikasi oleh Kassubag Keuangan	
4	Mengoreksi dan menanda tangani Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD), diteruskan ke sub bagian Keuangan untuk dibubuhi stempel dinas dan dikirim ke BPKAD					Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD) yang telah di tanda tangani PPK/PPTK	30 Menit	Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD) yang telah ditanda tangani oleh PA/KPA	
5	Mengirim berkas usulan SPD ke BPKAD					Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD) yang telah ditanda tangani oleh PA/KPA	30 Menit	Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD) yang telah ditanda tangani oleh PA/KPA	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 045/Sekretariat/2021

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan Oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)

Dasar Hukum :

1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan
2. Mengetahui dasar-dasar Akuntansi
3. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi keuangan daerah

Keterkaitan :

1. SOP Permohonan Penyediaan Dana (SPD)
2. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
3. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)
4. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)
5. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Nihil (SPM-Nihil)
6. SOP Pembukuan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Keuangan
2. Buku Register SPP dan SPM
3. Komputer/PC, jaringan internet
4. Aplikasi SIMDA

Peringatan :

pelaksanaan program/kegiatan yang direncanakan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku register Surat Perintah Membayar ,Uang Persediaan (SPM-UP)

SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	Verifikator Keuangan	PPK PD	PA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP)					SK uang persediaan (UP), Surat pernyataan belanja	10 menit	Berkas surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP)	
2	Memverifikasi terhadap surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP) jika sudah lengkap maka ditandatangani dan jika belum lengkap maka akan dikembalikan untuk diperbaiki	tidak				surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP)	10 menit	Berkas Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang telah di verifikasi	
3	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP-UP)		ya			Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang telah di verifikasi	15 menit	SPP UP yang telah ditandatangani	
4	Menerbitkan surat perintah membayar langsung uang persediaan dan Menandatangani lembar check list SPM-UP					SPP UP yang telah ditandatangani	15 menit	Berkas SPM-UP	
5	Melakukan verifikasi terhadap surat perintah mrnbayan uang persediaan (SPM-UP) jika dokumen lengkap maka akan diberi paraf dan jika masih ada lesalahan dan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk diperbaiki			tidak		Check list SPM-UP yang telah ditandatangani	10 menit	Berkas Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang telah di verifikasi	
6	Menadatanagni Surat Perintah Membayar (SPM-UP)		ya			Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang telah di verifikasi	15 menit	Berkas Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 046/Sekretariat/2021


Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan Oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-

Dasar Hukum :

1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami
2. Mengetahui dasar-dasar Akuntansi
3. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi keuangan daerah

Keterkaitan :

1. SOP Permohonan Penyediaan Dana (SPD)
2. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
3. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)
4. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)
5. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Nihil (SPM-Nihil)
6. SOP Pembukuan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Keuangan
2. Buku Kendali Program/Kegiatan

Peringatan :

Jika belum berlas belum lengkap maka SPM LS tidak dapat diterbitkan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku register Surat Perintah Membayar langsung (SPM LS)

SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Bendahara	Verifikator Keuangan	PPK	PA/ KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung surat perintah Membayar Langsung (SPP-LS)						BAP, SPD, RKA, DPA, SK PPTK, SK KPA, SPP, BAP hasil pekerjaan, rek, Bank, Jaminan pelaksanaan dan pemeliharaan, dan dokumen pendukung lainnya	10 menit	BAP, SPD, RKA, DPA, SK PPTK, SK KPA, SPP, BAP hasil pekerjaan, rek, Bank, Jaminan pelaksanaan dan pemeliharaan, dan dokumen pendukung lainnya	
2	Memeriksa dokumen pendukung untuk diterbitkan surat perintah Membayar Langsung (SPP-LS)						BAP, SPD, RKA, DPA, SK PPTK, SK KPA, SPP, BAP hasil pekerjaan, rek, Bank, Jaminan pelaksanaan dan pemeliharaan, dan dokumen pendukung lainnya	10 menit	SPP-LS	
3	Melakukan verifikasi terhadap sirat perintah pembayaran langsung (SPP-LS) jika dokumen lengkap diserahkan kepada koordinator SPP LS dan jika ada berkas kurang lengkap maka dikembalikan						SPP-LS dan kelengkapan pendukung lainnya.	10 menit	SPP-LS yang telah diverifikasi	
4	Menerbitkan surat perintah membayar langsung (SPM-LS)						SPP-LS yang telah diverifikasi	10 menit	Lembar kontrol dan draft Surat Perintah Membayar (Langsung SPM-LS)	
5	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM-LS)						Lembar kontrol dan draft Surat Perintah Membayar (Langsung SPM-LS)	15 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) yang sudah ditanda tangani	
6	Mengarsipkan dokumen dan mengajukan SPM-LS Ke BPAD						Surat Perintah Membayar (SPM) yang sudah ditanda tangani		Berkas SPM sebagai usul penerbitan SP2D	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 047/Sekretariat/2021

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan Oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

Judul SOP : Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)

Dasar Hukum :

1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan
2. Mengetahui dasar-dasar Akuntansi
3. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi keuangan daerah

Keterkaitan :

1. SOP Permohonan Penyediaan Dana (SPD)
2. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
3. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)
4. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)
5. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Nihil (SPM-Nihil)
6. SOP Pembukuan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Keuangan
2. Buku Kendali Program/Kegiatan

Peringatan :

Jika berkas belum lengkap maka SPM LS tidak dapat diterbitkan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku register Surat Perintah Membayar ,Gabt Uang (SPM GU)

SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	PPK PD	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat perintah pembayaran ganti uang (SPP-GU) berdasarkan bukti-bukti pengeluaran				Bukti bukti pengeluaran (SPJ) belanja, register pengesahan	10 menit	surat perintah pembayaran ganti uang (SPP-GU)	
2	Memverifikasi terhadap surat perintah pembayaran ganti uang (SPP-GU), melalui lembar kontrol, jika sudah lengkap maka ditandatangani dan menerbitkan draft Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)				surat perintah pembayaran ganti uang (SPP-GU)	10 menit	Lembar Kontrol dan Draft SPM-GU	
3	Menandatangani Surat Perintah Membayar Gantu Uang(SPP-GU)				Lembar Kontrol dan Draft SPM-GU	10 menit	SPM GU yang sudah ditandatangani	
4	Menerima, mengarsipkan dan menyerahkan SPM GU Ke BKAD untuk proses penerbitan SP2D GU				SPM GU yang sudah ditandatangani	10menit	SPM-GU Persediaan	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 048/Sekretariat/2021

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan Oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Penerbitan Surat Perintah Membayar Nihil (SPM-Nihil)

Dasar Hukum :

1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan
2. Mengetahui dasar-dasar Akuntansi
3. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi keuangan daerah

Keterkaitan :

1. SOP Permohonan Penyediaan Dana (SPD)
2. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
3. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)
4. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)
5. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Nihil (SPM-Nihil)
6. SOP Pembukuan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Keuangan
2. Buku Kendali Program/Kegiatan




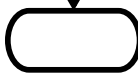
Peringatan :

Jika berkas belum lengkap maka SPM Nihil tidak dapat diterbitkan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku register Surat Perintah Membayar ,Ganti Uang (SPM Nihil)

SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Nihil (SPM-Nihil)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	PPK SOPD	Pengguna Anggaran	Mutu Baku			
1	Membuat dan menandatangani SPP Nihil berdasarkan SPJ pengeluaran				SPJ Fungsional, SPJ belanja, Buku Register, Surat Pengantar, Rincian, ringkasan, surat pernyataan PA dan dokumen lainnya	15 menit	SPP Nihil dan kelengkapan pendukung lainnya	
2	Memverifikasi terhadap surat perintah pembayaran nihil (SPP-nihil), melalui lembar kontrol, jika sudah lengkap maka ditandatangani dan menerbitkan draft Surat Perintah Membayar Nihil (SPM-Nihil)	tidak			SPP Nihil dan kelengkapan pendukung lainnya	15 menit	Lembar kontrol dan draft SPM Nihil	
3	Menandatangani Surat Perintah Membayar Gantu Uang(SPP-GU)		ya		Lembar kontrol dan draft SPM Nihil	15 menit	SPN Nihil yang sudah ditandatangani	
4	Menerima, mengarsipkan dan menyerahkan SPM Nihil Ke BKAD untuk proses penerbitan SP2D Nihil				SPN Nihil yang sudah ditandatangani	5 menit	SPN Nihil yang sudah ditandatangani	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 049/Sekretariat/2021

Tgl. Pembuatan : 30 September 2019

Tgl. Revisi : April 2021

Tgl. Efektif : Mei 2021

Disahkan Oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

Judul SOP : Pembukuan

Dasar Hukum :

1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan
2. Mengetahui dasar-dasar Akuntansi
3. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi keuangan daerah

Keterkaitan :

1. SOP Permohonan Penyediaan Dana (SPD)
2. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
3. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)
4. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)
5. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar Nihil (SPM-Nihil)
6. SOP Pembukuan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Keuangan
2. Buku Kendali Program/Kegiatan
3. Aplikasi keuangan daerah

Peringatan :

Jika bukti-bukti pembukuan tidak lengkap, agar pencatatan pembukuan dan pembayaran ditanggguhkan.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dicatat di BKU dan pembukuan keuangan lain sesuai dengan ketentuan

SOP Pembukuan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / PPTK	Verifikator Keuangan	PPK PD	Bendahara	PA/ KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pencairan						Bukti pengeluaran belanja yang sah	10 menit	Bukti pertanggungjawaban	
2	Melakukan verifikasi belanja, apabila menyetujui membubuhkan paraf pada kwitansi pembayaran						Bukti pertanggungjawaban	10 menit	Bukti pertanggungjawaban yang telah diverifikasi	
3	Mengecek kelengkapan bukti belanja dan apabila menyetujui pembayaran membubuhkan tanda tangan pada kwitansi pembayaran						Bukti pertanggungjawaban yang telah diverifikasi	10 menit	Bukti pertanggungjawaban yang telah diverifikasi	
4	Mengecek kelengkapan bukti pengeluaran, apabila lengkap membubuhkan tanda tangan pada kwitansi pembayaran						Bukti pertanggungjawaban yang telah diverifikasi	10 menit	Bukti pertanggungjawaban yang sudah ditanda tangani dan disetujui pembayarannya	
5	Mencatat transaksi belanja dan melakukan pembayaran dengan membubuhkan tanda tangan pada kwitansi, dan melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan keuangan						Bukti pertanggungjawaban yang sudah ditanda tangani dan disetujui pembayarannya	10 menit	Pencatatan pembukuan dan pembayaran transaksi belanja	
6	Menerima pembayaran sesuai dengan ketentuan.						Pencatatan pembukuan dan pembayaran transaksi belanja	10 Menit	Pembukuan yang telah disahkan	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	:	050/Sekretariat/2021
Tanggal	:	30 September 2019
Tanggal Revisi	:	April 2021
Tanggal Efektif	:	Mei 2021
Disahkan oleh	:	<p>Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR</p>  <p>Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008</p>
Nama SOP	:	PELAKSANAAN KOORDINASI

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan.
2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Keterkaitan SOP

SOP Pelaksanaan Rapat

Peringatan

Proses pelaksanaan kordinasi guna menjaga sinergi kegiatan pemerintahan dan pelayanan terhadap masyarakat serta antar instansi/PD, serta mendukung kegiatan terlaksanakan dengan baik dan benar

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan internet
2. Memiliki kemampuan operasional komputer
3. Memiliki kemampuan Pengarsipan/administrasi
4. Memiliki kemampuan memahami dasar hukum/peraturan.



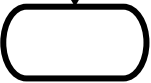
Peralatan/ Perlengkapan

1. KOMPUTER
2. KONEKSI INTERNET.
3. PERATURAN-PERATURAN TERKAIT
4. PRINTER, FLASHDISK

Pencatatan & Pendataan

Notulensi Rapat; Dokumentasi rapat.

SOP PELAKSANAAN KOORDINASI

No.	URAIAN KEGIATAN			MUTU BAKU			Keterangan
		Ka.Bag	Ka.Sub.Bag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi pada berkas, surat, laporan			disposisi pimpinan	15 menit	disposisi kabag	
2	Memberikan pengarahannya serta menugaskan atau melaksanakan koordinasi			disposisi kabag	120 Menit	Koordinasi	SOP Pelaksanaan Rapat
3	Menerima hasil koordinasi dan melaporkan hasil koordinasi			Koordinasi	30 Menit	Hasil Koordinasi	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	: 051/Sekretariat/2021
Tanggal	: 30 September 2019
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	: Mei 2021
Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,</p>  <p style="text-align: center;">Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008</p>
SEKRETARIAT	
Nama SOP	: PELAKSANAAN RAPAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	1. Memahami koneksi internet 2. Memiliki kemampuan operasional komputer 3. Memiliki kemampuan Pengarsipan/administrasi 4. Memahami dasar hukum/peraturan dan pedoman
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi	1. Komputer 2. Koneksi internet 3. Peraturan-peraturan terkait 4. Operator komputr, LCD, flashdisk
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Proses pelaksanaan rapat dilaksanakan guna menjaga sinergi dan terkordinasinya kegiatan pemerintahan dan pelayanan terhadap masyarakat baik antar instansi/PD terkait	Proses pelaksanaan rapat

SOP PELAKSANAAN RAPAT

No.	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			MUTU BAKU			Keterangan
		Ka.Bag	Ka.Sub.Bag	Pengadm. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan pengarahan serta menugaskan dengan membuat disposisi pada berkas, surat, laporan				Disposisi pimpinan	15 Menit	Disposisi Kabag	
2	Melaksanakan/ meneruskan disposisi				Disposisi Kabag	20 menit	arahan/petunjuk	
3	Melaksanakan Rapat				Kelengkapan Rapat	180	draft notulen/ resume	kelengkapan rapat : draft undangan, daftar hadir, lembar saran masukan, snack
4	Membuat notulen / resume dan meminta tandatangan pimpinan rapat				draft notulen/ resume	20 Menit	Koreksi Kasubbag	
5	Mengoreksi Notulen / Resume				koreksi Kabag	15 Menit	koreksi kabag	
6	Menandatangani notulen atau resume oleh pimpinan rapat				tik net/koreksi	10 Menit	tanda tangan notulen/ resume	ditandatangani oleh pimpinan rapat (bupati / wabup / sekda / asisten / kabag)
7	Menerima hasil rapat koordinasi dan melaporkan hasil rapat kepada atasan				tanda tangan notulen/ resume	15 Menit	notulen/ resume	ditandatangani oleh pimpinan rapat (bupati / wabup / sekda / asisten /



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP : 052/Sekretariat/2021

TGL. PEMBUATAN : 30 September 2019

TGL. REVISI : April 2021

TGL. EFEKTIF : Mei 2021

DISAHKAN OLEH :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

SEKRETARIAT

NAMA SOP

: PELAKSANAAN SURVEI/ CEK LAPANGAN

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 03 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kab. Kotim No.09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui, memahami dan mengerti tentang teknik survey lapangan
2. Menguasai penggunaan perlengkapan survey lapangan
3. Memiliki kemampuan menganalisa
4. Memahami peraturan terkait

KETERKAITAN

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. GPS, Meteran, Alat lain
2. Kamera Digital
3. Form Wawancara
4. Komputer

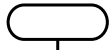


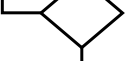
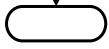
PERINGANTAN

1. Jika Pelaksanaan survei/ cek lapangan tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kurangnya informasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Kendali Data Survei/ Cek Lapangan

SOP PELAKSANAAN SURVEI/ CEK LAPANGAN

No.	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab			Mutu Baku			
		Kepala Bagian/ Kepala	Kasubbag/ Kasi	Tim survei/ cek	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan Kasubbag/ Kasi untuk melaksanakan survei/ cek lapangan				Lembar disposisi	15 menit	disposisi dan surat perintah tugas	
2	Menerima Surat Disposisi dari Kabag/ Kabid dan menugaskan tim survei/ cek untuk menyusun usulan anggota Tim survei/ cek Lapangan				disposisi dan Surat Perintah Tugas	30 menit	disposisi dan Surat Perintah Tugas	
3	Mempersiapkan jadwal waktu pelaksanaan survei/ cek dan rencana kerja data yang akan diambil di lapangan, membuat surat tugas, memeriksa lokasi dengan pejabat setempat, dan melakukan survei/ cek serta menyusun laporan hasil survei/ cek dan menyampaikan hasilnya kepada atasan	TIDAK			disposisi dan Surat Perintah Tugas	8 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Tugas - Jadwal Waktu Pelaksanaan - Rencana Kerja - Petunjuk lokasi dari pejabat setempat - Dokumen hasil survei/ cek lapangan 	
4	Memeriksa data hasil survei/ cek, menandatangani berita acara hasil survei/ cek dan melaporkan hasilnya kepada kepada bidang				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Tugas - Jadwal Waktu Pelaksanaan - Rencana Kerja - Petunjuk lokasi dari pejabat setempat - Dokumen hasil survei/ cek lapangan 	15 menit	Dokumen hasil survei/ cek lapangan	
5	Menerima dokumen hasil survei/ cek				Dokumen hasil survei/ cek lapangan	10 menit	Dokumen hasil survei/ cek lapangan	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP : 001/5-3.0-0.0-0.01/2021

TGL. PEMBUATAN : 30 September 2019

TGL. REVISI : April 2021

TGL. EFEKTIF : Mei 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur


ALANG ARIANTO, SE., M.SI

N.P. 19780915 199803 1007

BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

NAMA SOP

: PENGUSULAN SK MUTASI

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 24 Tahun 2018 tentang Mekanisme Mutasi Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Tugas Belajar
2. SOP Penyelenggaraan Peremajaan Data bagi ASN Daerah
3. SOP Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penyesuaian Jabatan Fungsional Tertentu.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Printer
2. Buku-buku referensi yang berhubungan dengan mutasi












PERINGATAN:

Mutasi / perpindahan PNS dapat di penuhi apabila sesuai mekanisme mutasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SK Mutasi/ pindah tempat tugas

SOP PENGUSULAN SK MUTASI

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU				
		Pengadministrasi Umum	Kepala Badan	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Kepala Sub Bidang Mutasi	Pengolah Data	Sekretaris Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas usulan Mutasi dan mencatat dalam agenda surat masuk							1). Surat Permohonan Ybs, 2). Surat Keterangan dari Pejabat SOPD tempat asal bahwa Ybs melaksanakan tga dgn baik dan bahwa Ybs tidak atau sedang dalam proses pemeriksaan disiplin, serta Ybs tidak sedang berperiksa di pengadilan, 3). Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 4). Surat Keterangan dari Pejabat yg berwenang bahwa Ybs tidak sedang menjalani Tubel , 5). Surat Keterangan bersedia ditempatkan pada SOPD/Unit kerja yg membutuhkan, 6). Surat persetujuan suami/istri bagi yg sdh menikah 7). SKP 2 (dua) tahun terakhir, 8). Ijazah/transkrip nilai, 9). SK CPNS, PNS, dan SK Terakhir, 10). SK jabatan terakhir dan Karpeg	5 menit	Berkas Usulan mutasi	
2	Memberikan disposisi arahan selanjutnya atas Berkas Permohonan mutasi							meneruskan berkas usulan ke Kaban	5 menit	Berkas Usulan mutasi	
3	Memberikan disposisi sesuai arahan kaban dan memeriksa Berkas Permohonan mutasi							Berkas usulan mutasi dan Disposisi	5 menit	Berkas usulan mutasi dan Disposisi	
4	Memeriksa kelengkapan berkas dan menetapkan data pendukung							Berkas usulan mutasi dan Disposisi	5 menit	Berkas usulan mutasi dan Disposisi	
5	Melaksanakan proses mutasi							Berkas dan data pendukung	30 menit	Berkas dan data pendukung	
6	Memberikan paraf draf usulan mutasi, jika belum sesuai dikembalikan, jika sdh sesuai lanjut proses							Draf usulan mutasi dan berkas	30 menit	Draf usulan mutasi dan berkas	
7	Memberikan paraf draf usulan mutasi, jika belum sesuai dikembalikan, jika sdh sesuai lanjut proses							Draf usulan mutasi dan berkas	15 menit	Draf usulan mutasi dan berkas	
8	Memberikan paraf draf usulan mutasi							Draf usulan mutasi dan berkas	5 menit	Draf usulan mutasi dan berkas	
9	Memberikan paraf draf usulan mutasi							Draf usulan mutasi dan berkas	5 menit	Draf usulan mutasi dan berkas	
10	Memberikan nomor SK mutasi setelah SK di tandatangani oleh pejabat yg berwenang							SK mutasi	5 menit	SK mutasi	
11	Menyerahkan SK Mutasi							SK mutasi	5 menit	SK mutasi	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

NOMOR SOP : 002/5-3.0-0.0-0.01/2021


TGL. PEMBUATAN : 30 September 2019

TGL. REVISI : April 2021

TGL. EFEKTIF : Mei 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur


ALANG ARIANTO, SE., M.Si
NIP. 19780915 199803 1007

NAMA SOP : UJIAN DINAS

DASAR HUKUM:

1. Undang - undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi PNS yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah;
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS;
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan, Peminangan dan Pemberhentian;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Memiliki pengetahuan tentang Analisis Kepegawaian

KETERKAITAN:

SOP Kenaikan Pangkat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Printer
2. Buku-buku Refrensi tentang Ujian Dinas

PERINGATAN:

Jika Berkas Usul Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah yang tidak sesuai ketentuan, maka akan ditolak oleh BKN atau menjadi Berkas Tidak Memenuhi Syarat (TMS).

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Usulan Ujian Dinas

SOP UJIAN DINAS

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU				
		Pengadministrasi Umum	Analisis Sumber Daya Manusia	Kepala Sub Bidang Kepegangatan	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas usulan peserta Ujian dinas dan mencatat dalam buku agenda masuk.							SK CPNS, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan (jika ada), FC. Ijazah+transkrip nilai, uraian tugas, surat pengantar, surat pernyataan, fc. Ijin belajar, SKP 1 tahun terakhir, pas foto	10 menit	Berkas Ujian Dinas	Berkas Usulan dari peserta ujian dinas
2	Memeriksa berkas dan memverifikasi kelengkapan berkas Ujian Dinas							SK CPNS, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan (jika ada), FC. Ijazah+transkrip nilai, uraian tugas, surat pengantar, surat pernyataan, fc. Ijin belajar, SKP 1 tahun terakhir, pas foto	10 menit	Berkas Ujian Dinas	Berkas Usulan dari peserta ujian dinas jika lengkap lanjut proses jika tidak lengkap kembali ke pemohon
3	Mencetak pengantar dan Nota Dinas pemberkasan Ujian Dinas							Berkas Ujian Dinas	20 menit	Draf/konsep Surat Pengantar/ND yg telah diparaf	
4	Memeriksa konsep/draf Surat Dinas pengantar seleksi berkas peserta Ujian Dinas, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Draf/konsep Surat Pengantar/ND yg telah diparaf	5 menit	Draf/konsep Surat Pengantar/ND yg telah diparaf	
5	Memeriksa konsep/draf Surat dan Nota Dinas pengantar seleksi berkas peserta Ujian Dinas, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Draf/konsep Surat Pengantar/ND yg telah diparaf	5 menit	Draf/konsep Surat Pengantar/ND yg telah diparaf	
6	Memeriksa konsep/draf Surat dan Nota Dinas pengantar seleksi berkas peserta Ujian Dinas, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Draf/konsep Surat Pengantar/ND yg telah diparaf	5 menit	Draf/konsep Surat Pengantar/ND yg telah diparaf	
7	Memeriksa konsep/draf Surat dan Nota Dinas pengantar seleksi berkas peserta Ujian Dinas, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Draf/konsep Surat Pengantar/ND yg telah diparaf	5 menit	Draf/konsep Surat Pengantar/ND yg telah diparaf	Berkas diteruskan ke Sekretariat Daerah
8	Memproses pengantar seleksi berkas peserta Ujian Dinas yang telah ditandatangani dan Memeriksa hasil Ujian Dinas yang lulus diberikan sertifikat, yang tidak lulus tidak diberikan sertifikat							Draf/konsep Surat Pengantar/ND yg telah diparaf	10 menit	Draf/konsep Surat Pengantar/ND yg telah diparaf	Berkas dikirim ke BKD Provinsi untuk dilakukan verifikasi
9	Membagi dan menyerahkan sertifikat peserta Ujian Dinas							Sertifikat Ujian Dinas	5 menit	Sertifikat Ujian Dinas	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

NOMOR SOP : 003/5-3.0-0.0-0.01/2021

TGL. PEMBUATAN : 30 September 2019

TGL. REVISI : April 2021

TGL. EFEKTIF : Mei 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur


ALANG ARIANTO, SE., M.Si

NIP. 19750915 199803 1007

NAMA SOP : UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH

DASAR HUKUM:

1. Undang - undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi PNS yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah;
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS;
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan, Peminangan dan Pemberhentian;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memiliki pengetahuan tentang Analis Kepegawaian

KETERKAITAN:

SOP Kenaikan Pangkat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Printer
2. Buku-buku Refrensi tentang KPPI

PERINGATAN:

Jika Berkas Usul Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah yang tidak sesuai ketentuan, maka akan ditolak oleh BKN atau menjadi Berkas Tidak Memenuhi Syarat (TMS).

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah

SOP UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU				
		Pengadministrasi Umum	Analisis Sumber Daya Manusia	Kepala Sub Bidang Kepangkatan	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Sekretaris Barisan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas usulan peserta Ujian KPPI dan mencatat dalam buku agenda masuk							SK CPNS, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan (jika ada), FC, Ijazah+transkrip nilai, uraian tugas, surat pengantar, surat pernyataan, fc, Ijin belajar, SKP 1 tahun terakhir, pas foto	10 menit	Berkas Ujian Dinas	Berkas Usulan dari peserta ujian KPPI
2	Memeriksa berkas dan memverifikasi kelengkapan berkas ujian KPPI							SK CPNS, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan (jika ada), FC, Ijazah+transkrip nilai, uraian tugas, surat pengantar, surat pernyataan, fc, Ijin belajar, SKP 1 tahun terakhir, pas foto	10 menit	Berkas Ujian Dinas	Berkas Usulan dari peserta ujian dinas jika lengkap lanjut proses jika tidak lengkap kembali ke pemohon
3	Mencetak pengantar dan Nota Dinas pemberkasan ujian KPPI							Berkas Ujian Dinas	20 menit	Draf/konsep Surat Pengantar/ND yg telah diparaf	
4	Memeriksa konsep/draf Surat dan Nota Dinas pengantar seleksi berkas peserta Ujian KPPI, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Draf/konsep Surat Pengantar/ND yg telah diparaf	5 menit	Draf/konsep Surat Pengantar/ND yg telah diparaf	
5	Memeriksa konsep/draf Surat dan Nota Dinas pengantar seleksi berkas peserta Ujian KPPI, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Draf/konsep Surat Pengantar/ND yg telah diparaf	5 menit	Draf/konsep Surat Pengantar/ND yg telah diparaf	
6	Memeriksa konsep/draf Surat dan Nota Dinas pengantar seleksi berkas peserta Ujian KPPI, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Draf/konsep Surat Pengantar/ND yg telah diparaf	5 menit	Draf/konsep Surat Pengantar/ND yg telah diparaf	
7	Memeriksa konsep/draf Surat dan Nota Dinas pengantar seleksi berkas peserta Ujian KPPI, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Draf/konsep Surat Pengantar/ND yg telah diparaf	5 menit	Draf/konsep Surat Pengantar/ND yg telah diparaf	Berkas di serahkan ke Sekretariat Daerah
8	Memproses pengantar seleksi berkas peserta ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah yang telah diandatangani, Memeriksa hasil ujian KPPI yang lulus diberikan sertifikat, yang tidak lulus tidak diberikan sertifikat.							Berkas KPPI	1 minggu	Sertifikat Ujian Dinas	Memverifikasi berkas peserta ujian KPPI jika berkas tidak lengkap (BTL), atau Tidak Memenuhi Syarat (TMS), kemudian menerbitkan pengumuman hasil seleksi berkas KPPI
9	Membagi dan menyerahkan sertifikat peserta ujian KPPI							Sertifikat Ujian Dinas	5 menit	Sertifikat Ujian Dinas	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

NOMOR SOP : 004/5-3.0-0.0-0.01/2021


TGL. PEMBUATAN : 30 September 2019

TGL. REVISI : April 2021

TGL. EFEKTIF : Mei 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur


ARIANTO, S.E., M.Si
NP. 19780915 199803 1007

NAMA SOP : PENINJAUAN MASA KERJA

DASAR HUKUM:

1. Undang - undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi PNS yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah;
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS;
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Memiliki pengetahuan tentang Analisis Kepegawaian, Penghitungan Masa Kerja

KETERKAITAN:

SOP Kenaikan Pangkat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Printer
2. Buku-buku Refrensi tentang Peninjauan Masa Kerja

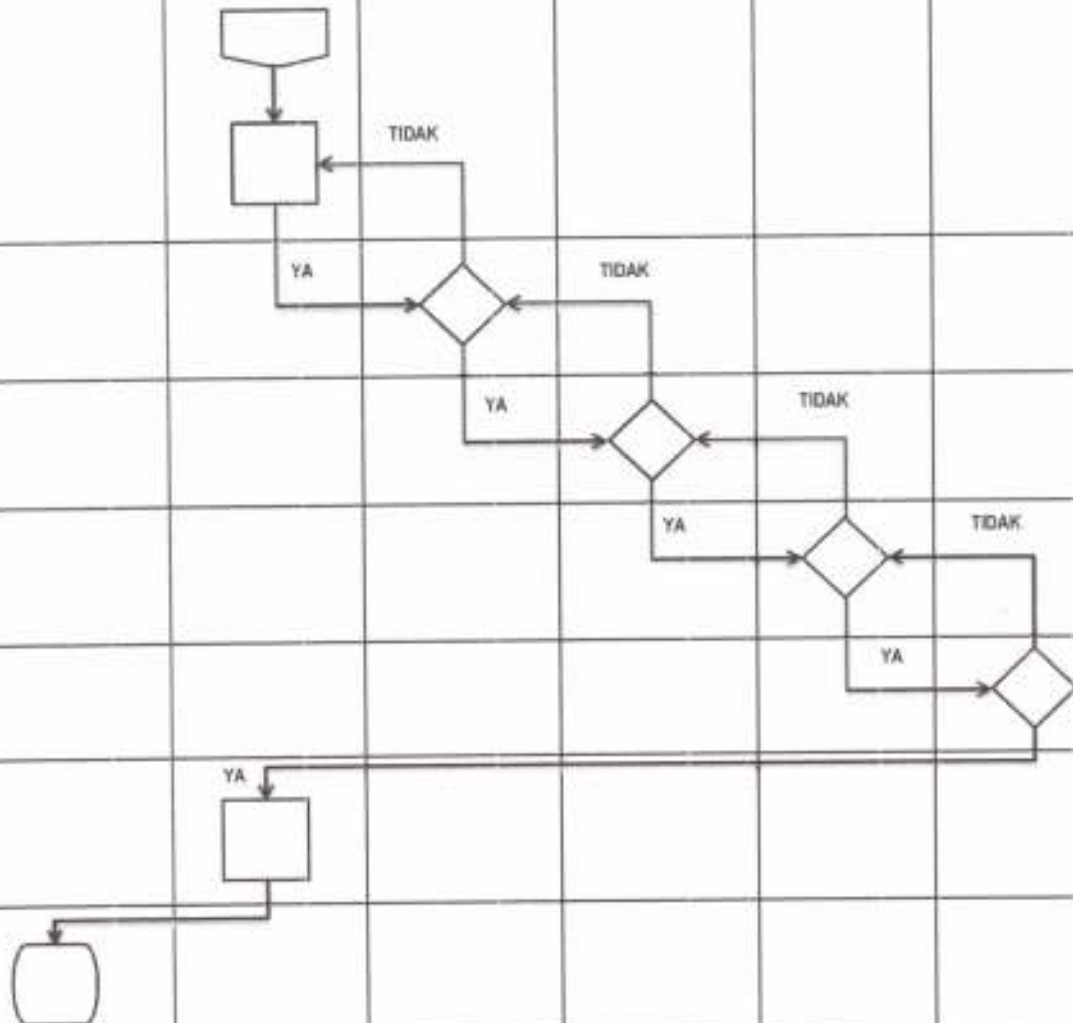
PERINGATAN:

Untuk Masa Honorer pada Instansi negeri dihitung penuh, sedangkan Honorer Swasta dihitung 50 %

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Usulan Peninjauan Masa Kerja

9	Mencetak draft/konsep SK PMK						Draf/konsep SK PMK yg telah diparaf	5 menit	Draf/konsep SK PMK yg telah diparaf	
10	Memeriksa draft/konsep SK PMK, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Draf/konsep SK PMK yg telah diparaf	10 menit	Draf/konsep SK PMK yg telah diparaf	
11	Memeriksa draft/konsep SK PMK, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Draf/konsep SK PMK yg telah diparaf	10 menit	Draf/konsep SK PMK yg telah diparaf	
12	Memeriksa draft/konsep SK PMK, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Draf/konsep SK PMK yg telah diparaf	5 menit	Draf/konsep SK PMK yg telah diparaf	
13	Memeriksa draft/konsep SK PMK, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Draf/konsep SK PMK yg telah diparaf	5 menit	Draf/konsep SK PMK yg telah diparaf	Berkas diteruskan ke Sekretaris Daerah
14	Memberi nomor SK PMK/ Mencatat di buku surat keluar						SK PMK	5 menit	SK PMK	
15	Menyerahkan SK PMK						SK PMK	5 menit	SK PMK	





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 005/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. EFEKTIF	: Mei 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  ALANG ARIANTO, SE., M.Si NIP. 19780915 199803 1007
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI	NAMA SOP : USULAN KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM:

1. Undang - undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi PNS yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah;
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS;
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan, Peminangan dan Pemberhentian;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memiliki pengetahuan tentang Analisis Kepegawaian dan kepangkatan

KETERKAITAN:

SOP Pengakuan Gelar

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Printer
2. Buku-buku Refrensi tentang Kenaikan Pangkat

PERINGATAN:

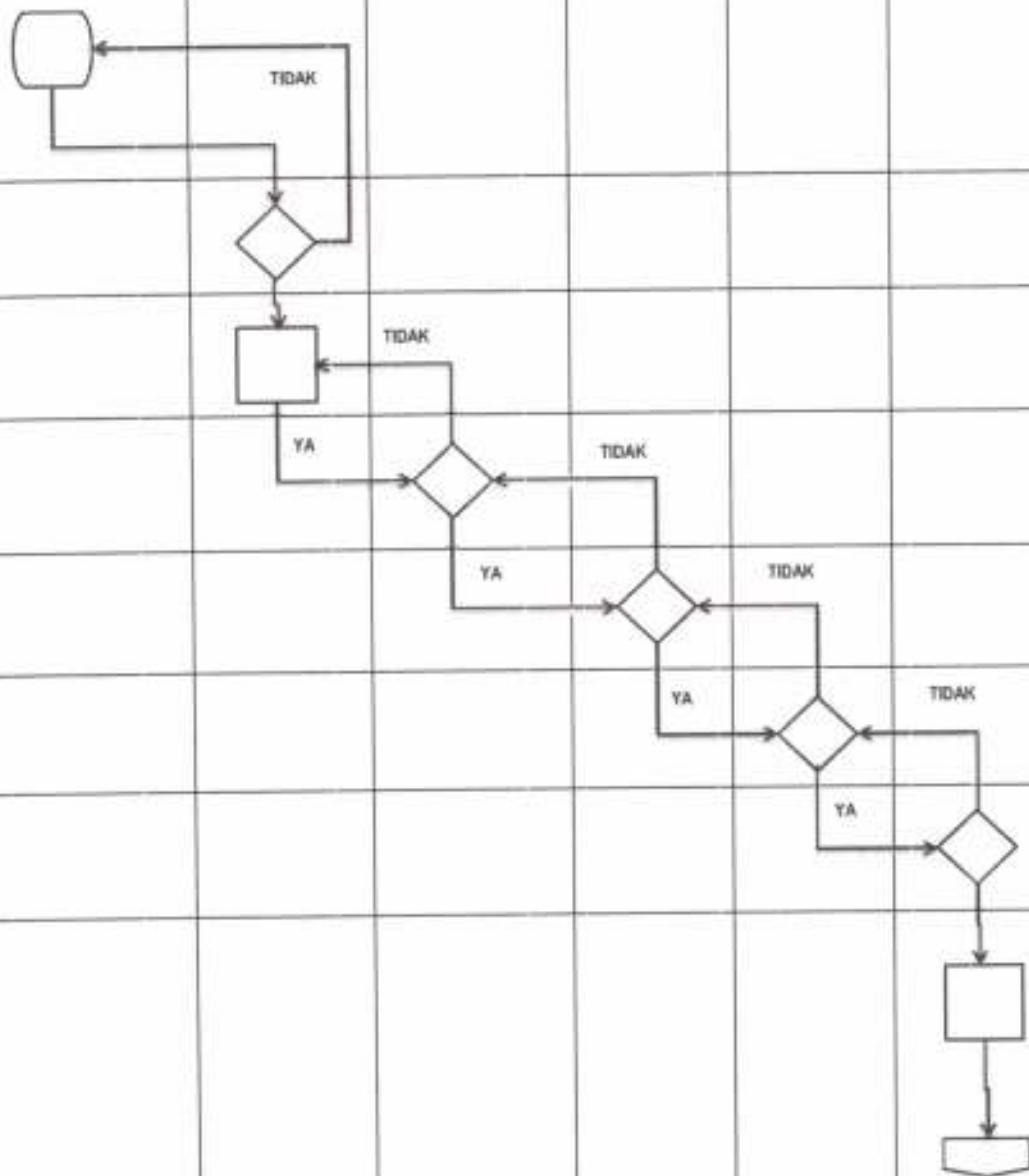
Jika Berkas Usul Kenaikan Pangkat yang tidak sesuai ketentuan, maka akan ditolak oleh BKN atau menjadi Berkas Tidak Memenuhi Syarat (TMS).

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

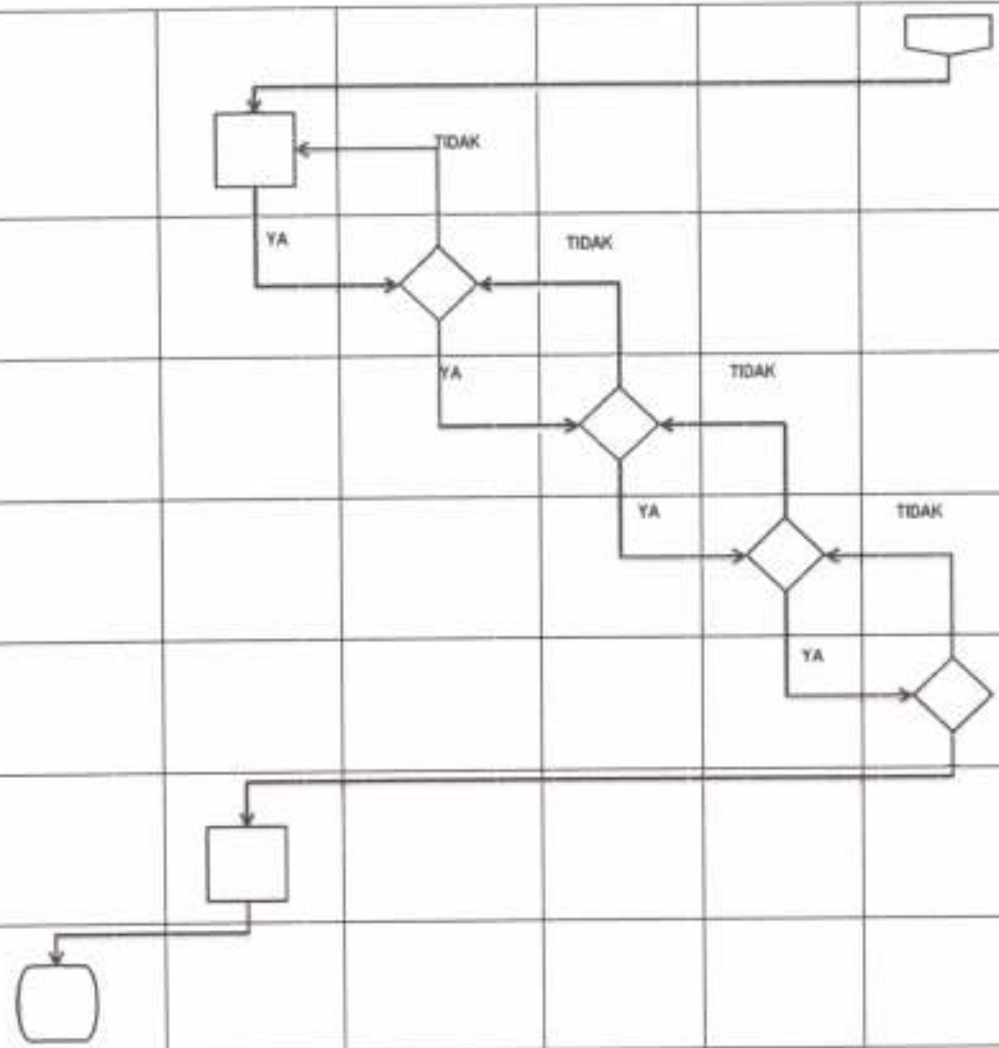
Daftar PNS yang memenuhi syarat untuk diusulkan Kenaikan Pangkat

SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU				
		Pengadministrasi Umum	Analisis Sumber Daya Manusia	Kepala Sub Bidang Kepangkatan	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas pengajuan Usul Kenaikan Pangkat (JKP) kepada Bupati Kotim Up. Ka. BKD dan Mencatat dalam agenda surat masuk.							Pengantar dari Kepala SOFD, Copy SK CPNS, PNS, SK Pangkat terakhir, Ijazah terakhir, SKP 2 thn terakhir, PAK (bagi tenaga Fungsional Tertentu)	5 menit	Berkas UKP	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat
2	Memeriksa dan verifikasi kelengkapan Berkas UKP							Berkas UKP	15 menit	Berkas UKP	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat jika lengkap lanjut proses jika tidak lengkap kembali ke pemohon
3	Memasukkan data atau entry Data UKP ke Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK), mencetak pengantar dan daftar UKP dari SAPK							Berkas dan Data UKP dari SAPK	30 menit	Konsep/draf Pengantar dan Daftar UKP	
5	Memeriksa konsep/draf Pengantar dan Daftar UKP yang akan diusulkan, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep/draf Pengantar dan Daftar UKP	5 menit	Konsep/draf Pengantar dan Daftar UKP yg telah diparaf	
6	Memeriksa konsep/draf Pengantar dan Daftar UKP yang akan diusulkan, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep/draf Pengantar dan Daftar UKP yg telah diparaf	5 menit	Konsep/draf Pengantar dan Daftar UKP yg telah diparaf	
7	Memeriksa konsep/draf Pengantar dan Daftar UKP yang akan diusulkan, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep/draf Pengantar dan Daftar UKP yg telah diparaf	5 menit	Konsep/draf Pengantar dan Daftar UKP yg telah diparaf	
8	Memeriksa konsep/draf Pengantar dan Daftar UKP yang akan diusulkan, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep/draf Pengantar dan Daftar UKP yg telah diparaf	1 hari	Konsep/draf Pengantar dan Daftar UKP yg telah diparaf	
9	Membubuhkan paraf dan menandatangani surat pengantar dan Daftar UKP							Konsep/draf Pengantar dan Daftar UKP yg telah diparaf Data UKP, SK KP dari SAPK	10 menit	Konsep/draf Pengantar dan Daftar UKP yg telah diparaf Data UKP, SK KP dari SAPK	Berkas usulan kenaikan pangkat dikirim ke BKN Reg banjarbaru Memverifikasi Berkas UKP, dan menerbitkan nota Memverifikasi Berkas UKP, dan menerbitkan nota persetujuan KP melalui SAPK kemudian diproses/dikirim melalui SAPK untuk di cetak SK.persetujuan KP melalui SAPK kemudian diproses/dikirim



10	Mencetak SK KP dari SAPK						Draf/konsep SK KP	2 hari	Draf/konsep SK KP	
11	Memeriksa draft/konsep SK KP untuk dinaikkan ke Pimpinan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Draf/konsep SK KP	5 menit	Draf/konsep SK KP	
12	Memeriksa draft/konsep SK KP untuk dinaikkan ke Pimpinan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Draf/konsep SK KP	5 menit	Draf/konsep SK KP	
13	Memeriksa draft/konsep SK KP untuk dinaikkan ke Pimpinan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Draf/konsep SK KP	5 menit	Draf/konsep SK KP	
14	Memeriksa draft/konsep SK KP yang lulus, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Draf/konsep SK KP	5 menit	Draf/konsep SK KP	Berkas diteruskan ke Sekretariat Daerah
15	Menerima SK KP yang ditandatangani, meregistrasi dan mengagenda						Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	5 menit	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	
16	Menyerahkan SK KP kepada yang bersangkutan						Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	5 menit	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

NOMOR SOP : 006/5-3.0-0.0-0.01/2021

TGL. PEMBUATAN : 30 September 2019

TGL. REVISI : April 2021

TGL. EFEKTIF : Mei 2021

DISAHKAN OLEH : Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur


ALANG ARIANTO, SE., M.Si

NIP. 19780915 199803 1007

NAMA SOP : PROMOSI JABATAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
2. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur ;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memiliki pengetahuan tentang Tata cara proses menyusun / mengonsep rekapitulasi pengangkatan dalam jabatan
- Memiliki kemampuan memahami peraturan terkait pengangkatan/pemindahan dalam jabatan

KETERKAITAN:

SOP Penyelenggaraan Peremajaan Data Bagi ASN Daerah

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Printer
2. Buku-buku referensi
3. Peraturan-Peraturan yang berhubungan dengan pengangkatan dalam jabatan







PERINGATAN:

Pengangkatan dalam jabatan dapat di penuhi apabila telah sesuai dengan mekanisme dan persyaratan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SK Pengangkatan dalam jabatan

SOP PROMOSI JABATAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU				
		Pengadministrasi Umum	Kepala Badan	Kabid Mutasi dan Promosi	Kasubid Pengembangan Karir dan Promosi	Pengolah Data	Sekretaris Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas usulan pengangkatan dalam jabatan dan mencatat dalam agenda surat masuk.							Berkas Kelengkapan usulan Pengangkatan dalam jabatan	5 menit	Berkas usulan Pengangkatan dalam jabatan	Berkas usulan dari SOPD
2	Memberikan arahan disposisi atas Berkas Permohonan							Berkas Kelengkapan usulan Pengangkatan dalam jabatan	5 menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi sesuai arahan kaban dan berkas pemohon Permohonan							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik daftar rekapitulasi							Berkas dan data pendukung	30 menit	Berkas dan data pendukung	
5	Mengetik konsep rekapitulasi usulan dan menyerahkan ke Kasubid untuk di koreksi						TIDAK	Draf rekapitulasi usulan	1 Jam	Draf rekapitulasi usulan	
6	Mengoreksi draf rekapitulasi usulan, jika di setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kabid, jika tidak setuju di kembalikan ke staf untuk diperbaiki						TIDAK	Draf rekapitulasi usulan	30 menit	Draf rekapitulasi usulan	
7	Mengoreksi draf rekapitulasi usulan, jika di setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Sekretaris, jika tidak setuju di kembalikan ke staf untuk diperbaiki						YA	Draf rekapitulasi usulan	30 menit	Draf rekapitulasi usulan	
8	Mengoreksi draf rekapitulasi usulan, jika di setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kepala Badan, jika tidak setuju di kembalikan ke staf untuk diperbaiki						YA	Draf surat rekapitulasi usulan	30 menit	Draf surat rekapitulasi usulan	
9	Menerima Draf daftar rekapitulasi usulan sebagai bahan Rapat Tim Baperjakat							Draf surat rekapitulasi usulan	30 menit	surat rekapitulasi usulan	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

NOMOR SOP	: 007/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. EFEKTIF	: Mei 2021
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  ALANG ARIANTO, SE., M.Si NIP. 19780915 199803 1007
NAMA SOP	: PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN, DAN PENYESUIAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur ;
6. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur ;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memiliki pengetahuan tentang Tata cara proses pembuatan SK Pengangkatan, Pemberhentian dan Penyesuaian Jabatan Fungsional
- Memiliki kemampuan memahami peraturan terkait jabatan fungsional

KETERKAITAN:

1. SOP Penyelenggaraan Peremajaan Data Bagi ASN Daerah
2. SOP SK Mutasi

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Printer
2. Buku-buku referensi
3. Peraturan-Peraturan yang berhubungan dengan Jabatan Fungsional

PERINGATAN:

Pengangkatan, Pemberhentian dan Penyesuaian Jabatan Fungsional dapat di penuhi apabila telah sesuai dengan mekanisme dan persyaratan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SK Pengangkatan, Pemberhentian dan Penyesuaian Jabatan Fungsional

SOP PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU				
		Pengadministrasi Umum	Kepala Badan	Kabid Mutasi dan Promosi	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi	Pengolah Data	Sekretaris Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan mencatat dalam agenda surat masuk							Berkas dan data pendukung	5 menit	Berkas dan data pendukung	Berkas Usulan Pengangkatan, Pemberhentian dan Kenaikan Jabfung
2	Memberikan arahan disposisi atas Berkas Permohonan							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi sesuai arahan kaban dan berkas Permohonan							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Memeriksa kelengkapan berkas dan menyiapkan data pendukung , jika lengkap lanjut proses, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon	TIDAK						Disposisi	30 menit	Berkas dan data pendukung	
5	Melakukan proses SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penyesuaian Jabatan Fungsional							Draf usulan SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Kenaikan Jabatan Fungsional	30 menit	Draf usulan SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Kenaikan Jabatan Fungsional	
6	Memberikan paraf draf usulan SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penyesuaian Jabatan Fungsional, jika belum sesuai dikembalikan , jika sudah sesuai di proses			TIDAK				Draf usulan SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Kenaikan Jabatan Fungsional	15 menit	Paraf dan Draf usulan SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Kenaikan Jabatan Fungsional	
7	Memberikan paraf draf usulan SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penyesuaian Jabatan Fungsional, jika belum sesuai dikembalikan, jika sudah sesuai di proses							Paraf dan Draf usulan SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Kenaikan Jabatan Fungsional	5 menit	Paraf dan Draf usulan SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Kenaikan Jabatan Fungsional	
8	Memberikan paraf draf SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penyesuaian Jabatan Fungsional							Paraf dan Draf usulan SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Kenaikan Jabatan Fungsional	5 menit	Paraf dan Draf usulan SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Kenaikan Jabatan Fungsional	
9	Memberikan paraf draf SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penyesuaian Jabatan Fungsional							Paraf dan Draf usulan SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Kenaikan Jabatan Fungsional	5 menit	Paraf dan Draf usulan SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Kenaikan Jabatan Fungsional	
10	Memberikan Nomor SK setelah SK ditandatangani oleh pejabat yang berwenang							SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Kenaikan Jabatan Fungsional	5 menit	SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Kenaikan Jabatan Fungsional	
11	Menyerahkan SK yang sudah selesai							SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Kenaikan Jabatan Fungsional	5 menit	SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Kenaikan Jabatan Fungsional	



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

NOMOR SOP : 008/5-3.0-0.0-0.01/2021

TGL. PEMBUATAN : 30 September 2019

TGL. REVISI : April 2021

TGL. EFEKTIF : Mei 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur


ALANG ARIANTO, SE., M.Si
NIP. 19780915 199803 1007

NAMA SOP : PENGAJUAN VERIFIKASI TPP FUNGSIONAL / STRUKTURAL

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor Tahun 2016 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kabupaten Kotawaringin Timur

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Memahami Peraturan Perundang-undangan

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Database Nama-nama PNS
4. buku peraturan

PERINGATAN:

Apabila TPP tidak diajukan, maka akan berdampak pada terhambatnya proses realisasi serapan anggaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Buku agenda, Rekapitulasi Rekomendasi Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai Kabupaten Kotawaringin Timur

SOP PENGAJUAN VERIFIKASI TPP FUNGSIONAL/ STRUKTURAL

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB						MUTU BAKU			
		Pengadministrasi umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan	Kasubbid Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I dan II	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima pengajuan berkas dan mencatat ke agenda surat masuk dan melampirkan lembar disposisi							syarat-syarat : Rekapitulasi tingkat kehadiran (data biometrik), Surat Cuti, Surat Tugas/ bukti penugasan lain yang sah, dan daftar penghitungan tambahan penghasilan pegawai	5 menit	Berkas permohonan pengajuan verifikasi TPP struktural/fungsional dan Disposisi	Berkas usulan dari SOPD
2	Memberikan disposisi atas berkas pengajuan verifikasi TPP fungsional/struktural							Berkas permohonan pengajuan verifikasi TPP struktural/fungsional dan Disposisi	5 menit	Berkas permohonan pengajuan verifikasi TPP struktural/fungsional dan Disposisi	
3	Memberikan disposisi atas berkas pengajuan verifikasi TPP fungsional/struktural							Berkas permohonan pengajuan verifikasi TPP struktural/fungsional dan Disposisi	5 menit	Berkas permohonan pengajuan verifikasi TPP struktural/fungsional dan Disposisi	
4	Memberikan disposisi atas berkas pengajuan verifikasi TPP fungsional/struktural							Berkas permohonan pengajuan verifikasi TPP struktural/fungsional dan Disposisi	5 menit	Berkas permohonan pengajuan verifikasi TPP struktural/fungsional dan Disposisi	
5	Mencek kelengkapan berkas pengajuan verifikasi TPP fungsional/ struktural, jika lengkap berkas diterima, jika tidak dikembalikan ke SOPD	TIDAK						Berkas permohonan pengajuan verifikasi TPP struktural/fungsional dan Disposisi	5 menit	Berkas permohonan pengajuan verifikasi TPP struktural/fungsional dan Disposisi	
6	Memverifikasi berkas pengajuan verifikasi TPP struktural/fungsional dan mengetik draft rekomendasi pencairan TPP struktural/ fungsional						YA		30 menit	Berkas Pengajuan TPP struktural/fungsional sudah diverifikasi	Verifikasi
7	Memeriksa kembali rekomendasi pencairan TPP, jika ya peraf rekomendasi pencairan TPP, jika tidak maka perbaiki rekomendasi pencairan TPP struktural/ fungsional							Berkas permohonan pengajuan verifikasi TPP struktural/fungsional	15 menit	Draft rekomendasi TPP fungsional/ struktural	
8	Memaraf Rekomendasi Pencairan TPP Struktural/ Fungsional		TIDAK					draft rekomendasi pencairan TPP fungsional/struktural	15 menit	Draft rekomendasi TPP fungsional/ struktural	
9	Memaraf Rekomendasi Pencairan TPP Struktural/ Fungsional						YA	draft rekomendasi pencairan TPP fungsional/struktural	5 menit	Draft rekomendasi TPP fungsional/ struktural	
10	Menandatangani Rekomendasi Pencairan TPP Struktural/ Fungsional							Rekomendasi pencairan TPP stuktural/ fungsional	5 menit	Rekomendasi pencairan TPP stuktural/ fungsional	
11	Mengagendakan rekomendasi pencairan TPP Struktural/ Fungsional								5 menit	Surat Rekomendasi pencairan TPP stuktural/ fungsional	
12	Menyerahkan rekomendasi pencairan TPP struktural/ fungsional							Surat Rekomendasi pencairan TPP stuktural/ fungsional	5 menit	Surat Rekomendasi pencairan TPP stuktural/ fungsional	



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

NOMOR SOP : 009/5-3.0-0.0-0.01/2021

TGL. PEMBUATAN : 30 September 2019

TGL. REVISI : April 2021

TGL. EFEKTIF : Mei 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur


ALANG ARIANTO, BE., M.Si
NIP. 19780915 199803 1007

NAMA SOP

: PENGUSULAN SETYA LENCANA KARYA SATYA

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki pengetahuan peraturan kedisiplinan PNS
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Mempunyai integritas

KETERKAITAN:

SOP Hukuman Disiplin

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Printer
2. Database Nama-nama PNS
3. Form/Blangko Formulir DRH Pengajuan
4. Buku peraturan perundang-undangan

PERINGATAN:

apabila tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhabatnya pada pemberian tanda jasa yang seharusnya PNS menerima

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Buku agenda, Buku Kendali

SOP PENGUSULAN SETYALENCANA KARYA SATYA

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			
		Pengadministrasi umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan	Kepala Sub Bidang Disiplin dan penghargaan	Pengelola Disiplin Pegawai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas usulan dari SOPD dan mencatat dalam buku agenda masuk						Form DRH Usulan SLKS, SK CPNS, SK Jabatan Terakhir, SK Pangkat Terakhir, Konversi NIP Baru dari BKN, Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang dan Berat, Form Usulan Lampiran I, dan Form Usulan Lampiran II. (Hardcopy dan Softcopy)	5 menit	Berkas Surat usulan pengajuan setya lencana	Berkas usulan dari pemohon
2	Menyerahkan dan penyempalkan surat usulan						Berkas Surat usulan pengajuan setya lencana	5 menit	Berkas Surat usulan pengajuan setya lencana dan disposisi	
3	Mendisposisi dan menyerahkan						Berkas Surat usulan pengajuan setya lencana dan disposisi	5 menit	Berkas Surat usulan pengajuan setya lencana dan disposisi	
4	Menyerahkan dan menguskan, untuk memverifikasi kembali						Berkas Surat usulan pengajuan setya lencana dan disposisi	5 menit	Berkas Surat usulan pengajuan setya lencana	
5	Memverifikasi kelengkapan berkas usulan apakah sudah benar apa tidak						Berkas Surat usulan pengajuan setya lencana	5 menit	Berkas Surat usulan pengajuan setya lencana	
6	Menginput data ke e- SLKS Kementerian Dalam Negeri, membuat daftar nominatif dan membuat Surat Pengantar							15 menit	draf surat usulan	
7	Memverifikasi dan paraf hasil pembuat draf surat usulan, apakah sudah benar sesuai dengan ketentuan						draf surat usulan	10 menit	draf surat usulan	
8	Menerima mengecek kembali dan paraf draf pengusulan yang sudah dibuat						draf surat usulan	7 menit	draf surat usulan	
9	Menerima dan paraf draf surat yang sudah dibuat						draf surat usulan	5 menit	draf surat usulan	
10	Memparaf draf surat usulan						draf surat usulan	5 menit	draf surat usulan	
11	Menerima berkas draf surat usulan yang sudah diparaf							3 Bulan	draf surat usulan	Berkas dikirim ke Kementerian Dalam Negeri atas rekomendasi Tim Panitia Seleksi Usulan Penghargaan Setyalencana Karya Setya dan ditetaskan Verifikasi Sekretaris Miller
12	Menyerahkan Tanda Terima Setyalencana Karya Satya kepada yang bersangkutan						Keppres, Piagam Penghargaan, Lencana	1 Jam	Keppres, Piagam Penghargaan, Lencana	



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 010/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. EFEKTIF	: Mei 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  <u>ALANG ARIANTO, SE, M.SI</u> NIP. 19780915 199803 1007
NAMA SOP	: PENGUSULAN PERMOHONAN IZIN CUTI TAHUNAN, CUTI SAKIT, CUTI BERSALIN, CUTI ALASAN PENTING, CUTI BESAR BAGI PEJABAT STRUKTURAL ESELON II

BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 tahun 2017 Tentang Tata cara pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.	KUALIFIKASI PELAKSANA: <p>Memiliki pengetahuan peraturan kedisiplinan PNS</p> <p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>Mempunyai Integritas</p>
KETERKAITAN: <p>SOP Pelanggaran Disiplin</p>	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer2. Buku peraturan Perundang-undangan3. Buku Kendali Kepegawaian
PERINGATAN: <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhabatnya hak dan kewajiban pemohon dalam ambil cuti</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none">1. Catat nama - nama pegawai yang akan diusulkan2. Catat tanggal pengiriman dalam buku agenda surat keluar3. catat dalam buku agenda kepegawaian4. mengarsipkan SK dalam file masing-masing pegawai5. mencatatkan pada kartu cuti pegawai

SOP PENGUSULAN PERMOHONAN IZIN CUTI TAHUNAN, CUTI SAKIT, CUTI BERSALIN, CUTI ALASAN PENTING, CUTI BESAR BAGI PEJABAT STRUKTURAL ESELON II

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB						MUTU BAKU			
		Pengadministrasi umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan	Kepala Sub Bidang Disiplin dan penghargaan	Pengelola Disiplin Pegawai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat permohonan cuti dan mencatat dalam buku agenda							Surat permohonan cuti dan surat pengantar dari atasan langsung	5 menit	Berkas surat permohonan cuti	Berkas usulan dari pemohon
2	Menyerahkan surat permohonan cuti							Berkas surat permohonan cuti	5 menit	Berkas surat permohonan cuti dan disposisi	
3	Mendisposisi dan menyerahkan surat permohonan cuti							Berkas surat permohonan cuti dan disposisi	5 menit	Berkas surat permohonan cuti dan disposisi	
4	Menyerahkan dan menugaskan, untuk memverifikasi kembali surat permohonan							Berkas surat permohonan cuti dan disposisi	5 menit	Berkas surat permohonan cuti	
5	Memverifikasi kelengkapan berkas usulan apakah sudah benar apa tidak							Berkas surat permohonan cuti	5 menit	Berkas surat permohonan cuti	
6	Membuat draf surat permohonan cuti							Berkas surat permohonan cuti	15 menit	Draf surat pemberian ijin	
7	Memverifikasi dan paraf hasil pembuat draf surat usulan, apakah sudah benar sesuai dengan ketentuan							Draf surat pemberian ijin	10 menit	Draf surat pemberian ijin	
8	Menerima mengecek kembali dan paraf hasil draf pengusulan yang sudah dibuat							Draf surat pemberian ijin	7 menit	Draf surat pemberian ijin	
9	Menerima mengecek kembali dan paraf hasil draf pengusulan yang sudah dibuat							Draf surat pemberian ijin	5 menit	Draf surat pemberian ijin	
10	Memparaf draf surat pemberian cuti yang dibuat							Draf surat pemberian ijin	5 menit	Draf surat pemberian ijin	
11	Memproses hasil verifikasi dan pembuatan pemberian cuti							Draf surat pemberian ijin	5 menit	Surat pemberian ijin	



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 011/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. EFEKTIF	: Mei 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  <u>ALANG ARIANTO, SE, M.Si</u> NIP. 19780915 199803 1007
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN	NAMA SOP : PENGAJUAN IZIN MENGIKUTI PEMILIHAN KEPALA DESA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 Pasal 45 dan 47 tentang Pilkadaes;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pemilihan Kepala Desa;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki pengetahuan peraturan kedisiplinan PNS
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Mempunyai Integritas

KETERKAITAN:

SOP Ijin Cuti

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Printer
2. Database Nama-nama PNS
3. Buku peraturan Perundang - undangan

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada pelayanan PNS dapat di diskualifikasi karena tidak mendapat persetujuan surat ijin dari Bupati

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Buku agenda, Rekapitulasi SK

SOP PENGAJUAN IZIN MENGIKUTI PEMILIHAN KEPALA DESA

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU				
		Pengadministrasi umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan	Kepala Sub Bidang Disiplin dan penghargaan	Pengelola Disiplin Pegawai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat permohonan mengikuti pemilihan kepala desa dan mencatat dalam buku agenda surat masuk							Surat permohonan, surat persetujuan atasan langsung, surat rekomendasi atasan langsung, Karpeg, SKP 2 tahun terakhir, SK CPNS, SK PNS, SK Terakhir, KTP, Kartu Keluarga, Akte Kelahiran	5 menit	Tanda terima surat	Berkas usulan dari pemohon
2	Menerima, menyampaikan dan menyerahkan							berkas Pengajuan permohonan	5 menit	Tercatatnya surat dalam agenda	
3	Mendisposisi surat permohonan ijin mengikuti pemilihan kepala desa							berkas Pengajuan permohonan	5 menit	menerima berkas permohonan	
4	Menerima hasil disposisi dan menyerahkan dan menugaskan							berkas Pengajuan permohonan	5 menit	disposisi	
5	Menerima dan memverifikasi surat permohonan ijin mengikuti pemilihan kepala desa, apakah syarat memuhi ketentuan yang berlaku							berkas Pengajuan permohonan	5 menit	menerima hasil disposisi	
6	Membuat draf pemberian ijin mengikuti pemilihan kepala desa							berkas Pengajuan permohonan	15 menit	Hasil verifikasi	
7	Mengecek kembali dan memverifikasi dan paraf hasil pembuatan draf pemberian ijin kepala desa							draf perberian surat pemberian ijin	10 menit	hasil pembuatan draf perberian surat pemberian ijin	
8	Mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan draf pemberian ijin mengikuti pemilihan kepala desa							draf surat pemberian ijin	7 menit	draf surat pemberian ijin	
9	Mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan draf pemberian ijin mengikuti pemilihan kepala desa							draf surat pemberian ijin	5 menit	draf surat pemberian ijin	
10	Menerima dan paraf hasil pekerjaan pembuatan draf pemberian ijin mengikuti pemilihan kepala desa							draf surat pemberian ijin	5 menit	draf surat pemberian ijin	
11	Memproses hasil paraf pekerjaan draf pemberian ijin yang di buat							Proses	5 menit	Proses	



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

NOMOR SOP : 012/5-3.0-0.0-0.01/2021

TGL. PEMBUATAN : 30 September 2019

TGL. REVISI : April 2021

TGL. EFEKTIF : Mei 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur


ALANG ARIANTO, SE, M.Si
NIP. 19730915 199803 1007

NAMA SOP : USULAN KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
7. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983, tanggal 26 Maret 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil
8. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990, tanggal 22 Desember 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki pengetahuan peraturan kedisiplinan PNS
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Mempunyai Integritas

KETERKAITAN:

SOP Permohonan Pengajuan Izin Perceraian

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Printer
2. Database Nama-nama PNS
3. Buku peraturan Perundang-undangan
4. Form/Balangko Formulir Biodata Pengajuan

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhabatnya pada kesejahteraan PNS

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Buku agenda

SOP USULAN KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU				
		Pengadministrasi umum	Sekretaris Daerah	Kepala Badan	Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan	Kepala Sub Bidang Disiplin dan penghargaan	Pengelola Disiplin Pegawai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat permohonan kartu istri dan kartu suami dan mencatat dalam buku agenda							surat pengantar, dari BKD/instansi vertikal, Fc. SK CPNS dan SK PNS yang di legalisir, Laporan perkawinan pertama/kedua dst, fc akta nikah/akta perkawinan legalisir, pas foto terbaru ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar suami/istri, SPMT legalisir, Fc KARPEG	5 menit	Berkas surat permohonan kartu istri dan kartu suami	Berkas usulan dari pemohon
2	Menerima, menyampaikan dan menyerahkan							Berkas surat permohonan kartu istri dan kartu suami	5 menit	Berkas surat permohonan kartu istri dan kartu suami dan disposisi	
3	mendisposisi, menugaskan untuk di proses surat usulan penerbitan kartu istri dan kartu suami							Berkas surat permohonan kartu istri dan kartu suami dan disposisi	5 menit	Berkas surat permohonan kartu istri dan kartu suami dan disposisi	
4	menerima hasil disposisi dan menyerahkan dan menugaskan							Berkas surat permohonan kartu istri dan kartu suami dan disposisi	5 menit	Berkas surat permohonan kartu istri dan kartu suami dan disposisi	
5	menerima dan memverifikasi surat usulan penerbitan kartu istri dan kartu suami							Berkas surat permohonan kartu istri dan kartu suami dan disposisi	5 menit	Berkas surat permohonan kartu istri dan kartu suami dan disposisi	
6	membuat draf usulan penerbitan kartu istri dan kartu suami							Berkas surat permohonan kartu istri dan kartu suami dan disposisi	10 menit	draf surat Pengantar kartu istri dan kartu suami	
7	memverifikasi dan paraf hasil pembuatan draf pengantar kartu istri dan kartu suami							draf surat pengantar kartu istri dan kartu suami	15 menit	draf surat pengantar kartu istri dan kartu suami	
8	mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan draf pengantar karis dan karsu							draf surat pengantar kartu istri dan kartu suami	10 menit	draf surat pengantar kartu istri dan kartu suami	
9	mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan draf pengantar karis dan karsu							draf surat pengantar kartu istri dan kartu suami	5 menit	draf surat pengantar kartu istri dan kartu suami	
10	menerima dan paraf hasil pekerjaan pembuatan draf pengantar penerbitan karis dan karsu							draf surat pengantar kartu istri dan kartu suami	5 menit	draf surat pengantar kartu istri dan kartu suami	
11	memproses hasil paraf pekerjaan draf pengantar usulan kartu istri dan kartu suami							draf surat pengantar kartu istri dan kartu suami	5 menit	surat pengantar kartu istri dan kartu suami	Diteruskan atau dikirim ke BKN Regional VIII




PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

NOMOR SOP : 013/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN : 30 September 2019
TGL. REVISI : April 2021
TGL. EFEKTIF : Mei 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur


ALANG ARIANTO, SE., M.Si
NIP. 19780915 199803 1007

NAMA SOP : USULAN KARTU PEGAWAI

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
4. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala BAKN Nomor 217 Tahun 1974, Nomor 070/KEP/1974 tentang Kartu PNS bagi PNSD
5. Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/KEP/ 1974 Tentang kartu PNS
6. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1975 Tanggal 9 Januari 1975 tentang petunjuk permintaan, Penerapan dan Penggunaan Nomor Induk dan Kartu PNS

KETERKAITAN:

SOP Kartu Istri dan Kartu Suami

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhabatnya pada Karir dan kesejahteraan PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki pengetahuan peraturan kedisiplinan PNS
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Mempunyai Integritas

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Printer
2. Database Nama-nama PNS
3. Buku peraturan Perundang - undangan
4. Form/Biangko Formulir Biodata Pengajuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Buku agenda

SOP USULAN KARTU PEGAWAI

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB						MUTU BAKU			
		Pengadministrasi umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan	Kepala Sub Bidang Disiplin dan penghargaan	Pengelola Disiplin Pegawai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat permohonan kartu pegawai dan mencatat dalam buku agenda							surat pengantar, dari BKD/instansi vertikal, Fc. SK CPNS dan SK PNS yang di legalisir, Fc. STTPL, legalisir, pas foto terbaru ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar, SPMT legalisir, surat kehilangan dari kepolisian apabila kehilangan	5 menit	Tanda terima surat	Berkas usulan dari pemohon
2	Menerima, menyampaikan dan menyerahkan							Berkas surat permohonan kartu pegawai	5 menit	Berkas surat permohonan kartu pegawai dan disposisi	
3	menerima dan mendisposisi surat usulan penerbitan kartu pegawai							Berkas surat permohonan kartu pegawai dan disposisi	5 menit	Berkas surat permohonan kartu pegawai dan disposisi	
4	menerima hasil disposisi dan menyerahkan dan menugaskan							Berkas surat permohonan kartu pegawai dan disposisi	5 menit	Berkas surat permohonan kartu pegawai dan disposisi	
5	menerima dan memverifikasi surat usulan penerbitan kartu pegawai							Berkas surat permohonan kartu pegawai dan disposisi	5 menit	Berkas surat permohonan kartu pegawai dan disposisi	
6	membuat draf ts dan draf usulan penerbitan kartu pegawai							Berkas surat permohonan kartu pegawai dan disposisi	10 menit	draf surat Pengantar kartu pegawai	
7	memverifikasi dan paraf hasil pembuatan draf pengantar kartu pegawai							draf surat Pengantar kartu pegawai	15 menit	draf surat Pengantar kartu pegawai	
8	mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan draf pengantar kartu pegawai							draf surat Pengantar kartu pegawai	10 menit	draf surat Pengantar kartu pegawai	
9	mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan draf pengantar kartu pegawai							draf surat Pengantar kartu pegawai	5 menit	draf surat Pengantar kartu pegawai	
10	menerima dan paraf hasil pekerjaan pembuatan draf pengantar penerbitan kartu pegawai							draf surat Pengantar kartu pegawai	5 menit	draf surat Pengantar kartu pegawai	
11	memproses hasil paraf pekerjaan draf pengantar usulan kartu pegawai							draf surat Pengantar kartu pegawai	5 menit	surat Pengantar kartu pegawai	Diteruskan atau dikirim ke BKN Regional VIII



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

NOMOR SOP	: 014/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. EFEKTIF	: Mei 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  ALANG ARIANTO, SE., M.Si NIP. 19780915 199803 1007
NAMA SOP	: PERMOHONAN PENGAJUAN IZIN PERCERAIAN

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983, tanggal 26 Maret 1983 tentang izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
7. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990, tanggal 22 Desember 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 10 Tahun 1983 tentang izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki pengetahuan peraturan kedisiplinan PNS
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Mempunyai integritas

KETERKAITAN:

SOP Kartu Istri dan Kartu Suami

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Printer
2. Database Nama-nama PNS
3. Buku Peraturan Perundang - undangan

PERINGATAN:

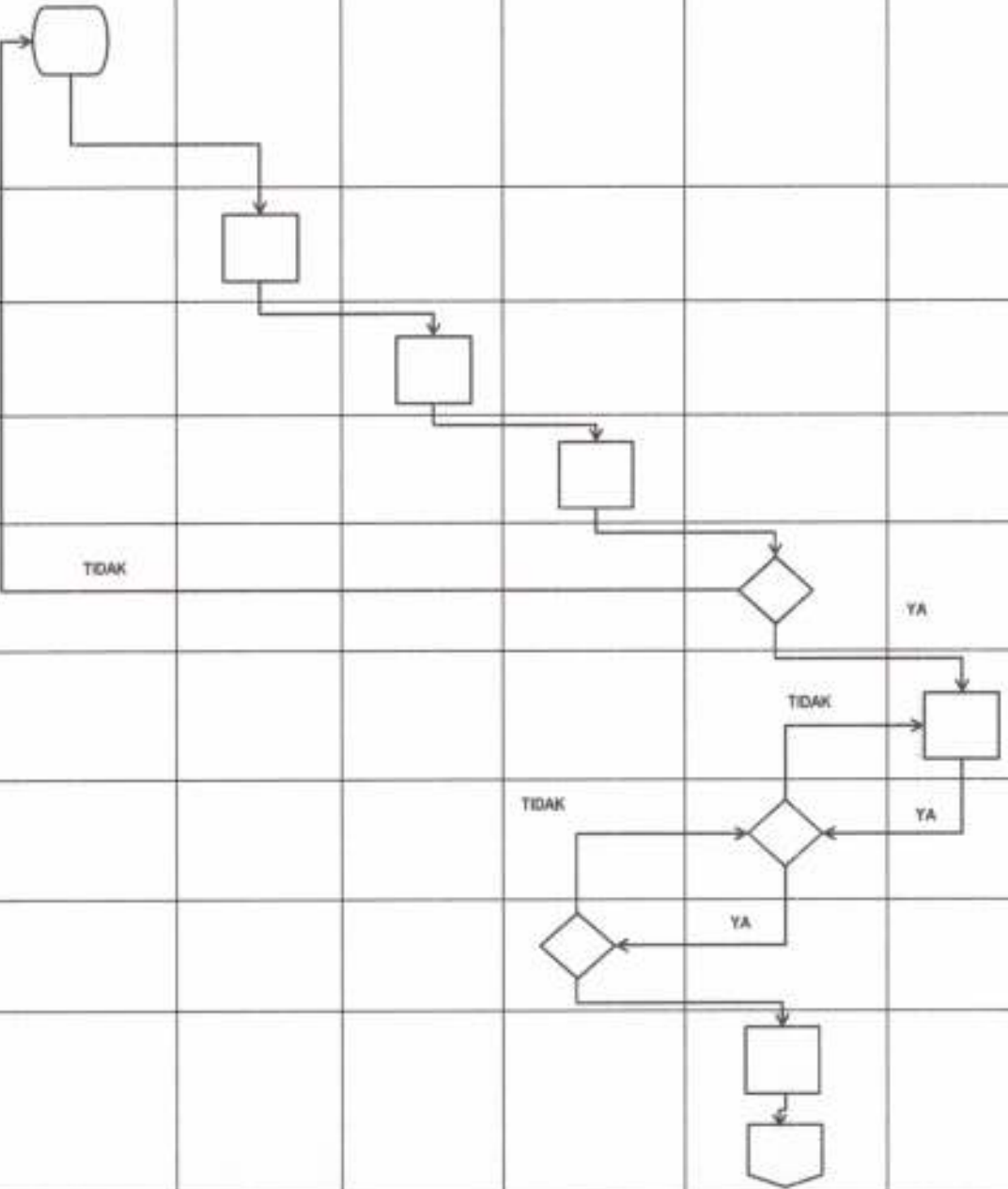
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhabatnya pada Pelayanan PNS

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Buku agenda, rekapitulasi SK

SOP PERMOHONAN PENGAJUAN IZIN PERCERAIAN

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB						MUTU BAKU			
		Pengadministrasi umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kabid Penilaian Kinerja dan Penghargaan	Kepala Sub Bidan Disiplin dan Penghargaan	Pengelola Disiplin pegawai	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	menerima surat permohonan untuk di penerbitan Surat Keputusan izin perceraian dan mencatat dalam surat masuk							syarat-syarat : Surat Permohonan, Surat Rekomendasi, Surat Pengantar, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, KTP Suami/istri, Surat Nikah, Surat pernyataan kedua belah pihak, Bukti Pendukung dan Lain-lain	5 menit	tersampaikan, di terima, dan di tanda terima	Berkas usulan perceraian dari pemohon
2	Menerima, menyampaikan dan menyerahkan							berkas permohonan pemberian izin perceraian	5 menit	berkas permohonan pemberian izin perceraian	
3	menugaskan dan mendisposisi							berkas permohonan perceraian dan disposisi	5 menit	berkas permohonan perceraian dan disposisi	
4	menerima hasil disposisi mengarahkan, membuat catatan pelaksanaan dan menugaskan							berkas permohonan perceraian dan disposisi	5 menit	berkas permohonan perceraian dan disposisi	
5	melaksanakan arahan, catatan untuk memverifikasi dan menugaskan untuk dibuatkan							berkas permohonan perceraian dan disposisi	5 menit	berkas permohonan perceraian dan disposisi	verifikasi dan merencanakan jadwal pemanggilan dan mediasi
6	melaksanakan membuat draf panggilan, untuk dilakukan mediasi antara kedua belah pihak							draf surat panggilan,	15 menit	draf surat panggilan,	proses pembuatan rencana pemanggilan ke I, II dan III
7	memverifikasi, paraf, dan memfasilitasi mediasi hasil pembuatan draf panggilan yang dijadwalkan							draf surat panggilan,	10 menit	draf surat panggilan,	
8	cek kembali, paraf, BAP dan tanda tangan hasil kegiatan mediasi serta mengarah dan menugaskan							draf surat panggilan	5 menit	draf surat panggilan dan BAP	
9	menerima hasil mediasi yang di tuangkan di dalam BAP selanjutnya mengarahkan dan menugaskan							draf surat panggilan dan BAP	5 menit	draf surat panggilan dan BAP	



NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB						MUTU BAKU			
		Pengadministrasi umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kabid Penilaian Kinerja dan Penghargaan	Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan	Pengelola Disiplin pegawai	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
10	membuat draf surat keputusan pemberian izin cerai, hasil dari mediasi yang di tuangkan dalam BAP						draf surat panggilan dan BAP	5 menit	Paraf Panggilan, proses BAP		
11	menerima, cek kembali dan paraf hasil pembuatan draf surat keputusan pemberian ijin perceraian					draf surat Keputusan	5 menit	draf surat Keputusan			
12	menerima, cek kembali dan paraf hasil pembuatan draf surat keputusan ijin perceraian					draf surat Keputusan	5 menit	draf surat Keputusan			
13	menerima, cek kembali dan paraf hasil pembuatan draf surat keputusan ijin perceraian					draf surat Keputusan	5 menit	draf surat Keputusan			
14	menerima, paraf dan menugaskan lebih lanjut hasil pembuatan draf surat keputusan pemberian ijin perceraian						draf surat Keputusan	5 menit	draf surat Keputusan		
15	memproses hasil pekerjaan draf surat keputusan yang di buat						draf surat Keputusan	5 menit	Surat Keputusan	Surat pengantar kepada sekda atau bupati, draf surat Keputusan	



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

NOMOR SOP : 015/5-3.0-0.0-0.01/2021

TGL. PEMBUATAN : 30 September 2019

TGL. REVISI : April 2021

TGL. EFEKTIF : Mei 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur


ALANG ARIANTO, SE., M.Si
NIP. 19780915 199803 1007

NAMA SOP

: PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Perubahan Gaji PNS;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki pengetahuan peraturan kedisiplinan PNS
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Mempunyai Integritas

KETERKAITAN:

SOP Surat Masuk

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Printer
2. Database Nama-nama PNS
3. Buku peraturan perundang - undangan

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhabatnya pada kesejahteraan PNS

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Buku agenda

SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU				
		Pengadministrasi umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan	Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan	Pengelola Disiplin pegawai	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	menerima surat pengusulan kenaikan gaji berkala dan mencatat dalam surat masuk							Berkas surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala	5 menit	Berkas surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala	Berkas usulan kenaikan gaji berkala dari pemohon
2	Menerima, menyampaikan dan menyerahkan							Berkas surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala	5 menit	Berkas surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala dan disposisi	
3	menerima dan mendisposisi, menugaskan surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala							Berkas surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala dan disposisi	5 menit	Berkas surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala dan disposisi	
4	menerima hasil disposisi dan menyerahkan dan menugaskan							Berkas surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala dan disposisi	5 menit	Berkas surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala dan disposisi	
5	menerima dan memverifikasi surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala	TIDAK						Berkas surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala dan disposisi	10 menit	Berkas surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala dan disposisi	
6	membuat draf ts dan draf Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala							Berkas surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala dan draf surat Kenaikan gaji berkala	15 menit	draf surat Kenaikan gaji berkala	
7	memverifikasi dan paraf hasil pembuatan draf surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala							draf surat Kenaikan gaji berkala	7 menit	draf surat Kenaikan gaji berkala	Hasil verifikasi dan paraf
8	mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan draf pengantar Surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala							draf surat Kenaikan gaji berkala	5 menit	draf surat Kenaikan gaji berkala	
9	mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan draf Surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala							draf surat Kenaikan gaji berkala	5 menit	draf surat Kenaikan gaji berkala	
10	menerima dan paraf hasil pekerjaan pembuatan draf Surat Kenaikan gaji Kerkala							draf surat Kenaikan gaji berkala	5 menit	draf surat Kenaikan gaji berkala	
11	memproses hasil paraf pekerjaan draf Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala							draf surat Kenaikan gaji berkala	5 menit	surat kenaikan gaji berkala	surat pengantar kepada sekda, draf surat Kenaikan gaji berkala



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 016/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. EFEKTIF	: Mei 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  ALANG ARIANTO, SE, M.Si NIP. 19780915 199803 1007
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN	NAMA SOP : PEMROSESAN PELANGGARAN DISIPLIN

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS ;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki pengetahuan peraturan kedisiplinan PNS
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Mempunyai Integritas

KETERKAITAN:

SOP Kenaikan Pangkat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Printer
2. Database Nama-nama PNS
3. Buku peraturan perundang - undangan

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada meningkatnya pelanggaran disiplin PNS

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Buku agenda

SOP PEMROSESAN PELANGGARAN DISIPLIN

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB						MUTU BAKU			
		Pengadministrasi umum	Sekretaris BKD	Kepala Badan	Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan	Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan	Pengelola Disiplin pegawai	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat penyampaian pelanggaran disiplin dan mencatat dalam surat masuk							Berkas pembinaan : Surat Panggilan I, II dan SK Teguran Lisan, SK Lisan Secara Tertulis, SK pernyataan Tidak Puas.	5 menit	Berkas Surat Pelanggaran Disiplin	
2	Menerima, menyampaikan dan menyerahkan							Berkas Surat Pelanggaran Disiplin	5 menit	Berkas Surat Pelanggaran Disiplin	
3	menerima dan mendisposisi, menugaskan untuk di proses							Berkas Surat Pelanggaran Disiplin	5 menit	Berkas Surat Pelanggaran Disiplin	
4	menerima hasil disposisi dan menyerahkan dan menugaskan							Berkas Surat Pelanggaran Disiplin	5 menit	Berkas Surat Pelanggaran Disiplin	
5	menerima, memverifikasi kelengkapan penyampaian surat pelanggaran disiplin							Berkas Surat Pelanggaran Disiplin	10 menit	Berkas Surat Pelanggaran Disiplin	
6	membuat draf ts dan draf surat perintah untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut oleh tim pemeriksa							Berkas Surat Pelanggaran Disiplin	15 menit	Draf surat Perintah	Proses pembuatan draf surat
7	memverifikasi dan paraf hasil pembuatan draf surat perintah untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut oleh tim pemeriksa							Draf surat Perintah	15 menit	Draf surat Perintah	Hasil verifikasi dan paraf
8	mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan draf surat perintah untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut oleh tim pemeriksa							Draf surat Perintah	15 menit	Draf surat Perintah	
9	mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan draf surat perintah untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut oleh tim pemeriksa							Draf surat Perintah	15 menit	Draf surat Perintah	
10	menerima dan paraf hasil pekerjaan pembuatan draf surat perintah untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut oleh tim pemeriksa							Draf surat Perintah	5 menit	Draf surat Perintah	
11	memproses hasil paraf pekerjaan draf surat perintah untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut oleh tim pemeriksa							Draf surat Perintah	5 menit	Surat Perintah	



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 017/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. EFEKTIF	: Mei 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur <u>ALANG ARIANTO SE., M.Si</u> NIP. 19780915 199803 1007
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN	NAMA SOP : PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki pengetahuan peraturan kedisiplinan PNS
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Mempunyai Integritas

KETERKAITAN:

1. SOP Gaji Berkala
2. SOP Kenaikan Pangkat
3. SOP Promosi Jabatan
4. SOP Pengusulan SK Mutasi

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Printer
2. Database Nama-nama PNS
3. Buku peraturan perundang- undangan

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada meningkatnya pelanggaran disiplin PNS

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Buku agenda

SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU				
		Pengadministrasi umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan	Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan	Pengelola Disiplin pegawai	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas penyampaian hasil LHP dan Putusan Pengadilan, mencatat dalam surat masuk dan menyerahkan							LHP/Putusan yang sifat final dan mengikat	5 menit	Berkas LHP/Putusan yang sifat final dan mengikat	
2	Menerima, menyampaikan dan menyerahkan							Berkas LHP/Putusan yang sifat final dan mengikat	5 menit	Berkas LHP/Putusan yang sifat final dan mengikat, disposisi	
3	menerima dan mendisposisi, menugaskan untuk di proses							Berkas LHP/Putusan yang sifat final dan mengikat, disposisi	5 menit	Berkas LHP/Putusan yang sifat final dan mengikat, disposisi	
4	menerima hasil disposisi dan menyerahkan dan menugaskan							Berkas LHP/Putusan yang sifat final dan mengikat, disposisi	5 menit	Berkas LHP/Putusan yang sifat final dan mengikat	
5	menerima, memverifikasi kelengkapan penyampaian surat pelimpahan pelanggaran disiplin							Berkas LHP/Putusan yang sifat final dan mengikat	10 menit	Berkas LHP/Putusan yang sifat final dan mengikat	
6	membuat draf ts pertimbangan untuk Surat Keputusan Penjatuhan disiplin PNS dan/atau draf bahan bapekda meliputi draf undangan, membuat bahan pointer, draf BAP, daftar hadir peserta, dan notulen rapat dan lain-lain							draf surat keputusan dan draf bahan bapekda	20 menit	Draf Surat Keputusan dan/atau Draf bahan Bapekda	
7	memeriksa dan paraf hasil pembuatan Surat Keputusan Penjatuhan disiplin PNS dan/atau draf bahan bapekda							Draf Surat Keputusan dan/atau Draf bahan Bapekda	15 menit	Draf Surat Keputusan dan/atau Draf bahan Bapekda	
8	mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan Surat Keputusan Penjatuhan disiplin PNS dan/atau draf bahan bapekda							Draf Surat Keputusan dan/atau Draf bahan Bapekda	5 menit	Draf Surat Keputusan dan/atau Draf bahan Bapekda	
9	mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan Surat Keputusan Penjatuhan disiplin PNS dan/atau draf bahan bapekda							Draf Surat Keputusan dan/atau Draf bahan Bapekda	5 menit	Draf Surat Keputusan dan/atau Draf bahan Bapekda	
10	menerima dan paraf hasil pekerjaan pembuatan Surat Keputusan Penjatuhan disiplin PNS dan/atau draf bahan bapekda							Draf Surat Keputusan dan/atau Draf bahan Bapekda	5 menit	Draf Surat Keputusan dan/atau Draf bahan Bapekda	
11	memproses hasil paraf pekerjaan Surat Keputusan Penjatuhan disiplin PNS dan/atau draf bahan bapekda							Draf Surat Keputusan dan/atau Draf bahan Bapekda	5 menit	Surat Keputusan dan/atau bahan Bapekda	











PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 018/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. PENGESAHAN	: Mei 2021
PENGESAHAN	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  ALANG ARIANTO, SE., M.Si NIP. 19780915 199803 1 007
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI	NAMA SOP : PENGUSULAN FORMASI PNS DAN PPPK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS);5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 53 tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.	Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Buku-buku referensi3. Peraturan perundangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Prosedur Pengusulan Formasi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan PPPK tidak dijalankan maka, akan berdampak untuk formasi yang akan datang	Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai ASN, Surat, dll

SOP PENGUSULAN FORMASI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL & CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			
		Badan Kepegawaian Daerah Kab. KOTIM	Perangkat Daerah Kab. KOTIM	Sekretaris Daerah Kab. KOTIM	Bupati KOTIM	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Meminta usulan formasi pegawai ASN ke Perangkat daerah di lingkungan Kab. Kotim					Formasi Calon PNS & PPPK	5 hari	Nota dinas usulan formasi Calon PNS & PPPK	
2	Menganalisis kebutuhan pegawai dari hasil Anjab & ABK di perangkat daerah masing-masing dan menyampaikan usulan formasi Calon PNS & PPPK					Nota dinas usulan formasi Calon PNS dan PPPK	14 hari	Usulan formasi Calon PNS & PPPK	
3	Menganalisis dan menyusun konsep usulan formasi Calon PNS & PPPK yang dilaksanakan oleh bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi					- Anjab & ABK - Usulan formasi Calon PNS & PPPK - Bazzeting	21 hari	Konsep usulan formasi Calon PNS & PPPK	
4	Memparaf konsep usulan formasi Calon PNS & PPPK					Konsep usulan formasi Calon PNS & PPPK	15 menit	Konsep usulan formasi Calon PNS & PPPK yang di paraf	
5	Menandatangani usulan formasi Calon PNS & PPPK dan menyampaikan kepada Kemenpan & RB					Konsep usulan formasi Calon PNS & PPPK yang di paraf	3 hari	Usulan formasi Calon PNS & PPPK	Dokmen dan surat usulan formasi disampaikan ke Kemenpan dan RB Setelah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang
6	Menerima persetujuan jumlah rincian formasi Calon PNS & PPPK dari kemenpanrb dan memberikan disposisi untuk proses tindak lanjut					Keputusan tentang persetujuan jumlah rincian formasi Calon PNS & PPPK	1 hari	Jumlah rincian formasi Calon PNS & PPPK yang disposisi untuk proses tindak lanjut	
7	Menerima dan menindaklanjuti persetujuan formasi Calon PNS & PPPK					Jumlah rincian formasi Calon PNS & PPPK yang disposisi	2 hari	Keputusan pelaksanaan pengadaan pegawai Calon PNS & PPPK	
8	Menerima dan menindaklanjuti persetujuan formasi Calon PNS & PPPK					Keputusan pelaksanaan pengadaan pegawai Calon PNS & PPPK	1 hari	Keputusan pelaksanaan pengadaan pegawai Calon PNS & PPPK	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 019/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. PENGGESAHAN	: Mei 2021
PENGGESAHAN	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  ALANG ARIANTO, SE., M.Si NIP. 19780915 199803 1 007
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI	NAMA SOP : PELAKSANAAN SELEKSI CPNS TAHAPAN I SELEKSI ADMINISTRASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasioanal Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 53 tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan
Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

SOP Pengusulan Formasi PNS dan PPPK

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Buku-buku referensi
3. Peraturan perundangan











PERINGATAN

Apabila Prosedur Pengusulan Formasi Pegawai Aparatur Sipil Negara tidak dijalankan maka, akan berdampak untuk formasi yang akan datang

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai ASN, Surat, dll

SOP PELAKSANAAN SELEKSI CPNS TAHAPAN I ADMINISTRASI

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU				
		Pengadministrasi Umum	Tim Pengadaan CPNS Kab. KOTIM	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kab. KOTIM	Sekretaris Daerah Kab. KOTIM	Bupati KOTIM	Pelamar	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas surat dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia							Surat Keputusan Kemerpan & RB	1 jam	Surat Keputusan Kemerpan & RB	
2	Membentuk Tim Pengadaan CPNS, setelah menerima Keputusan Kemerpan & RB tentang jumlah rincian formasi CPNS yang disertai oleh Bupati Daerah Kab. KOTIM							Susunan Tim Pengadaan CPNS dan Keputusan Kemerpan & RB tentang jumlah rincian formasi CPNS	1 hari	Susunan Tim Pengadaan CPNS dan Keputusan Kemerpan & RB tentang jumlah rincian formasi CPNS	
3	Menandatangani persetujuan pembentukan tim Pengadaan CPNS, setelah menerima Keputusan Kemerpan & RB tentang jumlah rincian formasi CPNS							Keputusan Bupati Daerah Kab. KOTIM tentang Tim Pengadaan CPNS	10 menit	Keputusan Bupati Daerah Kab. KOTIM tentang Tim Pengadaan CPNS	
4	Mengadakan rapat dalam rangka perencanaan pengadaan CPNS berdasarkan Keputusan Kemerpan & RB tentang Formasi CPNS, melaporkan hasil rapat kepada Bupati Daerah sebagai laporan, Membuat pengumuman pengadaan CPNS							Keputusan Bupati Daerah Kab. KOTIM tentang Tim Pengadaan CPNS	3 jam	Keputusan Bupati Daerah Kab. KOTIM tentang Tim Pengadaan CPNS	
5	Menandatangani pengumuman pengadaan CPNS selaku Ketua Pelaksanaan Pengadaan CPNS							Keputusan Bupati Daerah Kab. KOTIM tentang Tim Pengadaan CPNS	10 menit	Keputusan Bupati Daerah Kab. KOTIM tentang Tim Pengadaan CPNS	Pengumuman jadwal pelaksanaan dan persyaratan CPNS dan PPPK ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kab. Kotim.
6	Menerima pengumuman jadwal pelaksanaan CPNS, persyaratan CPNS serta melakukan pendaftaran							Keputusan Kemerpan & RB tentang jumlah rincian formasi CPNS, Pengumuman jadwal pelaksanaan dan persyaratan CPNS	7 hari	Keputusan Kemerpan & RB tentang jumlah rincian formasi CPNS Pengumuman jadwal pelaksanaan dan persyaratan CPNS	
7	Menerima lamaran online dan/atau berkas lamaran, Melakukan verifikasi berkas lamaran berdasarkan persyaratan, Mengumumkan hasil seleksi Administrasi							Berkas Administrasi	21 hari	Berkas Administrasi	
8	Memberikan persetujuan tentang draf pengumuman hasil seleksi administrasi							Draf pengumuman hasil seleksi administrasi	15 menit	Draf pengumuman hasil seleksi administrasi	
9	Mengumumkan pelamar yang lulus seleksi administrasi, Mencetak kartu peserta ujian							Pengumuman hasil seleksi administrasi	2 hari	Pengumuman hasil seleksi administrasi	
10	Mengetahui hasil seleksi berkas lamaran dan mengambil kartu peserta ujian							Kartu tanda peserta ujian	2 hari	Kartu tanda peserta ujian	




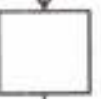

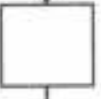

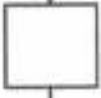

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI

NOMOR SOP	: 020/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. PENGESAHAN	: Mei 2021
PENGESAHAN	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  ALANG ARIANTO, SE, M.Si NIP/ 19780915 199803 1 007
NAMA SOP	PELAKSANAAN SELEKSI CPNS TAHAPAN II SELEKSI KOMPETENSI DASAR

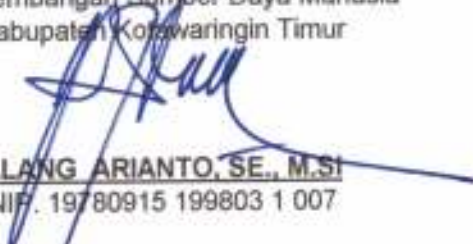
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasioanal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS); 5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 53 tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.	KUALIFIKASI PELAKSANAAN Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN SOP Pengusulan Formasi PNS dan PPPK	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Buku-buku referensi 3. Peraturan perundangan
PERINGATAN Apabila Prosedur Pengusulan Formasi Pegawai Aparatur Sipil Negara tidak dijalankan maka, akan berdampak untuk formasi yang akan datang	PENCATATAN DAN PENDATAAN Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai ASN, Surat, dll

SOP PELAKSANAAN SELEKSI CPNS TAHAPAN II SELEKSI KOMPETENSI DASAR

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB			MUTU BAKU			
		Tim Pengadaan CPNS Kab. KOTIM	Sekretaris Daerah Kab. KOTIM	Kemenpan & RB, BKN/ Panitia Seleksi Nasional	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Berkoordinasi dengan Kemenpan & RB dan BKN dalam rangka persiapan pelaksanaan ujian SKD				Daftar peserta yang lulus seleksi berkas lamaran	2 hari	Jadwal pelaksanaan SKD	
2	Mengeluarkan surat pelaksanaan ujian SKD				Jadwal pelaksanaan SKD	2 hari	Jadwal pelaksanaan SKD	
3	Menyiapkan jadwal ujian SKD dan menyiapkan kelengkapan persiapan ujian SKD, melaksanakan ujian SKD, dan menerima hasil ujian				Jadwal pelaksanaan SKD	7 hari	Hasil ujian SKD & Draf pengumuman tentang pelamar yang lulus ujian SKD	
4	Memverifikasi dan validasi hasil SKD				Hasil ujian SKD & Draf pengumuman tentang pelamar yang lulus ujian SKD	2 hari	Hasil ujian SKD & Draf pengumuman tentang pelamar yang lulus ujian SKD	
5	Menyusun draf pengumuman tentang pelamar yang lulus ujian SKD hasil dari verifikasi dan validasi Panitia seleksi nasional				Hasil ujian SKD & Draf pengumuman tentang pelamar yang lulus ujian SKD	7 hari	Hasil ujian SKD & Draf pengumuman tentang pelamar yang lulus ujian SKD	
6	Menandatangani pengumuman				Hasil ujian SKD & Draf pengumuman tentang pelamar yang lulus ujian SKD	15 menit	Hasil ujian SKD & Draf pengumuman tentang pelamar yang lulus ujian SKD	
7	Menerima dan mengumumkan hasil ujian SDK				Pengumuman tentang pelamar yang lulus ujian SKD	3 hari	Pengumuman tentang pelamar yang lulus ujian SKD yang ditandatangani	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 021/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. PENGESAHAN	: Mei 2021
PENGESAHAN	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  ALANG ARIANTO, SE., M.Si NIP. 19780915 199803 1 007
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI	NAMA SOP : PELAKSANAAN SELEKSI CPNS TAHAPAN III SELEKSI KOMPETENSI BIDANG

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 53 tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

SOP Pengusulan Formasi PNS dan PPPK

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Buku-buku referensi
3. Peraturan perundangan










PERINGATAN

Apabila Prosedur Pengusulan Formasi Pegawai Negeri Sipil tidak dijalankan maka, akan berdampak untuk formasi yang akan datang

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai ASN, Surat, dll

SOP PELAKSANAAN SELEKSI CPNS TAHAPAN III SELEKSI KOMPETENSI BIDANG

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			
		Tim Pengadaan CPNS	Bupati KOTIM	Pelamar	Kemenpan & RB, BKN / Panitia Seleksi Nasional	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan koordinasi dengan Kemenpan & RB serta BKN dan menyiapkan kelengkapan untuk ujian SKB, Mengumumkan jadwal ujian SKB					Pengumuman tentang CPNS yang lulus ujian TKD yang ditanda tangan	3 hari	Pengumuman hasil ujian TKD dan pengumuman jadwal ujian SKB	
2	Pelaksanakan ujian SKB oleh pelamar					Pengumuman hasil ujian TKD dan pengumuman jadwal ujian SKB	3 hari	Hasil ujian SKB	
3	Menerima hasil ujian SKB dan melakukan koordinasi dengan Kemenpan & RB					Hasil ujian SKB	2 hari	Hasil ujian SKB	
4	Menerima hasil ujian SKB dan memproses keputusan kepala Bupati Daerah tentang peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima menjadi CPNS					Hasil ujian SKB	2 hari	Keputusan Kemenpan & RB tentang peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima menjadi CPNS	
5	Menandatangani nilai SKD dan SKB yang dinyatakan lulus dan diterima menjadi CPNS					Keputusan Kemenpan & RB tentang peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima menjadi CPNS	15 menit	Keputusan Kemenpan & RB tentang peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima menjadi CPNS	
6	Mengumumkan hasil Keputusan Panitia seleksi nasional tentang hasil integrasi nilai SKD dan SKB yang dinyatakan lulus dan diterima menjadi CPNS dan Melakukan pengusulan Nomor Induk Pegawai (NIP) yang ditanda tangan oleh Kepala BKD					Pengusulan Nomor Induk Pegawai (NIP)	2 hari	Pengusulan Nomor Induk Pegawai (NIP)	
7	Memproses pengusulan Nomor Induk Pegawai (NIP)					Pengusulan Nomor Induk Pegawai (NIP)	3 hari	Pengusulan Nomor Induk Pegawai (NIP) yang sudah disetujui	
8	Menerima penetapan NIP dari BKN sebagai dasar penetapan keputusan pengangkatan CPNS dan mencetak serta menyerahkan SK CPNS					Pengusulan Nomor Induk Pegawai (NIP) yang sudah disetujui	1 hari	SK CPNS	
9	Menerima SK CPNS					SK CPNS	1 hari	SK CPNS	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 022/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. PENGGESAHAN	: Mei 2021
PENGESAHAN	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  ALANG ARIANTO, SE., M.Si NIP. 19780915 199803 1 007
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI	NAMA SOP : PELAKSANAAN SELEKSI PPPK TAHAPAN I SELEKSI ADMINISTRASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasioanal Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 53 tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan
Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

SOP Pengusulan Formasi PNS dan PPPK

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Buku-buku referensi
3. Peraturan perundangan










PERINGATAN

Apabila Prosedur Pengusulan Formasi PPPK tidak dijalankan maka, akan berdampak untuk formasi yang akan datang

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai ASN, Surat, dll

SOP PELAKSANAAN SELEKSI PPPK TAHAPAN I SELEKSI ADMINISTRASI

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			
		Tim Pengadaan CPNS	Sekretaris Daerah Kab. KOTIM	Bupati KOTIM	Pelamar	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Kel
1	Memberituk Tim Pengadaan Calon PPPK, setelah menerima Keputusan Kemerpan & RB tentang jumlah rincian formasi Calon yang disetujui oleh Bupati Daerah Kab. KOTIM					- Susunan Tim Pengadaan Calon PPPK - Keputusan Kemerpan & RB tentang jumlah rincian formasi Calon PPPK	3 hari	Keputusan Bupati Daerah Kab. KOTIM tentang Tim Pengadaan Calon PPPK	
2	Menyetujui pembertukan Tim Pengadaan Calon PPPK, setelah menerima Keputusan Kemerpan & RB tentang jumlah rincian formasi Calon					Keputusan Bupati Daerah Kab. KOTIM tentang Tim Pengadaan Calon PPPK	10 menit	Keputusan Bupati Daerah Kab. KOTIM tentang Tim Pengadaan Calon PPPK	
3	Mengadakan rapat dalam rangka perencanaan pengadaan Calon PPPK berdasarkan Keputusan Menteri PANRB tentang Formasi Calon PPPK dan melaporkan hasil rapat kepada Bupati Daerah sebagai laporan dan Membuat pengumuman pengadaan Calon PPPK					- Keputusan Bupati Daerah Kab. KOTIM tentang Tim Pengadaan Calon PPPK - Keputusan Kemerpan & RB tentang jumlah rincian formasi Calon PPPK	5 hari	- Keputusan Kemerpan & RB tentang jumlah rincian formasi Calon PPPK - Pengumuman jadwal pelaksanaan dan persyaratan Calon PPPK	
4	Menandatangani surat pengumuman pengadaan Calon PPPK selaku Ketua Penyelenggaraan Calon PPPK					Pengumuman jadwal pelaksanaan dan persyaratan Calon PPPK	15 menit	Pengumuman jadwal pelaksanaan dan persyaratan Calon PPPK	
3	Menerima pengumuman jadwal pelaksanaan dan persyaratan Calon PPPK dan melakukan pendaftaran					Pengumuman jadwal pelaksanaan dan persyaratan Calon PPPK	3 hari	Berkas lamaran	
5	Menerima lamaran online dan/atau berkas lamaran, Melakukan verifikasi berkas lamaran berdasarkan persyaratan, Mengumumkan pelamar yang lulus seleksi berkas lamaran					Berkas lamaran	21 hari	- Berkas lamaran yang memenuhi persyaratan - Draft pengumuman Calon PPPK yang lulus seleksi berkas lamaran	
5	Menerima dan memberikan persetujuan tentang draft pengumuman Calon PPPK yang lulus seleksi berkas lamaran					Draft pengumuman Calon PPPK yang lulus seleksi berkas lamaran	15 menit	Pengumuman Calon PPPK yang lulus seleksi berkas lamaran ditanda tangan	
6	Menerima dan mengumumkan Calon PPPK yang lulus seleksi berkas lamaran, Membuat kartu peserta ujian					Pengumuman Calon PPPK yang lulus seleksi berkas lamaran ditanda tangan	2 hari	- Kartu tanda peserta ujian - Pengumuman Calon PPPK yang lulus seleksi berkas lamaran ditanda tangan	
7	Mengetahui hasil seleksi berkas lamaran dan mengambil kartu peserta ujian					Kartu tanda peserta ujian	2 hari	Kartu tanda peserta ujian	












PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 023/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. PENGESAHAN	: Mei 2021
PENGESAHAN	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  ALANG ARIANTO, SE., M.Si NIP. 19780915 199803 1 007
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI	NAMA SOP : PELAKSANAAN SELEKSI PPPK TAHAPAN II SELEKSI KOMPETENSI DASAR & WAWANCARA

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasioanal Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS);5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 53 tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.	KUALIFIKASI PELAKSANAAN <p>Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan</p> <p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p>
KETERKAITAN <p>SOP Pengusulan Formasi PNS dan PPPK</p>	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Buku-buku referensi3. Peraturan perundangan
PERINGATAN <p>Apabila Prosedur Pengusulan Formasi PPPK tidak dijalankan maka, akan berdampak untuk formasi yang akan datang</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai ASN, Surat, dll</p>


SOP PELAKSANAAN SELEKSI PPPK TAHAPAN II SELEKSI KOMPETENSI DASAR & WAWANCARA

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			
		Tim Pengadaan CPNS	Bupati Kab. KOTIM	Pelamar	Kemenpan & RB, BKN / Panitia Seleksi Nasional	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Berkoordinasi dengan Kemenpan & RB dan BKN dalam rangka persiapan pelaksanaan ujian SKD & Wawancara, Menyiapkan jadwal ujian SKD & Wawancara serta menyiapkan kelengkapan persiapan ujian SKD & Wawancara.					Daftar peserta yang lulus seleksi berkas lamaran	2 hari	Jadwal pelaksanaan SKD & Wawancara	
2	Melaksanakan ujian SKD & Wawancara					Jadwal pelaksanaan SKD & Wawancara	14 hari	Hasil ujian SKD & Wawancara	
3	Menerima hasil ujian SKD & Wawancara, Mengadakan rapat tentang hasil ujian SKD & Wawancara, serta menyusun draf pengumuman tentang pelamar yang lulus ujian SKD & Wawancara					Hasil ujian SKD & Wawancara	7 hari	Draf pengumuman tentang Calon PPPK yang lulus ujian SKD & Wawancara	
4	Menerima hasil ujian SKD & Wawancara dan memproses keputusan kepala Bupati Daerah tentang peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima menjadi Calon PPPK					Draf pengumuman tentang Calon PPPK yang lulus ujian SKD & Wawancara	2 hari	Keputusan Kemenpan & RB tentang peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima menjadi Calon PPPK	
5	Menandatangani nilai SKD dan Wawancara yang dinyatakan lulus dan diterima menjadi Calon PPPK					Keputusan Kemenpan & RB tentang peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima menjadi Calon PPPK	15 menit	Keputusan Kemenpan & RB tentang peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima menjadi Calon PPPK	
6	Mengumumkan hasil Keputusan Kemenpan & RB dan BKN tentang peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima menjadi Calon PPPK, Melakukan pengusulan Nomor Induk PPPK yang ditanda tangan oleh Kepala BKD					Keputusan Kemenpan & RB tentang peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima menjadi Calon PPPK	2 hari	Pengusulan Nomor Induk PPPK	
7	Memproses pengusulan Nomor Induk PPPK					Pengusulan Nomor Induk PPPK	3 hari	Pengusulan Nomor Induk PPPK	
8	Menerima penetapan Nomor Induk PPPK dari BKN sebagai dasar penetapan keputusan pengangkatan Calon PPPK dan mencetak serta menyerahkan SK PPPK					Pengusulan Nomor Induk PPPK	1 hari	SK PPPK	
9	Menerima SK PPPK					SK PPPK	1 hari	SK PPPK	



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENGADAAN, PEMBRHENTIAN, DAN INFORMASI

NOMOR SOP	: 024/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. PENGESAHAN	: Mei 2021
PENGESAHAN	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  ALANG ARIANTO, SE., M.Si NIP. 19780915 199803 1 007
NAMA SOP	: PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS DAN PENGAMBILAN SUMPAH JANJI PNS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasioanal Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 53 tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan
Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Buku-buku referensi
3. Peraturan perundangan

PERINGATAN







Calon PNS menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun dan calon PNS pada saat diangkat menjadi PNS wajib mengucapkan sumpah/janji.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Jabatan terakhir

SOP PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS DAN PENGAMBILAN SUMPAH JANJI PNS

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB						MUTU BAKU			
		Pengadministrasi umum	Kepala Badan	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi	Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Bupati KOTIM	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas usul pengangkatan PNS. Mengagenda berkas usul pengangkatan PNS. Memberikan tanda terima berkas CPNS usul pengangkatan pns							- Berkas CPNS usul pengangkatan PNS; - Aplikasi E-Layanan	10 menit	- Tanda terima berkas CPNS usul pengangkatan PNS; - Berkas CPNS usul pengangkatan PNS	
2	Memberikan Disposisi dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.							- Berkas CPNS usul pengangkatan PNS; - Lembar disposisi	5 menit	Berkas CPNS usul pengangkatan PNS yang disposisi	
3	Menerima dan memberikan Disposisi dan meneruskan kepada Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian							Berkas CPNS usul pengangkatan PNS yang disposisi	5 menit	Berkas CPNS usul pengangkatan PNS yang disposisi	
4	Memberikan Disposisi dan meneruskan kepada Pengolah data							Berkas CPNS usul pengangkatan PNS yang disposisi	5 menit	Berkas CPNS usul pengangkatan PNS yang disposisi	
5	Menerima dan memverifikasi berkas CPNS usul pengangkatan PNS, Membuat nota dinas dan draf SK PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku	TIDAK						- Berkas CPNS usul pengangkatan PNS yang disposisi - Nota dinas dan draf SK PNS	4 jam	- Berkas CPNS usul pengangkatan PNS yang disposisi - Nota dinas dan draf SK PNS	Apabila berkas tidak sesuai dengan ketentuan, maka akan dikembalikan/ tidak dapat di proses pengangkatan PNS
6	Mensialah dan memberikan paraf konseptor pada nota dinas dan draf SK PNS					YA		- Berkas CPNS usul pengangkatan PNS yang disposisi - Nota dinas dan draf SK PNS	5 menit	- Berkas CPNS usul pengangkatan PNS yang disposisi - Nota dinas dan draf SK PNS yang di paraf konseptor	
7	Memberikan paraf konseptor pada nota dinas dan draf SK PNS							Nota dinas dan draf SK PNS	5 menit	Nota dinas dan draf SK PNS yang di paraf konseptor	
8	Tanda tangan nota dinas dan memberikan paraf konseptor pada draf SK PNS untuk dtanda tangan Bupati Kotim		 					Nota dinas dan draf SK PNS yang di paraf konseptor	5 menit	Nota dinas yang di tanda tangan dan draf SK PNS yang di paraf konseptor	

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU				
		Pengadministrasi umum	Kepala Badan	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi	Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Bupati KOTIM	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
9	Menerima dan memberikan tanda tangan pada draf SK PNS dan memberikan disposisi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan kegiatan sumpah janji PNS untuk ditindak lanjut							Nota dinas yang di tanda tangan dan draf SK PNS yang diparaf konseptor	1 jam	SK PNS di tanda tangan dan disposisi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan kegiatan sumpah janji PNS	
10	Menerima SK PNS dan memberikan disposisi untuk kegiatan sumpah janji PNS							SK PNS dan disposisi untuk kegiatan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan sumpah janji PNS	5 menit	SK PNS dan disposisi untuk kegiatan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan sumpah janji PNS	
11	Menerima SK PNS dan memberikan disposisi untuk proses tindak lanjut							SK PNS dan disposisi untuk kegiatan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan sumpah janji PNS	5 menit	SK PNS dan disposisi untuk kegiatan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan sumpah janji PNS	
12	Menerima SK PNS dan memberikan disposisi untuk proses tindak lanjut							SK PNS dan disposisi untuk kegiatan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan sumpah janji PNS	5 menit	SK PNS dan disposisi untuk kegiatan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan sumpah janji PNS	
13	Menerima dan menyiapkan kelengkapan pelaksanaan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan kegiatan sumpah janji PNS . Pelaksanaan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengambilan sumpah janji PNS di lingkungan pemerintah daerah kab. Kotim							SK PNS dan Berita Acara kegiatan sumpah janji PNS	1 hari	SK PNS dan Berita Acara kegiatan sumpah janji PNS	
14	Mengambil SK PNS dan Berita acara sumpah janji PNS							SK PNS dan Berita Acara kegiatan sumpah janji PNS	10 menit	SK PNS dan Berita Acara kegiatan sumpah janji PNS	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 025/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. EFEKTIF	: Mei 2021
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  ALANG ARIANTO, SE., M.Si NIP. 19780915 199803 1 007
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI	NAMA SOP : PENGUSULAN PERMOHONAN MASA PERSIAPAN PENSUIN

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Buku-buku Referensi
3. Peraturan-Peraturan yang berhubungan dengan Pensiun

PERINGATAN:

Apabila Prosedur Pengusulan Masa Persiapan Pensiun tidak dijalankan maka PPK dapat Menolak atau Penangguhan Masa Persiapan Pensiun

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Surat Permohonan MPP, dll

SOP PENGUSULAN PERMOHONAN MASA PERSIAPAN PENSUN

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU					
		Pengadministrasi umum	Kepala Badan	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Bupati KOTIM	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket	
1	Menertima Pengajuan Berkas usul Permohonan Masa Persiapan Pensiun PNS kepada petugas pelayanan, Mengagenda Surat Masuk, Memberikan Tanda Terima untuk Pemohon, Meminta Disposisi dari Kepala BKD untuk di teruskan ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul permohonan Masa Persiapan Pensiun - Aplikasi E-Layanan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Terima - Nomor agenda masuk - Berkas usul permohonan Masa Persiapan Pensiun 		
2	Menelaah dan memberikan Disposisi							<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Agenda - Berkas usul permohonan Masa Persiapan Pensiun - Lembar Disposisi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul permohonan Masa Persiapan Pensiun yang disposisi 		
3	Menelaah dan memberikan Disposisi							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul permohonan Masa Persiapan Pensiun yang disposisi 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul permohonan Masa Persiapan Pensiun yang disposisi 		
4	Menelaah dan memberikan Disposisi							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul permohonan Masa Persiapan Pensiun yang disposisi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul permohonan Masa Persiapan Pensiun yang disposisi 		
5	Memeriksa Kelengkapan berkas usul permohonan masa persiapan pensiun, Membuat surat pengantar, telaahan staf, dan draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun	TIDAK						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul permohonan Masa Persiapan Pensiun yang disposisi - Surat pengantar, telaahan staf, dan draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun 	1 jam 30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul Masa Persiapan Pensiun - Surat Pengantar, telaahan staf, dan draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun 	<p>Apabila ada kekurangan berkas usul permohonan Masa Persiapan Pensiun, maka akan disampaikan/ dikembalikan kembali ke Pemohon melalui pengadministrasi umum</p>	

YA

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			
		Pengadministrasi umum	Kepala Badan	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Bupati KOTIM	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
6	Memverifikasi dan memvalidasi berkas fisik dan data usul permohonan masa persiapan pensiun pada aplikasi SAPK, Memberikan paraf konseptor pada surat pengantar, telaahan staf, dan draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul permohonan Masa Persiapan Pensiun - Surat pengantar, telaahan staf, dan draf SK Masa Persiapan Pensiun yang diparaf konseptor 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul permohonan Masa Persiapan Pensiun - Surat pengantar, telaahan staf, dan draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun yang diparaf konseptor 	
7	Memverifikasi berkas fisik secara keseluruhan, Memberikan paraf konseptor pada surat pengantar, telaahan staf, dan draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul permohonan Masa Persiapan Pensiun - Surat pengantar, telaahan staf, dan draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun yang diparaf konseptor 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul permohonan Masa Persiapan Pensiun - Surat pengantar, telaahan staf, dan draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun yang diparaf konseptor 	
8	Menandatangani surat pengantar, telaahan staf, dan persetujuan draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul permohonan Masa Persiapan Pensiun - Surat pengantar, telaahan staf, dan draf SK Masa Persiapan Pensiun yang diparaf konseptor 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul permohonan Masa Persiapan Pensiun - Surat pengantar, telaahan staf yang ditanda tangan dan draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun yang di paraf konseptor 	
9	Menyampaikan surat pengantar, telaahan staf, dan persetujuan draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul permohonan Masa Persiapan Pensiun - Surat pengantar, telaahan staf yang ditanda tangan dan draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun yang di paraf konseptor 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul Permohonan Masa Persiapan Pensiun - Surat pengantar, telaahan staf yang ditanda tangan dan draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun yang di paraf konseptor 	

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB						MUTU BAKU			
		Pengadministrasi umum	Kepala Badan	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Bupati KOTIM	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket
10	Menandatangani draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun							<ul style="list-style-type: none"> Berkas usul Permohonan Masa Persiapan Pensiun Surat pengantar, telakhian staf yang ditanda tangan dan draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun yang di peraf konseptor 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Berkas usul Permohonan Masa Persiapan Pensiun Surat pengantar, telakhian staf yang ditanda tangan dan SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun yang ditanda tangan 	
11	Menerima SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun dan menyampaikan ke Analis Sumber Daya Aparatur							<ul style="list-style-type: none"> Berkas usul Permohonan Masa Persiapan Pensiun Surat pengantar, telakhian staf yang ditanda tangan dan SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun yang ditanda tangan 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas usul Permohonan Masa Persiapan Pensiun Surat pengantar, telakhian staf yang ditanda tangan dan SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun yang ditanda tangan 	
12	Menerima dan menyiapkan SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun untuk diserahkan ke PNS							<ul style="list-style-type: none"> Berkas usul Permohonan Masa Persiapan Pensiun Tanda terima dan SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun Surat pengantar, telakhian staf yang ditanda tangan dan SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun yang ditanda tangan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Tanda terima dan SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun yang ditanda tangan 	
13	Menyampaikan SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun yang sudah disetujui							Surat Keputusan Penetapan Masa Persiapan Pensiun	15 menit	Surat Keputusan Penetapan Masa Persiapan Pensiun	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 026/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. EFEKTIF	: Mei 2021
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  ALANG ARIANTO, BE., M.Si NIP. 19780915 199803 1 007
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI	NAMA SOP : PENGUSULAN PEMBERIAN KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN, PEMBERHENTIAN DAN HAK PENSIUN PNS OTOMATIS

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pensiun;
2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

Prosedur Pengusulan pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian hak Pensiun

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Buku-buku Referensi
3. Usulan Pensiun
4. Peraturan-Peraturan yang berhubungan dengan Pensiun

PERINGATAN:

Apabila tidak sesuai dengan ketentuan maka dapat mengakibatkan tidak teraccnya Kenaikan Pangkat Pengabdian dan juga berdampak pada pemberian hak Pensiun

PENCATATAN DAN PENDATAAN:



SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, Berkala terakhir, SKP 1 Tahun terakhir, Daftar susunan keluarga penerima hak pensiun, Jabatan terakhir, dll

SOP PENGUSULAN PEMBERIAN KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN, PEMBERHENTIAN DAN PEMBERIAN HAK PENSUN PNS OTOMATIS

No	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB						MUTU BAKU				
		Layanan Penetapan Pensiun Otomatis (PPO)			Layanan Klaim Otomatis (LKO)			Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket	
		Pengadministrasi umum	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	Analisa Sumber Daya Manusia Aparatur	BKN/Kantor Regional VIII BKN	BUPATI KOTIM					Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) KOTIM
1	Pemohon Pensiun mengajukan Berkas Usul Pensiun BUP, Pensiun Janda/Duda, dan Pensiun APS, Mengaganda Surat Masuk, Memberikan Tanda Terima untuk Pemohon, Meminta Disposisi dari Kepala BKD untuk di teruskan ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul pensiun - Berkas usul pensiun - Aplikasi E-Layanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul pensiun - Tanda Terima - Nomor agenda masuk - Disposisi 	
2	Menelaah dan Memberikan Disposisi, Meneruskan ke Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian								10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul pensiun - Tanda terima - Nomor agenda masuk - Disposisi 	Berkas usul pensiun yang sudah disposisi	
3	Menelaah dan Memberikan Disposisi, Meneruskan ke Analis Sumber Daya Manusia Aparatur								5 menit	Berkas usul pensiun yang sudah disposisi	Berkas usul pensiun yang sudah disposisi	
4	Memeriksa Kelengkapan berkas usul Pensiun (jika ada kekurangan akan disampaikan ke Pemohon), Membuat Usul Pensiun pada aplikasi SAPK sesuai dengan data pada berkas yang diberikan, Membuat surat pengantar dan lampiran pertimbangan teknis Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun.	TIDAK							1 jam 30 menit	Berkas usul pensiun yang sudah disposisi	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul pensiun - Surat Pengantar dan lampiran pengusulan penerbitan pertimbangan teknis Pemberian KPP, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun 	Apabila ada kekurangan berkas usul pensiun, maka akan disampaikan/dikem balikan kembali ke Pemohon
5	Memverifikasi berkas fisik dan data usul pada aplikasi SAPK, Memberikan paraf konseptor pada surat pengantar dan lampiran usul pertimbangan teknis Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun			TIDAK					15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul pensiun - Surat Pengantar dan lampiran pengusulan penerbitan pertimbangan teknis Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul pensiun - Surat pengantar dan lampiran pertimbangan teknis Pemberian KPP, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun yang sudah di paraf konseptor 	
6	Memverifikasi berkas secara keseluruhan, Memberikan paraf konseptor pada surat pengantar dan lampiran usul pertimbangan teknis pensiun Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun			YA					10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul pensiun - Surat pengantar dan lampiran pertimbangan teknis Pemberian KPP, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun yang sudah di paraf konseptor 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul pensiun - Surat pengantar dan lampiran pertimbangan teknis Pemberian KPP, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun yang sudah di paraf konseptor 	

No	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB							MUTU BAKU				
		Layanan Penetapan Pensiun Otomatis (PPO)					Layanan Klaim Otomatis (LKO)		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket	
		Pengadministrasi umum	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	BKN/Kantor Regional VIII BKN	BUPATI KOTIM	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) KOTIM					PT. Taspen (Penero) Palangkaraya
7	Menandatangani surat pengantar dan lampiran usul penerbitan pertimbangan teknis pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian oleh Kepala BKD									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul pensiun - Surat pengantar dan lampiran pertimbangan teknis Pemberian KPP, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun yang sudah di paraf konseptor 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul pensiun - Surat pengantar dan lampiran pertimbangan teknis Pemberian KPP, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun yang sudah ditanda tangan 	
8	Menyapkan berkas usul pensiun penerbitan pertimbangan teknis Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun, Menyampaikan surat pengantar dan lampiran usul penerbitan pertimbangan teknis pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian ke BKN/Kantor Regional VII BKN									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul pensiun - Surat pengantar dan lampiran pertimbangan teknis Pemberian KPP, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun yang sudah ditanda tangan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul Pensiun - Surat pengantar dan lampiran pertimbangan teknis Pemberian KPP, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun yang sudah ditanda tangan 	
9	Menerima, memverifikasi dan memproses pertimbangan teknis Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul pensiun - Surat pengantar dan lampiran pertimbangan teknis Pemberian KPP, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun yang sudah ditanda tangan 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Pertimbangan teknis Pemberian KPP, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun 	
10	Menerima pertimbangan teknis Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun, Mencetak SK Pensiun/SK Induk Pensiun melalui aplikasi SAPK, Menyapkan Nota Dinas/Telaahan Staf dan SK Pensiun/SK Induk Pensiun/ SK Induk pensiun untuk proses tandatangan			TIDAK						<ul style="list-style-type: none"> - Note dinas/Telaahan Staf - SK Pensiun/SK Induk - Pertimbangan teknis Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Nota dinas/Telaahan Staf - SK Pensiun/SK Induk - Pertimbangan teknis Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun 	
11	Memeriksa SK Pensiun/SK Induk Pensiun, Memberikan paraf konseptor pada Nota Dinas/Telaahan Staf untuk proses tandatangan SK Pensiun/SK Induk Pensiun									<ul style="list-style-type: none"> - Pertimbangan teknis Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun - Nota dinas/Telaahan Staf - SK Pensiun/SK Induk Pensiun 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pertimbangan teknis Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun - Nota dinas/Telaahan Staf - SK Pensiun/SK Induk Pensiun 	
12	Memberikan paraf konseptor pada Nota Dinas/Telaahan Staf dan lampiran serta SK Pensiun/SK Induk Pensiun									<ul style="list-style-type: none"> - Pertimbangan teknis Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun - Nota dinas/Telaahan Staf SK Pensiun 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pertimbangan teknis Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun - Nota dinas/Telaahan Staf SK Pensiun 	
13	Menandatangani Nota Dinas/Telaahan Staf, dan memberikan paraf konseptor pada SK Pensiun/SK Induk Pensiun oleh Kepala BKD									<ul style="list-style-type: none"> - Pertimbangan teknis Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun - Nota dinas/Telaahan Staf SK Pensiun 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pertimbangan teknis Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun - Nota dinas/Telaahan Staf SK Pensiun 	

No	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB							MUTU BAKU				
		Layanan Penetapan Pensiun Otomatis (PPO)					Layanan Klaim Otomatis (LKO)		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket	
		Pengadministrasi umum	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	BKRN/Kantor Regional VIII BKN	BUPATI KOTIM	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) KOTIM					PT. Taspen (Pensero) Palangkaraya
14	Menandatangani SK Pensiun/SK Induk Pensiun									<ul style="list-style-type: none"> - Pertimbangan teknis Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun - Nota dinas/Telaahan Staf yang di tandatangi - SK Pensiun/SK Induk Pensiun yang di tandatangi 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pertimbangan teknis Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun - Nota dinas/Telaahan Staf yang di tandatangi - SK Pensiun/SK Induk Pensiun yang di tandatangi 	
15	Menerima SK Pensiun/SK Induk Pensiun yang sudah ditanda tangan oleh bupati kotim, Menyerahkan ke Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Membuat Surat Pengantar usul penerbitan SKPP									<ul style="list-style-type: none"> - Pertimbangan teknis Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun - Nota dinas/Telaahan Staf yang di tandatangi SK Pensiun/SK Induk Pensiun yang di tandatangi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pertimbangan teknis Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun - Nota dinas/Telaahan Staf yang di tandatangi - SK Pensiun/SK Induk Pensiun yang di tandatangi 	
16	Menerima SK Pensiun/SK Induk Pensiun, Menyiapkan berkas usul untuk penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul untuk penerbitan SKPP - Surat Pengantar usul penerbitan SKPP 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usul untuk penerbitan SKPP - Surat Pengantar usul penerbitan SKPP 	
17	Memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun, Memberikan paraf konseptor pada surat pengantar									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pengusulan SKPP - Surat Pengantar usul penerbitan SKPP 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pengusulan SKPP - Surat Pengantar usul penerbitan SKPP 	
18	Memberikan paraf konseptor pada surat pengantar penerbitan SKPP									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pengusulan SKPP - Surat Pengantar usul penerbitan SKPP yang di paraf konseptor 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pengusulan SKPP - Surat Pengantar usul penerbitan SKPP yang di paraf konseptor 	
19	Menandatangani surat pengantar SKPP oleh kepala BKD, Front Office menyerahkan ke Analis Sumber Daya Manusia Aparatur									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pengusulan SKPP - Surat Pengantar usul penerbitan SKPP yang di paraf konseptor 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pengusulan SKPP - Surat Pengantar usul penerbitan SKPP yang sudah ditanda tangan 	
20	Menerima surat pengantar SKPP yang telah ditanda tangan oleh Kepala BKD, Menyampaikan berkas usul pensiun penerbitan SKPP ke BPKAD									<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar usul penerbitan SKPP yang sudah ditanda tangan - Berkas pengusulan SKPP 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar usul penerbitan SKPP yang sudah ditanda tangan - Berkas pengusulan SKPP 	
21	Memverifikasi kelengkapan berkas dan Memberikan SKPP									<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar usul penerbitan SKPP yang sudah ditandatangani - Berkas pengusulan SKPP 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar usul penerbitan SKPP yang sudah ditandatangani - Berkas pengusulan SKPP 	SKPP

No	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB							MUTU BAKU								
		Layanan Penetapan Pensiun Otomatis (PPO)					Layanan Klaim Otomatis (LKO)		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket					
		Pengadministrasi umum	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	Analisa Sumber Daya Manusia Aparatur	BKN/Kantor Regional VIII BKN	BUPATI KOTIM	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) KOTIM					PT. Taspen (Persero) Palangkarya				
22	Menerima SKPP dan Menyampaikan Surat Pengantar kelengkapan Berkas Layanan Klaim Otomatis (LKO) ke PT. Taspen								- Surat pengantar usul LKO	15 menit	- Surat pengantar usul LKO						
23	Memeriksa kelengkapan berkas LKO, Membenarkan paraf konseptor pada surat pengantar usul LKO												- Surat pengantar usul LKO	5 menit	- Surat pengantar usul LKO		
24	Memberikan paraf konseptor pada surat pengantar usul LKO													- Surat pengantar usul LKO yang di paraf konseptor	5 menit	- Surat pengantar usul LKO yang di paraf konseptor	
25	Menandatangani surat pengantar usul LKO oleh Kepala BKD								- Surat pengantar usul LKO yang di paraf konseptor	5 menit	- Surat pengantar usul LKO yang ditanda tangan						
26	Menerima surat pengantar LKO, Menyampaikan berkas LKO ke PT. Taspen													- Surat pengantar usul LKO yang ditanda tangan	5 menit	- Surat pengantar usul LKO yang ditanda tangan	
27	Menerima pengusulan berkas LKO (THT & Pensiun), Memproses pembayaran hak pensiun (THT & Pensiunan), mengirimkan Notifikasi kepada Pensiun melalui SMS, dan menerbitkan Kartu Identitas Pensiun (KARIP)													- Berkas pengusulan LKO		- Berkas pengusulan LKO	
28	Menerima Kartu identitas Pensiun (KARIP) dan Perincian pembayaran hak pensiun													- Surat pengantar usul LKO yang ditanda tangan	3 hari	- Surat pengantar usul LKO yang ditanda tangan	
29	Menyerahkan SK Pensiun/SK Induk Pensiun, tembusan Surat Keterangan Pemberhentian Pensiun (SKPP) Kartu identitas Pensiun (KARIP) Perincian pembayaran hak pensiun secara langsung kepada Penerima Pensiun													- Perincian pembayaran hak pensiun	5 menit	- Perincian pembayaran hak pensiun	
														- KARIP		- KARIP	
														- Tanda terima penyerahan SK Pensiun/SK Induk Pensiun Asli, Kartu identitas Pensiun (KARIP), dan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)	5 menit	- Penyerahan SK Pensiun/SK Induk Pensiun, SKPP, dan KARIP	



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NOMOR SOP	: 027/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. EFEKTIF	: Mei 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  ALANG ARIANTO, SE., M.SI NIP. 19780915 199803 1007
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI	NAMA SOP : PENYELENGGARAAN PEREMAJAAN DATA BAGI ASN DAERAH

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Tugas Badan kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Mampu mengoperasikan komputer
- Mampu menggunakan aplikasi perkantoran, minimal Microsoft Word dan Microsoft Excel
- Mampu menggunakan aplikasi browser untuk mengakses internet
- Mampu menggunakan aplikasi SAPK dan ePersonal
- Mampu mengolah dan menganalisis data ASN

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. komputer yang terhubung dengan jaringan internet
2. Aplikasi SAPK dan ePersonal

PERINGATAN:

Jika tahapan dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berakibat tidak validnya data ASN.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik manual

SOP PENYELENGGARAAN PEREMAJAAN DATA BAGI ASN DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Badan	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Kepala Sub Bidang Data dan Informasi	Analisis Data dan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika berkas lengkap dan benar melakukan : 1. Entri permohonan melalui aplikasi 2. Mencetak tanda terima berkas 3. Meneruskan berkas permohonan ke Kepala						Berkas Pendukung : 1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi Akte 3. Fotokopi SK CPNS & 4. Fotokopi SK Konversi 5. Fotokop: SK pangkat terakhir 6. Fotokopi Ijazah terahir Semua berkas pendukung di legalisir pejabat yang berwenang	15 Menit	Tanda Terima berkas . Berkas permohonan.	Jika berkas tidak lengkap / tidak benar dikembalikan berkas kepada pemohon agar dilengkapi
2.	Meneruskan berkas permohonan ke Kepala Bidang PPI						Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
3.	Meneruskan berkas permohonan ke Kasubbid Data dan Informasi						Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
4.	Meneruskan berkas permohonan ke Analis Data dan Informasi						Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
5.	Melakukan peremajaan data						Berkas permohonan	10 Menit	Profil ASN yang sudah diremajakan	

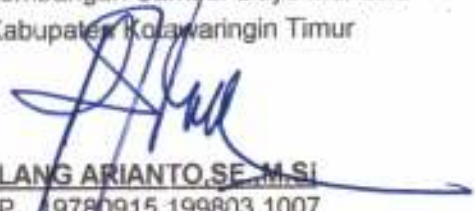


PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP : 028/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN : 30 September 2019
TGL. REVISI : April 2021
TGL. EFEKTIF : Mei 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur


ALANG ARIANTO, SE, M.Si
NIP. 19780915-199803 1007

BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

NAMA SOP

: PEMINJAMAN DAN PERMINTAAN TAKAH

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Tugas Badan kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Mampu mengelola takah ASN

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Scanner
2. Buku-buku Referensi
3. Peraturan Perundangan
4. Agenda surat keluar dan masuk
5. Ceklist
6. Roll Opack

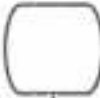





PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan terjadi perubahan pada pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

E - Arsip dan File Fisik

SOP PEMINJAMAN DAN PERMINTAAN TAKAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU				
		Pengadministrasi Umum	Kepala Badan	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Kepala Sub Bidang Fasilitas	Pengelola Data	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pengajuan peminjaman Takah						Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan dan Disposisi	Berkas dari Pemohon
2.	Meneruskan berkas permohonan ke Kepala Bidang PPI						Berkas permohonan dan Disposisi	5 Menit	Berkas permohonan dan Disposisi	
3.	Meneruskan berkas permohonan ke Kasubbid Fasilitas						Berkas permohonan dan Disposisi	5 Menit	Berkas permohonan dan Disposisi	
4.	Meneruskan berkas permohonan ke Pengelola Data						Berkas permohonan dan Disposisi	5 Menit	Berkas permohonan dan Disposisi	
5.	Mencari data fisik yang akan dipinjam dan mengagendakan nya.						Data peminjaman yang sudah terinput	15 menit	Data peminjaman yang sudah terinput	
6.	Menyerahkan berkas						Data peminjaman yang sudah terinput	5 Menit	Data peminjaman yang sudah terinput	

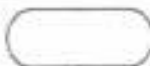
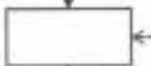

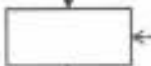
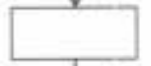

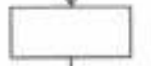
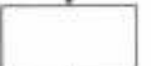
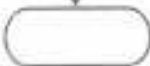


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 029/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 01 April 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. PENGESAHAN	: Mei 2021
PENGESAHAN	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  <u>ALANG ARIANTO, SE, M.Si</u> NIP. 19750915 199803 1 007
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI	NAMA SOP : KEGIATAN PEMBINAAN MENTAL DAN KEROHANIAN PNS

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Keputusan Munas KORPRI VII Tahun 2009 Tentang Program DP KORPRI Nasional;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasioanal Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS);5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 16 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur.	KUALIFIKASI PELAKSANAAN <p>Memiliki Pemahaman tentang Alur Kegiatan</p> <p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Peraturan perundangan3. ATK
PERINGATAN <p>Apabila SOP Kegiatan Pembinaan Mental dan Kerohanian ini tidak dijalankan, maka Kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan.</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>Jumlah Peserta Kegiatan, dll</p>

KEGIATAN PEMBINAAN MENTAL DAN KEROHANIAN PNS

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbid Fasilitas Profesi ASN	Analisis Sumber Daya Manusia	Kepala Bidang PPI	Bupati/ Wakil Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan kegiatan siraman rohani dan Memerintahkan Pelaksana untuk membuat Draf Undangan, Sambutan, dan Surat - Surat terkait Pelaksanaan kegiatan					rencana kegiatan, lembar disposisi	1 Jam	rencana kegiatan, disposisi	
4	Membuat draft Undangan, Sambutan dan Surat-Surat Terkait Pelaksanaan kegiatan					rencana kegiatan, disposisi	2 Jam	Draft Undangan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	
5	Memverifikasi Undangan, Sambutan dan Surat-Surat Terkait Pelaksanaan Siraman Rohani, dan menaikan ke Kepala Bidang PPI apabila telah sesuai, apabila belum sesuai, maka akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki		Tidak 			Draft Undangan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	1 Hari	Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	
6	memberi paraf dan tandatangan pada Surat-Surat terkait pelaksanaan kegiatan, lalu menaikannya ke Bupati					Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	20 Menit	Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	
7	menandatangani Surat-Surat terkait pelaksanaan kegiatan					Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	20 Menit	Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat yang sudah ditandatangani	
8	Mengintruksikan Staf untuk mengantar Undangan dan Surat-Surat Kegiatan					Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat yang sudah ditandatangani	10 Menit	Instruksi Pengantaran Undangan dan Surat-Surat	
9	Mengantar Undangan dan Surat-Surat Kegiatan					Surat-Surat dan Undangan	6 Jam	Daftar tanda Terima Pengantaran Surat	
10	melakukan Pelaksanaan Kegiatan					Sambutan Bupati, Susunan Acara Kegiatan	1 Hari	Pelaksanaan Kegiatan	

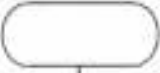
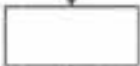
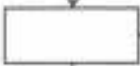

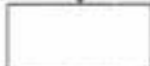





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 030/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 01 April 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. PENGESAHAN	: Mei 2021
PENGESAHAN	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  <u>ALANG ARIANTO, SE., M.Si</u> NIP. 19780915 199803 1 007
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI	NAMA SOP : SILATURAHMI KELUARGA BESAR KORPRI

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Keputusan Munas KORPRI VII Tahun 2009 Tentang Program DP KORPRI Nasional;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasioanal Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS);5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 16 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur.	KUALIFIKASI PELAKSANAAN <p>Memiliki Pemahaman tentang Alur Kegiatan</p> <p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Peraturan perundangan3. ATK
PERINGATAN <p>Apabila SOP Kegiatan Silaturahmi Keluarga Besar KORPRI ini tidak dijalankan, maka Kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan.</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>Jumlah Peserta Kegiatan, dll</p>

SILATURAHMI KELUARGA BESAR KORPRI

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbid Fasilitasi Profesi ASN	Analisis Sumber Daya Manusia	Kepala Bidang PPI	Bupati/ Wakil Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep Waktu dan Tempat Kegiatan Silaturahmi Keluarga Besar KORPRI					rencana kegiatan, lembar disposisi	1 Jam	rencana kegiatan, disposisi	
2	Menentukan Tema dan Narasumber					rencana kegiatan, disposisi	2 Jam	Draft Undangan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	
3	Mebuat Konsep Undangan dan Surat Surat Lainnya					Draft Undangan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	1 Hari	Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	
4	Memverifikasi Undangan, Sambutan dan Surat-Surat Terkait Pelaksanaan Kegiatan, dan menaikan ke Kepala Bidang PPI apabila telah sesuai, apabila belum sesuai, maka akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki					Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	30 Menit	Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	
5	memberi paraf dan tandatangan pada Surat-Surat terkait pelaksanaan kegiatan, lalu menaikannya ke Bupati					Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	20 Menit	Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat yang sudah ditandatangani	
6	menandatangani pada Surat-Surat terkait pelaksanaan kegiatan					Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat yang sudah ditandatangani	10 Menit	Instruksi Pengantaran Undangan dan Surat-Surat	
7	Mengantar Undangan dan Surat-Surat Kegiatan					Surat-Surat dan Undangan	6 Jam	Daftar tanda Terima Pengantaran Surat	
8	melakukan Pelaksanaan Kegiatan					Sambutan Bupati, Susunan Acara Kegiatan	1 Hari	Pelaksanaan Kegiatan	

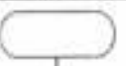
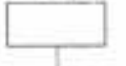
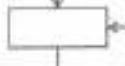


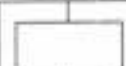
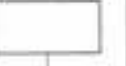
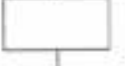
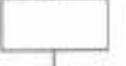

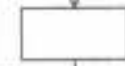

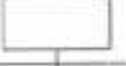
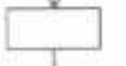
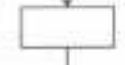
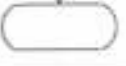


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 031/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 01 April 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. PENGESAHAN	: Mei 2021
PENGESAHAN	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  ALANG ARIANTO, SE, MSi NIP. 19780915 199803 1 007
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI	NAMA SOP : PELAKSANAAN HARI ULANG TAHUN (HUT) KORPRI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Keputusan Munas KORPRI VII Tahun 2009 Tentang Program DP KORPRI Nasional;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasioanal Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS);5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 16 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur.	Memiliki Pemahaman tentang Alur Kegiatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Peraturan perundangan3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP HUT KORPRI ini tidak dijalankan, maka Kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan.	Jumlah Peserta Kegiatan, dll

PELAKSANAAN HARI ULANG TAHUN (HUT) KORPRI

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			Keterangan	
		Kasubbid Fasilitas Profesi ASN	Analisis Sumber Daya Manusia	Kepala Bidang PPI	Bagian dan Instansi terkait	Kepala Badan BKPSDM	Bupati/ Wakil Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Edaran/Juknis dari Dewan Pengurus Nasional tentang HUT KORPRI							rencana kegiatan, lembar disposisi	1 Jam	rencana kegiatan, disposisi	
2	Merencanakan Pelaksanaan HUT KORPRI di Kabupaten Kotawaringin Timur, kemudian memerintahkan Staf untuk membuat Konsep Surat-Surat, dll							rencana kegiatan, disposisi	2 Jam	Draft Undangan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	
3	Mebuat Konsep Undangan Rapat dan Surat-Surat Lainnya							Draft Undangan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	1 Hari	Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	
4	Memeriksa Undangan Rapat, Surat-Surat Terkait Pelaksanaan HUT KORPRI, dan menaikan ke Kepala Bidang PPI apabila telah sesuai, apabila belum sesuai, maka akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki							Undangan Rapat, Surat-Surat	30 Menit	Undangan Kegiatan, Surat-Surat	
5	Merencanakan Pelaksanaan Rapat HUT KORPRI dengan Bagian dan Instansi terkait							Undangan Rapat, Surat-Surat	1 Jam	Undangan Rapat, Surat-Surat	
6	Melaksanakan Rapat HUT KORPRI dengan Bagian dan Instansi terkait dan Bupati/Wakil Bupati							Undangan Rapat, Surat-Surat	1 Hari	Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	
7	mengolah konsep undangan dan surat-surat lain sesuai hasil rapat HUT KORPRI							Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	1 Jam	Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	
	Memeriksa Undangan Rapat, Sambutan dan Surat-Surat Terkait Pelaksanaan HUT KORPRI, dan menaikan ke Kepala Bidang PPI apabila telah sesuai, apabila belum sesuai, maka akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki							Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	1 Jam	Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	
5	memberi paraf dan tandatangan pada Surat-Surat terkait pelaksanaan kegiatan, lalu menaikkannya ke Bupati							Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	20 Menit	Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat yang sudah ditandatangani	
6	Menandatangani Undangan Kegiatan dan Surat-Surat terkait							Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat yang sudah ditandatangani	10 Menit	Instruksi Pengantaran Undangan dan Surat-Surat	
7	Mengantar Undangan dan Surat-Surat Kegiatan							Surat-Surat dan Undangan	6 Jam	Defar tanda Terima Pengantaran Surat	
8	melakukan Pelaksanaan Kegiatan							Sambutan Bupati, Susunan Acara Kegiatan	1 Hari	Pelaksanaan Kegiatan	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 032/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 01 April 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. PENGESAHAN	: Mei 2021
PENGESAHAN	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  ALANG ARIANTO, SE., M.Si NIP. 19780915 199803 1 007
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI	NAMA SOP : KEGIATAN PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN BAGI ANGGOTA KORPRI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Keputusan Munas KORPRI VII Tahun 2009 Tentang Program DP KORPRI Nasional; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasioanal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS); 5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 16 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur.	Memiliki Pemahaman tentang Alur Kegiatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Peraturan perundangan 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pelatihan Kewirausahaan bagi Anggota KORPRI ini tidak dijalankan, maka Kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan.	Jumlah Peserta Kegiatan, dll

KEGIATAN PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN BAGI ANGGOTA KORPRI

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbid Fasilitas Profesi ASN	Kepala Bidang PPI	Analisis Sumber Daya Manusia	Bupati/ Wakil Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengonsep Waktu & tempat kegiatan, Jenis Wirausaha yang akan dilaksanakan, Narasumber, dan Bahan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kasubbid[Kasubbid Fasilitas Profesi ASN] Kasubbid --> KepalaBidang[Kepala Bidang PPI] KepalaBidang --> Analisa[Analisis Sumber Daya Manusia] KepalaBidang --> Bupati[Bupati/ Wakil Bupati] Bupati --> Kasubbid Bupati --> KepalaBidang KepalaBidang --> D1{ } D1 --> Kasubbid D1 --> Bupati Bupati --> D2{ } D2 --> KepalaBidang D2 --> Bupati KepalaBidang --> D3{ } D3 --> Kasubbid D3 --> Bupati Bupati --> D4{ } D4 --> KepalaBidang D4 --> Bupati Bupati --> D5{ } D5 --> KepalaBidang D5 --> Bupati Bupati --> D6{ } D6 --> KepalaBidang D6 --> Bupati Bupati --> End([End]) </pre>			rencana kegiatan, lembar disposisi	1 Jam	rencana kegiatan, disposisi		
2	Mengkoordinasikan dengan Kasubbid tentang pelaksanaan kegiatan, apabila jenis pelatihan tidak dapat dilaksanakan, maka akan dikonsep ulang oleh kasubbid			Tidak		rencana kegiatan, disposisi	2 Jam	Draft Undangan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	
3	Membuat Draft Undangan Kegiatan dan Surat-Surat Terkait Pelaksanaan Kegiatan			YA		Draft Undangan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	1 Hari	Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat	
4	Memverifikasi Undangan Kegiatan, dan Surat-Surat Terkait Pelaksanaan Kegiatan, Kemudian menaikkan ke Kepala Bidang untuk di paraf			Tidak		Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat yang sudah ditandatangani	30 Menit	Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat yang sudah ditandatangani	
5	Memberi Paraf pada Undangan Kegiatan dan Surat-Surat terkait					Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat yang sudah ditandatangani	15 Menit	Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat yang sudah ditandatangani	
6	Menandatangani Undangan Kegiatan dan Surat-Surat terkait					Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat yang sudah ditandatangani	15 Menit	Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat yang sudah ditandatangani	
7	Menginstruksikan Staf untuk mengantar Undangan					Undangan Kegiatan, Sambutan Bupati, Surat-Surat yang sudah ditandatangani	10 Menit	Instruksi Pengantaran Undangan dan Surat-Surat	
8	Mengantar Undangan dan Surat-Surat Kegiatan					Surat-Surat dan Undangan	6 Jam	Daftar tanda Terima Pengantaran Surat	
9	melakukan Pelaksanaan Kegiatan					Sambutan Bupati, Susunan Acara Kegiatan	2 Hari	Pelaksanaan Kegiatan	



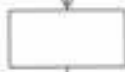
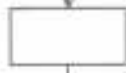
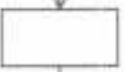
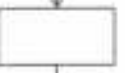
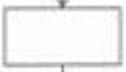
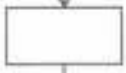

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 033/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 01 April 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. PENGESAHAN	: Mei 2021
PENGESAHAN	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  ALANG ARIANTO, SE, M.Si NIP. 19780915 199803 1 007
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI	NAMA SOP : KEGIATAN MTQ DAN PESPARWI TINGKAT KABUPATEN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Keputusan Munas KORPRI VII Tahun 2009 Tentang Program DP KORPRI Nasional;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasioanal Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS);5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 16 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur.	Memiliki Pemahaman tentang Alur Kegiatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Peraturan perundangan3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pelatihan Kewirausahaan bagi Anggota KORPRI ini tidak dijalankan, maka Kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan.	Jumlah Peserta Kegiatan, dll

KEGIATAN MTQ DAN PESPARAWI TINGKAT KABUPATEN

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB						MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbid Fasilitas Profesi ASN	Kepala Bidang PPI	Analisis Sumber Daya Manusia	SKPD, Kemenag, dan Pihak-Pihak Terkait	Kepala BKPSDM	Bupati/ Wakil Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Edaran/Juknis dari Dewan Pengurus Nasional tentang MTQ KORPRI.							rencana kegiatan, lembar disposisi	1 Jam	rencana kegiatan, disposisi	
2	Membuat Draft SK Panitia Kegiatan							rencana kegiatan, disposisi	1 Jam	Draft SK Panitia	
3	Mengkoordinasikan draft SK dengan Kasubbid, apabila disetujui maka dilanjutkan dengan membuat undangan Rapat Panitia dengan Pihak terkait		YA	Tidak				Draft SK Panitia	2 Jam	Draft Undangan Rapat Panitia	
4	Membuat Draft Undangan Rapat Panitia							Draft Undangan Rapat Panitia	2 Jam	Undangan Rapat Panitia	
5	Memverifikasi Undangan Rapat, dan Surat-Surat Terkait Pelaksanaan Kegiatan, Kemudian menikkan ke Kepala Bidang untuk di tandatangan							Undangan Rapat Panitia	30 Menit	Undangan Rapat Panitia	
6	Menandatangani Undangan Rapat Panitia. Dan menginstruksikan staf untuk mengantar Undangan tersebut ke Pihak-Pihak Terkait							Undangan Rapat Panitia	15 Menit	Undangan Rapat Panitia	
7	Mengantarkan Undangan Rapat ke Pihak-Pihak terkait							Undangan Rapat Panitia	15 Menit	Undangan Rapat Panitia	
8	Melaksanakan Rapat Panitia							Undangan Rapat Panitia, Rencana Kegiatan	1 Hari	Surat Edaran Kegiatan, Undangan Kegiatan	

9	Membuat draft Undangan dan Surat Edaran Pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan hasil Rapat, dan menaikkkan ke Kepala Bidang untuk diparaf						Surat Edaran Kegiatan, Undangan Kegiatan	1 Jam	Surat Edaran Kegiatan, Undangan Kegiatan	
10	Memben Paraf pada Undangan dan Surat Edaran						Surat Edaran Kegiatan, Undangan Kegiatan	15 Menit	Surat Edaran Kegiatan, Undangan Kegiatan	
11	Menandatangani Undangan dan Surat Edaran Kegiatan						Surat Edaran Kegiatan, Undangan Kegiatan	15 Menit	Surat Edaran Kegiatan, Undangan Kegiatan	
12	Mengintruksikan Staf untuk mengantarkan Surat						Surat Edaran Kegiatan, Undangan Kegiatan	10 Menit	Surat Edaran Kegiatan, Undangan Kegiatan	
13	Mengantar Surat ke Pihak-Pihak terkait						Surat Edaran Kegiatan, Undangan Kegiatan	1 Hari	Daftar Tanda Terima Surat Edaran Kegiatan, Undangan Kegiatan	
14	Menerima dan Merekap Biodata calon peserta Kegiatan						Surat Edaran Kegiatan, Undangan Kegiatan	1 Hari	Rekap Biodata Calon Peserta	
15	Melaksanakan Kegiatan						Undangan Kegiatan, Rencana Kegiatan, Rekap Biodata Calon Peserta	3 Hari	Pelaksanaan Kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 034/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. EFEKTIF	: Mei 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  ALANG ARIANTO, SE, M.Si NIP. 19780915 199803 1 007
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR	NAMA SOP : PENGAJUAN IJIN BELAJAR

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 46 Tahun 2015 tentang Tata Cara Permintaan Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur ;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel
- Memiliki pengetahuan tentang sistem penyelenggaraan pendidikan

KETERKAITAN:

SOP Pengajuan Pengakuan Gelar

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Buku Agenda
4. Peraturan Perundang-Undangan

PERINGATAN:

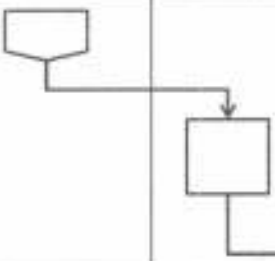




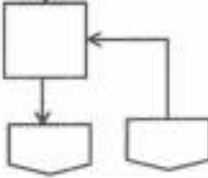
Sebelum PNS mengikuti pendidikan izin belajar akan diterbitkan Surat Keputusan Izin Belajar oleh Bupati Kotawaringin Timur, apabila PNS tidak mengurus SK Izin Belajar maka pendidikan yang bersangkutan tidak akan diakui pendidikannya.

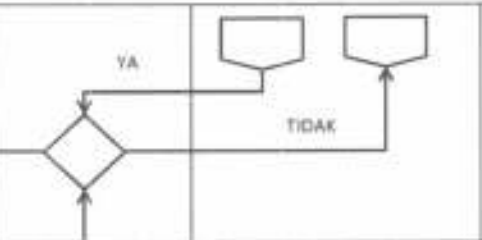



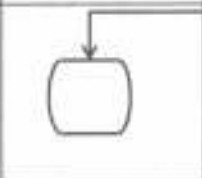
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Rekapitulasi PNS yang mengikuti izin belajar

SOP PENGAJUAN IZIN BELAJAR

No.	Uraian Kegiatan	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU				
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima pengajuan berkas dan mencatat ke agenda surat masuk dan melampirkan lembar disposisi							<p>PNS Izin Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat pengantar dari Kepala SOPD 2 Surat Permohonan Izin Belajar dari Kepala SOPD 3 Surat Rekomendasi izin belajar dari Kepala SOPD 4 Surat Keterangan izin belajar dari Kepala SOPD 5 Uraian izin kerja pemohon dari Kepala SOPD 6 Surat Pernyataan dari Kepala SOPD 7 Surat Permohonan Rekomendasi dari pemohon 8 Surat pernyataan izin belajar dari pemohon (materai Rp. 5.000) 9 Fotocopy legalisir Surat Keputusan CPNS 10 Fotocopy legalisir Surat Keputusan PNS 11 Fotocopy Surat Keputusan pangkat terakhir 12 Fotocopy Surat Keputusan jabatan terakhir 13 Fotocopy legalisir ijazah terakhir 14 SKP 2 tahun terakhir 15 Fotocopy Akreditasi Program Studi dari BAN-PT 16 Surat aktif dari Kampus 17 Jadwal kuliah/matrikulasi dari kampus 	5 menit	Berkas permohonan izin belajar	

2	Memberikan disposisi atas berkas permohonan izin belajar						Berkas permohonan SK Izin Belajar	5 menit	Berkas permohonan yang sudah disposisi	
3	Memberikan disposisi atas permohonan izin belajar						Berkas permohonan yang sudah disposisi	5 menit	Berkas permohonan yang sudah disposisi	
4	Memberikan disposisi atas permohonan izin Belajar						Berkas permohonan yang sudah disposisi	5 menit	Berkas permohonan yang sudah disposisi	
5	Verifikasi berkas permohonan Izin Belajar, jika memenuhi syarat proses draft Surat Keputusan jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon						Berkas permohonan yang sudah disposisi	15 menit	Berkas permohonan izin Belajar yang sudah diverifikasi	
6	Menyusun draft Surat Keputusan izin Belajar						Berkas permohonan Surat Keputusan izin Belajar yang telah diverifikasi	30 menit	Draft Surat Keputusan izin Belajar	
7	Mengetik draft Surat Keputusan izin Belajar						Draft Surat Keputusan izin Belajar	30 menit	Draft Surat Keputusan izin Belajar	

8	Memeriksa draft Surat Keputusan Izin Belajar, Jika Ya Paraf Surat Keputusan Izin Belajar, Jika Tidak maka perbaiki draft Surat Keputusan Izin Belajar						Draft Surat Keputusan Izin Belajar	5 menit	Draft Surat Keputusan Izin Belajar	
9	Memeriksa draft Surat Keputusan Izin Belajar, Jika Ya Paraf Surat Keputusan Izin Belajar, Jika Tidak maka perbaiki draft Surat Keputusan Izin Belajar		YA				Draft Surat Keputusan Izin Belajar	5 menit	Draft Surat Keputusan Izin Belajar	
10	Memeriksa draft Surat Keputusan Izin Belajar, Jika Ya Paraf Surat Keputusan Izin Belajar, Jika Tidak maka perbaiki draft Surat Keputusan Izin Belajar			TIDAK			Draft Surat Keputusan Izin Belajar	5 menit	Draft Surat Keputusan Izin Belajar	
11	Memparaf draft Surat Keputusan Izin Belajar						Draft Surat Keputusan Izin Belajar	5 menit	Draft Surat Keputusan Izin Belajar	
12	Menyerahkan draft Surat Keputusan Izin Belajar						Draft Surat Keputusan Izin Belajar	5 menit	Surat Keputusan Izin Belajar	Surat Keputusan Ijin Belajar diteruskan Ke Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

NOMOR SOP : 035/5-3.0-0.0-0.01/2021

TGL. PEMBUATAN : 30 September 2019

TGL. REVISI : April 2021

TGL. EFEKTIF : Mei 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur


ALANG ARIANTO, SE., M.Si
NIP. 19780915 199803 1 007

NAMA SOP : PENGAJUAN TUGAS BELAJAR

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 46 Tahun 2015 tentang Tata Cara Permintaan Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur ;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel
- Memiliki pengetahuan tentang sistem penyelenggaraan pendidikan

KETERKAITAN:

SOP Pengajuan Pengakuan Gelar

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Buku Agenda
4. Peraturan Perundang-Undangan

PERINGATAN:

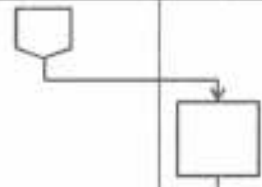







Sebelum PNS mengikuti pendidikan tugas belajar akan diterbitkan Surat Keputusan Tugas Belajar oleh Bupati Kotawaringin Timur, apabila PNS tidak mengurus SK Tugas Belajar maka pendidikan yang bersangkutan tidak akan diakui pendidikannya

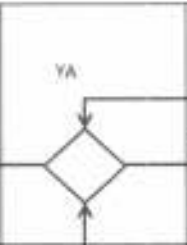


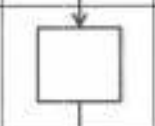
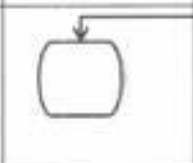
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Rekapitulasi PNS yang mengikuti tugas belajar

SOP PENGAJUAN TUGAS BELAJAR

No.	Uraian Kegiatan	PENANGGUNG JAWAB						MUTU BAKU			
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima pengajuan berkas dan mencatat ke agenda surat masuk dan melampirkan lembar disposisi							<p>PNS Tugas Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat pengantar dari Kepala SOPD 2 Surat Permohonan Tugas Belajar dari Kepala SOPD 3 Surat Rekomendasi tugas belajar dari Kepala SOPD 4 Surat Keterangan tugas belajar dari Kepala SOPD 5 Uraian tugas kerja pemohon dari Kepala SOPD 6 Surat Pernyataan dari Kepala SOPD 7 Surat Permohonan Rekomendasi dari pemohon 8 Surat pernyataan tugas belajar dari pemohon (materai Rp. 6.000) 9 Fotocopy legalisir SK CPNS 10 Fotocopy legalisir SK PNS 11 Fotocopy legalisir SK Pangkat Terakhir 12 Fotocopy SK jabatan terakhir 13 Fotocopy legalisir ijazah terakhir 14 SKP 2 tahun terakhir 15 Fotocopy Akreditasi Program Studi dari BAN-PT 16 Surat aktif dari Kampus 17 Jadwal kuliah/matrikulasi dari kampus 	5 menit	Berkas permohonan tugas belajar	

2	Memberikan disposisi atas berkas permohonan tugas belajar							Berkas permohonan Tugas Belajar	5 menit	Berkas permohonan Tugas Belajar dan disposisi	
3	Memberikan disposisi atas permohonan tugas belajar							Berkas permohonan Tugas Belajar dan disposisi	5 menit	Berkas permohonan Tugas Belajar dan disposisi	
4	Memberikan disposisi atas permohonan tugas belajar							Berkas permohonan Tugas Belajar dan disposisi	5 menit	Berkas permohonan Tugas Belajar dan disposisi	
5	Verifikasi berkas permohonan tugas belajar, jika memenuhi syarat proses draft Surat Keputusan jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon			YA			TIDAK	Berkas permohonan Tugas Belajar dan disposisi	15 menit	Berkas permohonan tugas belajar yang sudah diverifikasi	
6	Menyusun draft Surat Keputusan Tugas Belajar							Berkas permohonan tugas belajar yang sudah diverifikasi	30 menit	Draft Surat Keputusan Tugas Belajar	
7	Mengetik draft Surat Keputusan Tugas Belajar							Draft Surat Keputusan Tugas Belajar	30 menit	Draft Surat Keputusan Tugas Belajar	

8	Memeriksa draft SK Tugas Belajar, Jika Ya Paraf Surat Keputusan Tugas Belajar, Jika Tidak maka perbaiki draft Surat Keputusan Tugas Belajar						Draft Surat Keputusan Tugas Belajar	5 menit	Draft Surat Keputusan Tugas Belajar	
9	Memeriksa draft SK Tugas Belajar, Jika Ya Paraf Surat Keputusan Tugas Belajar, Jika Tidak maka perbaiki draft Surat Keputusan Tugas Belajar						Draft Surat Keputusan Tugas Belajar	5 menit	Draft Surat Keputusan Tugas Belajar	
10	Memeriksa draft Surat Keputusan Tugas Belajar, Jika Ya Paraf Surat Keputusan Tugas Belajar, Jika Tidak maka perbaiki draft Surat Keputusan Tugas Belajar						Draft Surat Keputusan Tugas Belajar	5 menit	Draft Surat Keputusan Tugas Belajar	
11	Memperaf draft Surat Keputusan Tugas Belajar						Draft Surat Keputusan Tugas Belajar	5 menit	Draft Surat Keputusan Tugas Belajar	
12	Menyerahkan draft Surat Keputusan Tugas Belajar						Draft Surat Keputusan Tugas Belajar	5 menit	Surat Keputusan Tugas Belajar	Surat Keputusan Tugas Belajar diteruskan Ke Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

NOMOR SOP : 036/5-3.0-0.0-0.01/2021

TGL. PEMBUATAN : 30 September 2019

TGL. REVISI : April 2021

TGL. EFEKTIF : Mei 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur


ALANG ARIANTO, SE., M.Si
NIP. 19780915 199803 1 007

NAMA SOP : PENGAJUAN PENGAKUAN GELAR

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel
- Memiliki pengetahuan tentang sistem penyelenggaraan pendidikan

KETERKAITAN:

1. SOP Pengajuan Tugas Belajar
2. SOP Pengajuan Ijin Belajar

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Buku Agenda
4. Peraturan Perundang-Undangan

PERINGATAN:

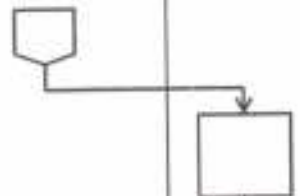

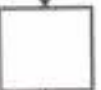



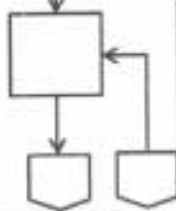
Pegawai Negeri Sipil yang telah menyelesaikan pendidikan akan diterbitkan Keputusan Bupati Kotim tentang Pengakuan Gelar Akademik, pengakuan gelar akademik sebagai salah satu syarat untuk merubah data pendidikan bagi PNS yang telah menyelesaikan pendidikan tugas belajar dan izin belajar.

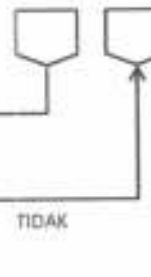


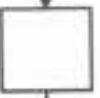

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Rekapitulasi PNS yang memperoleh pengakuan gelar setelah menyelesaikan pendidikan tugas belajar / izin belajar.

SOP PENGAJUAN PENGAKUAN GELAR

No.	Uraian Kegiatan	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU				
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi	Pengolah Data	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima pengajuan berkas dan mencatat ke dalam agenda surat masuk dan melampirkan disposisi							<p>PNS Tugas Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat pengantar dari Kepala SOPD 2 SK Tugas Belajar 3 Fotocopy legalisir SK terakhir 4 Fotocopy legalisir SK Jabatan Terakhir 5 Fotocopy legalisir ijazah dan transkrip nilai pendidikan formal terakhir 6 Foto copy legalisir SKP 2 (dua) tahun terakhir 7 Laporan tugas akhir/skripsi/tesis/desertasi (2 eksemplar) 8 Surat pengembalian resmi dari PT <p>PNS Izin Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat pengantar dari Kepala SOPD 2 SK Izin Belajar 3 Fotocopy legalisir SK terakhir 4 Fotocopy legalisir SK Jabatan Terakhir 5 Fotocopy legalisir ijazah dan transkrip nilai pendidikan formal terakhir 6 Foto copy legalisir SKP 2 (dua) tahun terakhir 7 Laporan tugas akhir/skripsi/tesis/desertasi (2 eksemplar) 	5 menit	Berkas permohonan pengakuan gelar	

2	Memberikan disposisi atas berkas permohonan							Berkas permohonan pengakuan gelar	5 menit	Berkas permohonan yang sudah disposisi	
3	Memberikan disposisi atas permohonan pengakuan gelar							Berkas permohonan yang sudah disposisi	5 menit	Berkas permohonan yang sudah disposisi	
4	Memberikan disposisi atas permohonan pengakuan gelar							Berkas permohonan yang sudah disposisi	5 menit	Berkas permohonan yang sudah disposisi	
5	Verifikasi berkas permohonan pengakuan gelar, jika memenuhi syarat proses draft Surat Keputusan jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon							Berkas permohonan yang sudah disposisi	15 menit	Berkas permohonan pengakuan gelar yang sudah diverifikasi	
6	Menyusun draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar							Berkas permohonan pengakuan gelar yang telah diverifikasi	30 menit	Draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar	
7	Mengetik draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar							Draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar	30 menit	Draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar	

8	Memeriksa draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar, Jika Ya Paraf Surat Keputusan Pengakuan Gelar, Jika Tidak maka perbaiki draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar							Draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar	5 menit	Draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar	
9	Memeriksa draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar, Jika Ya Paraf Surat Keputusan Pengakuan Gelar, Jika Tidak maka perbaiki draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar		YA					Draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar	5 menit	Draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar	
10	Memeriksa draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar, Jika Ya Paraf Surat Keputusan Pengakuan Gelar, Jika Tidak maka perbaiki draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar							Draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar	5 menit	Draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar	
11	Memparaf draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar							Draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar	5 menit	Draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar	
12	Menyerahkan draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar							Draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar	5 menit	Surat Keputusan Pengakuan Gelar	Surat Keputusan Pengakuan Gelar diteruskan Ke Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

NOMOR SOP : 037/5-3.0-0.0-0.01/2021

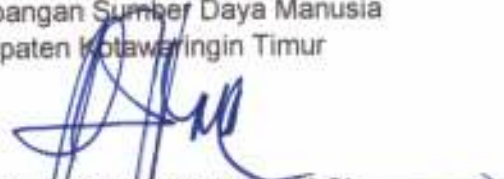
TGL. PEMBUATAN : 30 September 2019

TGL. REVISI : April 2021

TGL. EFEKTIF : Mei 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur


ALANG ARIANTO, SE., M.SI
NIP. 19780915 199803 1 007

NAMA SOP : PENGAJUAN REKOMENDASI TUGAS BELAJAR

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;
3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 46 Tahun 2015 tentang Tata Cara Permintaan Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur ;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel
- Memiliki pengetahuan tentang sistem penyelenggaraan pendidikan

KETERKAITAN:

SOP Pengajuan Tugas Belajar

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Buku Agenda
4. Peraturan Perundang-Undangan

PERINGATAN:

Surat Rekomendasi Mengikuti Tugas Belajar sebagai salah satu syarat untuk mengikuti pendidikan Tugas Belajar bagi PNS Kabupaten Kotawaringin Timur

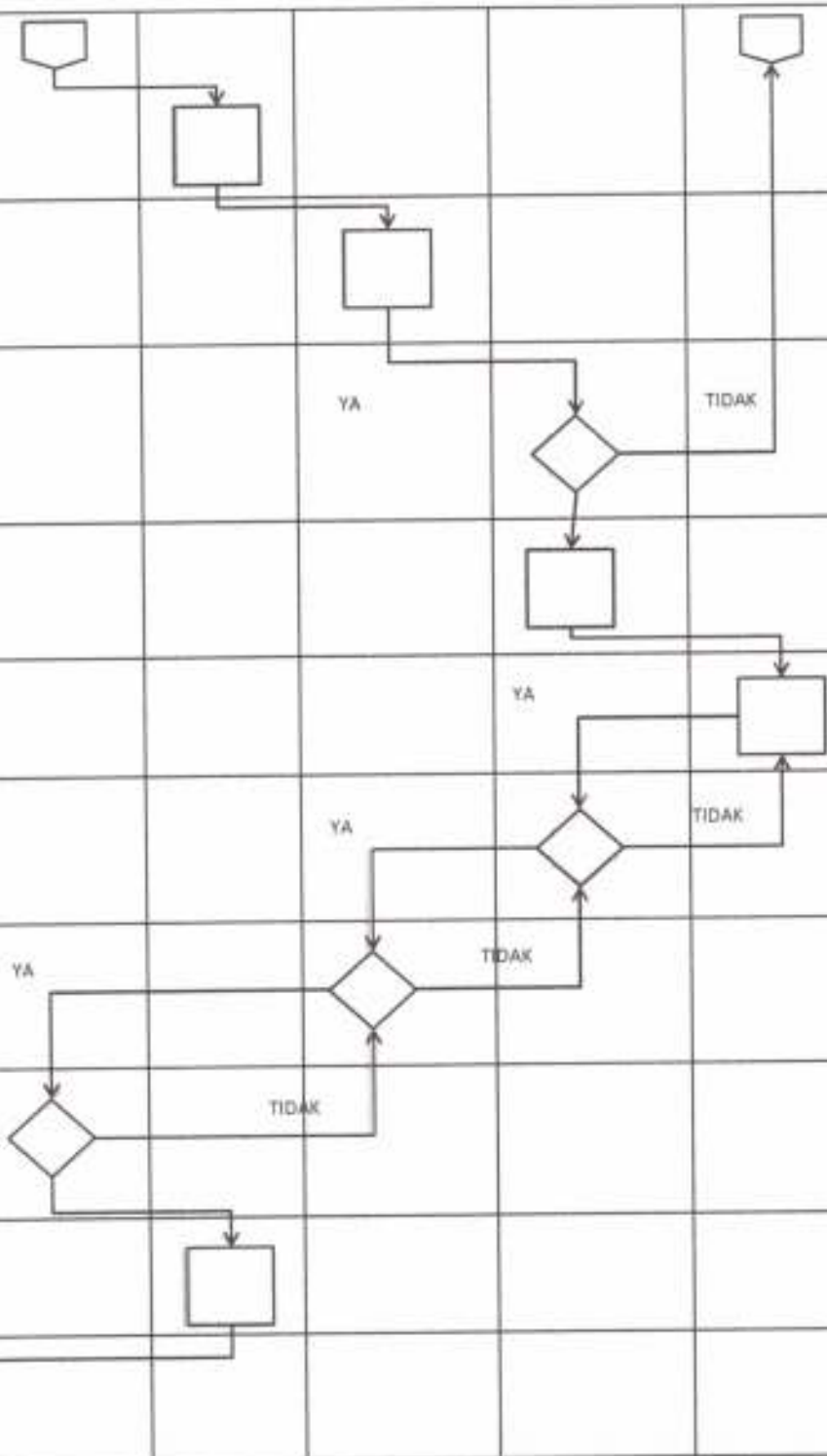
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Rekapitulasi PNS yang mengikuti tugas belajar

SOP PENGAJUAN REKOMENDASI TUGAS BELAJAR

NO.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU				
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima pengajuan berkas dan mencatat ke agenda surat masuk dan melampirkan lembar disposisi							PNS Tugas Belajar 1 Surat pengantar dari Kepala SOPD 2 Surat Rekomendasi izin belajar dari Kepala SOPD 3 Fotocopy legalisir SK CPNS 4 Fotocopy legalisir SK PNS 5 Fotocopy SK pangkat terakhir 6 Fotocopy SK jabatan terakhir 7 Fotocopy legalisir ijazah terakhir 8 Fotocopy legalisir transkrip nilai 9 SKP 2 tahun terakhir 10 Surat aktif dari Kampus 11 Jadwal kuliah/matrikulasi dari kampus 12 Berkas permohonan rekomendasi tugas belajar	5 menit	Berkas permohonan rekomendasi tugas belajar	
2	Memberikan disposisi atas berkas permohonan rekomendasi tugas belajar								5 menit	Berkas permohonan yang sudah disposisi	

3	Memberikan disposisi atas permohonan rekomendasi tugas belajar						Berkas permohonan rekomendasi tugas belajar	5 menit	Berkas permohonan rekomendasi tugas belajar dan disposisi	
4	Memberikan disposisi atas permohonan rekomendasi tugas belajar						Berkas permohonan rekomendasi tugas belajar dan disposisi	15 menit	Berkas permohonan rekomendasi tugas belajar dan disposisi	
5	Verifikasi berkas permohonan rekomendasi tugas belajar, jika memenuhi syarat proses draft rekomendasi jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon						Berkas permohonan rekomendasi tugas belajar yang telah diverifikasi	15 menit	Berkas permohonan rekomendasi tugas belajar yang telah diverifikasi	
6	Menyusun draft rekomendasi tugas belajar						Berkas permohonan rekomendasi tugas belajar yang telah diverifikasi	30 menit	Draft permohonan rekomendasi	
7	Mengetik draft rekomendasi tugas belajar						Draft rekomendasi tugas belajar	30 menit	Draft rekomendasi tugas belajar	
8	Memeriksa draft rekomendasi tugas belajar, Jika Ya Paraf rekomendasi, Jika Tidak maka perbaiki draft rekomendasi						Draft rekomendasi tugas belajar	5 menit	Draft rekomendasi tugas belajar	
9	Memeriksa draft rekomendasi tugas belajar, Jika Ya Paraf rekomendasi, Jika Tidak maka perbaiki draft rekomendasi						Draft rekomendasi tugas belajar	5 menit	Draft rekomendasi tugas belajar	
10	Memeriksa draft rekomendasi tugas belajar, Jika Ya Paraf rekomendasi, Jika Tidak maka perbaiki draft rekomendasi						Draft rekomendasi tugas belajar	5 menit	Draft rekomendasi tugas belajar	
11	Memparaf draft rekomendasi tugas belajar						Draft rekomendasi tugas belajar	5 menit	Draft rekomendasi tugas belajar	
12	Menyerahkan draft rekomendasi tugas belajar						Draft rekomendasi tugas belajar	5 menit	Surat rekomendasi tugas belajar	Surat rekomendasi tugas belajar diteruskan Ke Sekretariat Daerah





PEMERINTAH KABUPATEN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 038/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. EFEKTIF	: Mei 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  <u>ALANG ARIANTO, SE, M.Si</u> NIP. 19780915 199803 1007
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR	NAMA SOP : PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS FUNGSIONAL

DASAR HUKUM: 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
--

KUALIFIKASI PELAKSANA: Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang undangan terkait dengan manajemen PNS dan pengembangan kompetensi PNS

KETERKAITAN:

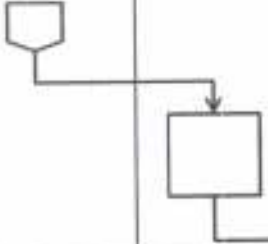


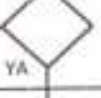


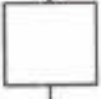

PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Agenda 4. Peraturan Perundang-Undangan

PERINGATAN: Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan untuk pengembangan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi bagi PNS paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun
--

PENCATATAN DAN PENDATAAN: Rekapitulasi PNS telah selesai mengikuti diklat teknis fungsional

SOP PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS FUNGSIONAL

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU				
		Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan Persiapan Peserta Diklat							1 Data Jumlah Calon Peserta 2 SK Team Penyelenggara 3 Tanggal Pelaksanaan 4 Surat Permohonan Narasumber Surat Pemanggilan Peserta Surat Izin Penyelenggaraan	5 menit	Berkas penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional	
2	Mencatat ke agenda surat masuk dan melampirkan lembar disposisi							Berkas penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional	5 menit	Berkas penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional	
3	Memberikan disposisi							Berkas penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional	5 menit	Berkas penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional dan disposisi	
4	Memberikan disposisi							Berkas penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional	5 menit	Berkas penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional dan disposisi	

5	Memberikan disposisi atas permohonan penyelenggaraan diklat teknis fungsional					Berkas penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional dan disposisi	5 menit	Berkas penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional dan disposisi		
6	Menyusun draft surat						Draft surat penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional	1 Jam	Draft surat penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional	
7	Mengetik draft surat						Draft surat penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional	30 menit	Draft surat penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional	
8	Memeriksa draft surat, Jika Ya Paraf draft surat, Jika Tidak maka perbaiki draft surat						Draft surat penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional	5 menit	Draft surat penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional	
9	Memeriksa draft surat, Jika Ya Paraf draft surat, Jika Tidak maka perbaiki draft surat					Draft surat penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional	5 menit	Draft surat penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional		
10	Memeriksa draft surat, Jika Ya Paraf draft surat, Jika Tidak maka perbaiki draft surat					Draft surat penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional	5 menit	Draft surat penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional		
11	Memaraf draft surat					Draft surat penyelenggaraan diklat teknis fungsional	5 menit	Draft surat penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional		
12	Menyerahkan draft surat ke Setda / Bupati					Draft surat penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional	5 menit	Draft surat penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional		



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP : 039 /5-3.0-0.0-0.01/2021

TGL. PEMBUATAN : 30 September 2019

TGL. REVISI : April 2021

TGL. EFEKTIF : Mei 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur


ALANG ARIANTO, SE., M.Si

NIP. 19780915 199803 1007

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

NAMA SOP : PENYELENGGARAAN PELATIHAN DASAR CPNS

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;
3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor : 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Memiliki pengetahuan tentang sistem penyelenggaraan pendidikan

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Buku Agenda
4. Peraturan Perundang-Undangan

PERINGATAN:

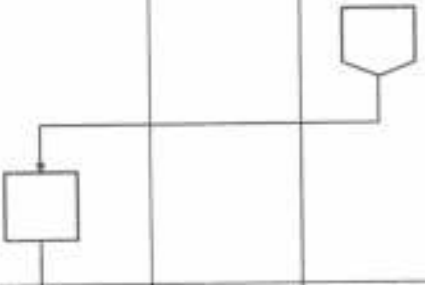
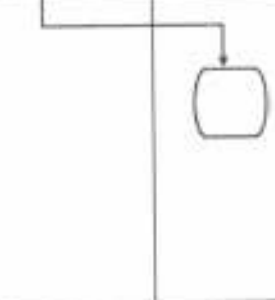
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi ketika seseorang ditetapkan sebagai CPNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS

Rekapitulasi data yang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

SOP PENYELENGGARAAN PELATIHAN DASAR CPNS

NO.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB							MUTU BAKU				
		Pengelola Data	Pengadministrasi umum	Lembaga Terakreditasi	Setda	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kepala Bidang PKA	Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginventarisir CPNS yang mengikuti LATSAR CPNS									Data CPNS yang mengikuti LATSAR CPNS	300 Menit	Data CPNS	
2	Membuat konsep dan memaraf Draf surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS melalui mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan LATSAR CPNS.	YA								Draf surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS melalui mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan LATSAR CPNS	2100 Menit	Draf Surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS telah diparaf	
3	Memeriksa dan memaraf Draf surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS melalui mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan LATSAR CPNS							YA		Draf surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS melalui mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan LATSAR CPNS	30 Menit	Draf Surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS telah diparaf	
4	Memeriksa dan memaraf Draf surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS melalui mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan LATSAR CPNS									Draf surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS melalui mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan LATSAR CPNS	30 Menit	Draf Surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS telah diparaf	
5	Memeriksa dan memaraf Draf surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS melalui mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan LATSAR CPNS									Draf surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS melalui mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan LATSAR CPNS	30 Menit	Draf Surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS telah diparaf	Berkas dikirim ke sekretariat daerah untuk di tanda tangani seikda
6	Penandatanganan Draf surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS melalui mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan LATSAR CPNS.									Draf surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS melalui mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan LATSAR CPNS	300 Menit	Surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS telah ditandatangani	Berkas di Kembalikan ke BKPSOM Kab. Kotim

7	<p>surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS melalui mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan LATSAR CPNS</p>									<p>surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS melalui mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan LATSAR CPNS</p>	300 Menit	Surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS	
8	<p>Mengirim surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS melalui mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan LATSAR CPNS</p>									<p>surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS melalui mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan LATSAR CPNS telah di tanda tangani Setda dan dikirimkan ke penyelenggaraan yang terakreditasi</p>	300 Menit	surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP : 040 /5-3.0-0.0-0.01/2021

TGL. PEMBUATAN : 30 September 2019

TGL. REVISI : April 2021

TGL. EFEKTIF : Mei 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur


ALANG ARIANTO, SE., M.SI

NIP. 19780915 199803 1007

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

NAMA SOP : PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;
3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 6 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor : 15 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memiliki pengetahuan tentang sistem penyelenggaraan pendidikan

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Buku Agenda
4. Peraturan Perundang-Undangan

PERINGATAN:


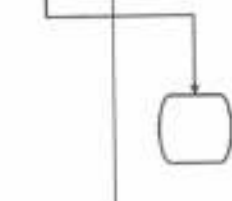
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sebagai persyaratan untuk menduduki jabatan/eselon

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Rekapitulasi data yang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

SOP PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

NO.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB							MUTU BAKU				
		Pengolah Data	Pengadministrasi umum	Lembaga Terakreditasi	Setda	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kepala Bidang PKA	Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginventarisir Pejabat yang belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas									Data Pejabat yang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	300 Menit	Data Pejabat	
2	Membuat konsep dan memaraf Draf surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas meliputi mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas									Draf surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas meliputi mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	2100 Menit	Draf Surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas telah diparaf	
3	Memeriksa dan memaraf Draf surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas meliputi mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas									Draf surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas meliputi mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	30 Menit	Draf Surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas telah diparaf	
4	Memeriksa dan memaraf Draf surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas meliputi mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas									Draf surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas meliputi mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	30 Menit	Draf Surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas telah diparaf	
5	Memeriksa dan memaraf Draf surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas meliputi mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas									Draf surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas meliputi mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	30 Menit	Draf Surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas telah diparaf	Berkas dikirim ke sekretaris daerah untuk di tanda tangani sekda
6	Penandatanganan Draf surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas meliputi mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas									Draf surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas meliputi mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	300 Menit	Surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas telah ditandatangani	Berkas di Kembalikan ke SKPSDM Kab. Kotim

7	surat ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas melalui mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas									surat ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas melalui mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	300 Menit	Surat ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	
8	Mengirim surat ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas melalui mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas									surat ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas melalui mekanisme perencanaan pelatihan, Peserta, Tenaga Pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas telah ditandatangani Sebid dan dikirimkan ke penyelenggaraan yang terakreditasi	300 Menit	surat ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 041/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. EFEKTIF	: Mei 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  <u>ALANG ARIANTO SETIADI</u> NIP. 19780915 199803 1007
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR	NAMA SOP : PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;
3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memiliki pengetahuan tentang sistem penyelenggaraan pendidikan

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Buku Agenda
4. Peraturan Perundang-Undangan




PERINGATAN:

Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II sebagai persyaratan untuk menduduki jabatan/eselon

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Rekapitulasi data yang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II

PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB						MUTU BAKU			
		Analisis Diklat	Pengadministrasi umum	Sekretariat Badan	Kepala Badan	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginventarisir eselon II yang belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II dan yang telah lulus seleksi						TIDAK	Data Eselon II yang Lulus Seleksi	300 Menit	Data Pejabat eselon II yang belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II dan yang lulus seleksi	
2	Membuat konsep dan memaraf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II							Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II	30 Menit	Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II	
3	Memeriksa dan memaraf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II							Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II	30 Menit	Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II	
4	Memeriksa dan memaraf Draf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II							Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II	30 Menit	Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II	
5	Memeriksa dan memaraf Draf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II							Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II	30 Menit	Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II	
6	Menyerahkan Draf Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II ke sekretariat daerah							Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II	5 Jam	Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II	
7	Mengirimkan Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II ke Penyelenggara/BPSOM/Bandiklat							Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II	5 Jam	Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II	Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II telah di tanda tangani Sekda dan dikirimkan ke penyelenggara yang terakreditasi



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 042/5-3.0-0.0-0.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 September 2019
TGL. REVISI	: April 2021
TGL. EFEKTIF	: Mei 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur  <u>ALANG ARIANTO, SE, M.S.</u> NIP. 19780915 199803 1007
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR	NAMA SOP : PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;
3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memiliki pengetahuan tentang sistem penyelenggaraan pendidikan

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Buku Agenda
4. Peraturan Perundang-Undangan

PERINGATAN:

Pelatihan Kepemimpinan Administrator sebagai persyaratan untuk menduduki jabatan/eselon

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Rekapitulasi data yang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator

PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB						MUTU BAKU			
		Analisis Diklat	Pengadministrasi umum	Sekretariat Badan	Kepala Badan	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginventarisir eselon III yang belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan yang telah lulus seleksi						TIDAK	Data Eselon III yang Lulus Seleksi	300 Menit	Data Pejabat Eselon III yang belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan yang lulus seleksi.	
2	Membuat konsep dan memaraf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator							Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator	30 Menit	Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator	
3	Memeriksa dan memaraf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator							Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator	30 Menit	Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator	
4	Memeriksa dan memaraf Draf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator							Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator	30 Menit	Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator	
5	Memeriksa dan memaraf Draf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator							Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator	30 Menit	Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator	
6	Menyerahkan Draf Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator ke sekretariat daerah							Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator	5 Jam	Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator	
7	Mengirimkan Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator ke Penyelenggara/BPSDM/Bandiklat							Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator	5 Jam	Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator	Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator telah di tanda tangani Sekda dan dikirimkan ke penyelenggaraan yang terakkreditasi



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

NOMOR SOP : 043/5-3.0-0.0-0.01/2021

TGL. PEMBUATAN : 30 September 2019

TGL. REVISI : April 2021

TGL. EFEKTIF : Mei 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur


ALANG ARIANTO, S.E., M.Si

NIP. 19780915 199803 1007

NAMA SOP

: PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;
3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 6 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor : 15 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memiliki pengetahuan tentang sistem penyelenggaraan pendidikan

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Buku Agenda
4. Peraturan Perundang-Undangan

PERINGATAN:

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sebagai persyaratan untuk menduduki jabatan/eselon

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Rekapitulasi data yang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB						MUTU BAKU			
		Analisis Diklat	Pengadministrasi umum	Sekretariat Badan	Kepala Badan	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginventarisir eselon IV yang belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dan yang telah lulus seleksi						TIDAK	Data Eselon IV yang Lulus Seleksi	300 Menit	Data Pejabat eselon IV yang belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dan yang lulus seleksi	
2	Membuat konsep dan memaraf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas							Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	30 Menit	Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	
3	Memeriksa dan memaraf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas							Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	30 Menit	Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	
4	Memeriksa dan memaraf Draf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas							Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	30 Menit	Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	
5	Memeriksa dan memaraf Draf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas							Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	30 Menit	Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	
6	Menyerahkan Draf Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ke sekretariat daerah							Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	5 Jam	Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	
7	Mengirimkan Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ke Penyelenggara/BPSDM/Bandiklat							Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	5 Jam	Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	Draf Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas telah di tanda tangani Sekda dan dikirimkan ke penyelenggara yang terakkreditasi



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor : 021/7-1.0-0.0-0/2021
Tgl Pembuatan : 30 September 2019
Tgl Revisi : April 2021
Tgl Efektif : Mei 2021
Disahkan Oleh :

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRUR RAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP

PENERBITAN SURAT PENGANTAR PENCAIRAN
APBDes

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang RI Nomor 6 Tentang Desa
2. PP 43 Tahun 2014

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pengetahuan pengelolaan data
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer; 2. Printer; 3. Daftar Cek list Dokumen


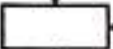






Peringatan :

Surat Pengantar Pencairan APBDes dapat diberikan apabila data dan dokumen persyaratannya telah dilengkapi, yang diantaranya : Surat Permohonan Pencairan Dana APBDes dari Kepala Desa, Surat Pernyataan Pertanggungjawaban, Perdes mengenai APBDes, SPJ Tahap sebelumnya, FC SK Kades, FC KTP Kades dan Bendahara, FC Buku Rekening Desa, Rencana Penggunaan Dana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Daftar Rekapitulasi Pengajuan Pencairan APBDes
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Disimpan sebagai arsip

SOP PENERBITAN PENGANTAR PENCAIRAN APBDes

No.	Uraian Kegiatan	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			Ket.
		Pelaksana	Sekcam	Kasi PMD	Kasi Administrasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa dokumen dari pemohon pencairan APBDes untuk ditempelkan kertas disposisi dan diserahkan ke Sekcam						Dokumen terkait, dokumen dari pemohon	5 menit	Menempelkan kertas disposisi	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2.	Memaraf dan mendisposisi menuju Kasi PMD untuk dicek kelengkapan berkas agar dapat diproses						Dokumen terkait	3 Menit	Disposisi	
3.	Memeriksa data dan dokumen persyaratan pencairan				TIDAK		Dokumen terkait	10 menit	Blangko Cek List	
4.	Membuat/ mengetik Surat Pengantar Pancairan APBDes						Komputer, Printer, ATK.	10 Menit	Draft dan Berkas	
5.	Membubuhkan paraf Kasi PMD/Tim Verifikasi				TIDAK		Surat Pengantar dan Berkas	10 menit	Draft dan Berkas berparaf	
6.	Menandatangani Surat Pengantar Pencairan APBDes				YA		Surat Pengantar dan Berkas	10 menit	Surat Pengantar Pencairan APBDes yang ditandatangani Camat	
7.	Menomori dan membubuhkan cap stempel Kecamatan						Surat Pengantar dan Berkas	10 Menit	Surat Pengantar Pencairan APBDes	
8.	Mengarsipkan dan menyampaikan ke pemohon						Surat Pengantar dan Berkas	10 menit	Surat Pengantar Pencairan APBDes	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar; Diterima oleh pihak Pemerintah Desa

