



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

HARTO, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

PENANGANAN SURAT MASUK

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
- Peraturan Bupati Ketapang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang

Kualifikasi Pelaksana

- Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Masuk/Alur Surat Masuk

Keterkaitan

- SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer

Peringatan

- Jika pelayanan administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan informasi tidak tersampaikan dan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu
- Jika surat masuk tidak teradministrasi dengan baik akan mempersulit dalam pencarian surat masuk yang hilang atau dalam pencarian disposisi surat yang terdistribusikan ke bidang.

Pencatatan dan Pendataan

- | | | |
|----------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1. Kepala OPD | : | Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan |
| 2. Sekretaris OPD | : | Lembar Disposisi; Paraf |
| 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian | : | Lembar Disposisi; Paraf |

SOP PENANGANAN SURAT MASUK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						Mutu Baku		
		Pengadministrasi Umum/ Arsiparis	Kasubbag UKP	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Bapineda	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Menerima dan mengecek kebenaran alamat tujuan, meneliti kelengkapan surat dari dinas, instansi, lembaga, bidang dan dll.						Lembaran tanda terima	3 menit	Tanda Terima	
2	Memeriksa dan memilih surat kemudian memasukkannya ke buku agenda , memberi lembar disposisi berdasarkan urgensi, kapasitas penyelesaian maupun tupoksi:						Surat Masuk telah teragenda dan berlembar disposisi	3 menit	Surat Masuk yang telah diperiksa dan dipajah	
3	Menerima surat yang sudah diberikan LD, dan mendisposisi, memberikan paraf sebagai penanggungjawab kelengkapan surat dan diteruskan kepada Sekretaris						Surat Masuk telah berlembar disposisi	3 menit	Surat Masuk telah berlembar disposisi dan berparaf	
4	Memeriksa dan memilih surat yang sudah diberi lembar disposisi berdasarkan urgensi, kapasitas penyelesaian maupun tupoksi:						Surat Masuk telah berlembar disposisi dan berparaf	10 menit	Surat Masuk yang telah diperiksa dan dipajah	
a.	Jika ya, surat masuk memerlukan petunjuk Kepala Badan maka diteruskan ke Kepala Badan									
b.	Jika tidak, surat masuk tidak memerlukan petunjuk Kepala Badan, maka dapat mengambil inisitif dengan langsung mendistribusikan surat dimaksud kepada para kabid atau para Kasubid/Kasubag sesuai dengan tupoksi dan kebutuhan dari surat dimaksud									
5	Kepala Bappeda memeriksa, membaca dan menelaah surat masuk dan memberi disposisi						Surat Masuk telah berlembar disposisi dan berparaf	10 menit	Surat Masuk yang telah diperiksa dan dipajah	
a.	Jika surat tidak perlu ditindaklanjuti, arsiparis cukup menyimpan surat tersebut sebagai file Arsip									
b.	Jika surat perlu ditindaklanjuti diberikan disposisi, kemudian disampaikan ke Kasubag UKP									
6	Menerima surat yang sudah disposisi dari kemudian segera mendaklanjuti surat tersebut sesuai dengan perintah dari isi disposisi yang tertulis di dalam LD tersebut						Surat Masuk yang telah diperiksa dan dipajah	10 menit	Surat Masuk yang telah didisposisi	
7	Menerima surat yang sudah disposisi dari kemudian segera mendaklanjuti surat tersebut sesuai dengan perintah dari isi disposisi yang tertulis di dalam LD tersebut						Komputer, Kartu kendali	10 menit	kartu kendali	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PENANGGANAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
- Peraturan Bupati Ketapang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang

Kualifikasi Pelaksana

- Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Keluar/Alur Surat Keluar

HARTO, SE, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

Keterkaitan

- OPD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ketapang

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer

Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan

- | | | | |
|---|-------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Kepala OPD | : | Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan |
| 2 | Sekretaris OPD | : | Lembar Disposisi; Paraf |
| 3 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | : | Lembar Disposisi; Paraf |

SOP PENANGGANAN SURAT KELUAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag/ Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	
1	Pengadministrasi Umum mengetik draf naskah surat dan nota dinas Kabid yang telah dikonsep atau mendapat arahan dari Kasubbid / Kasubbag						KONSEP SURAT KELUAR 20 menit	Draf surat keluar
2	Kasubbid / Kasubbag mengoreksi hasil ketikan diteruskan ke Kabid/ Sekretaris						Draf surat keluar 10 menit	Draf surat keluar
3	Kabid mengoreksi naskah surat yang diajukan, jika setuju diparaf pada naskah surat dan membubuhkan tanda tangan pada nota dinas untuk selanjutnya diajukan ke Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbid untuk diperbaiki						Draf surat keluar 15 menit	Draf surat keluar
4	Sekretaris mengoreksi naskah surat yang diajukan, jika setuju diparaf pada naskah surat dan membubuhkan tanda tangan pada nota dinas serta membuat nota pertimbangan ke Kepala OPD, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki						Draf surat keluar 15 menit	Draf surat keluar
5	Kepala OPD menandatangani naskah dinas yang diajukan dan memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjutinya melalui Kabid						Draf surat keluar 15 menit	Draf surat keluar
6	Sekretaris menindaklanjuti arahan Kepala OPD dan memberikan disposisi kepada Kabid untuk menindaklanjutinya						Draf surat keluar 15 menit	surat keluar
7	Kabid menindaklanjuti disposisi Sekretaris dan memerintahkan kasubbid melalui Pengadministrasi Umum untuk mengirimkan kepada unit yang dituju						Surat Keluar 15 menit	Dokumentasi Berkas
8	Pengadministrasi Umum memesan/meminta nomor surat keluar ke Kasubbag UKP, menyiapkan buku ekspedisi/tanda terima, untuk selanjutnya dikirim						Surat Keluar, Buku Ekspedisi 30 menit	Arsip, tanda terima



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

31 JANUARI 2022

Tanggal Revisi

31 JANUARI 2022

Tanggal Efektif

31 JANUARI 2022

Disahkan oleh

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP

HARTO SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PENGUSULAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PNS

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Bupati Ketapang Nomor 20 tahun 2015 tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan

- SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer
- DPA
- Penjabaran APBD

Peringatan

SOP Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS harus dilaksanakan sebagai upaya pembinaan kepada PNS

- Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf
- Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENGUSULAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PNS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Atasan Langsung	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
1	Atasan langsung pada unit kerja memberikan teguran lisan kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyampaikannya melalui Sekretaris						10 menit	
2	Sekretaris menelaah, memberi petunjuk dan menugaskan Kasubbag untuk melakukan pemantauan kepada pegawai yang diberi teguran selama satu bulan						1 Bulan	
3	Kasubbag meneliti dan melakukan pemantauan berdasarkan laporan hasil pembinaan yang dilakukan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan, serta menugaskan pengadministrasi pegawai untuk melakukan entri data pegawai yang diberi teguran lisan					laporan hasil pembinaan	10 menit	laporan hasil pembinaan
4	Pelaksana melakukan entri data pegawai yang bersangkutan hasil dari pemantauan pembinaan dan menyampaikan laporan kepada pimpinan secara berjenjang sebagai salah satu dasar penindakan				laporan hasil pembinaan	10 menit	laporan hasil pembinaan	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP

HARTO, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PELAYANAN PENERBITAN SURAT CUTI TAHUNAN

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian
- Pendidikan minimal SMA/Sederajat
- Memahami konsep dasar sistem operasi komputer

Keterkaitan

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/ Periengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer

Peringatan

SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan

Pencatatan dan Pendataan

- Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf
- Kabid : Lembar Disposisi; Paraf
- Kasubbag / Kasubbid : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT CUTI TAHUNAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Pegawai	Kepala OPD	Sekretaris	Kabid	Kasubbag UKP / Kasubbid	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Pegawai mengajukan permohonan surat izin cuti tahunan							Permohonan izin cuti tahunan	10 menit	Surat permohonan izin cuti	
2	Menelaah Surat Permohonan Izin Cuti Tahunan, apakah sudah pernah mengambil cuti atau belum dalam tahun yang berjalan dan mendisposisi							Surat Permohonan Izin Cuti Tahunan	20 menit	Surat izin cuti tahunan yang telah didisposi	
3	Menelaah dan mendisposisi Surat Permohonan Izin Cuti Tahunan; sekaligus persetujuan dari kepala SKPD							Surat Permohonan Izin Cuti Tahunan	10 menit	Surat izin tahunan yang telah mendapat persetujuan Kepala SKPD	
4	Pemroses administrasi kepegawaian memproses berkas usulan dan membuat draf surat izin cuti tahunan							Draf surat izin cuti tahunan dan berkas permohonan penerbitan izin cuti	30 menit	Draf surat izin cuti tahunan	
5	Memeriksa draf surat izin cuti tahunan PNS dan memaraf							Draf surat izin cuti tahunan dan berkas permohonan penerbitan izin cuti	10 menit	Draf surat izin cuti tahunan yang sudah di periksa dan berparaf	
6	Kepala SKPD menandatangani surat izin cuti tahunan							Draf surat izin cuti tahunan dan berkas permohonan penerbitan izin cuti	10 menit	Surat izin cuti tahunan yang sudah di tanda tangan Kepala SKPD	
7	Memberi Nomor surat izin tahunan							Buku agenda, surat izin cuti tahunan yang sudah di tanda tangan	10 menit	Surat cuti tahunan yang sudah di tanda tangan dan bernomor	
8	Menyampaikan surat izin cuti tahunan ke PNS pemohon dan Bagian Keppegawaian Setda kab. Ketapang							Surat izin cuti tahunan	30 menit	Surat izin cuti tahunan diterima pemohon, tanda terima	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	31 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	31 JANUARI 2022
Tanggal Efektif	31 JANUARI 2022
Disahkan oleh	KEPALA BARPEDA KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP
PELAYANAN PENGUSULAN IZIN DAN TUGAS BELAJAR

HARTO SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang

Aparatur Sipil Negara

2 Peraturan Bupati Ketapang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Ketentuan

Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer
- DPA
- Penjabaran APBD

Peringatan

Jika SOP Pelayanan Pengusulan Izin dan Tugas Belajar tidak dilaksanakan akan menyebabkan terhambatnya kinerja dan kompetensi PNS

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PELAYANAN PENGUSULAN IZIN DAN TUGAS BELAJAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU	KET
		Pegawai	Kepala OPD	Sekretaris	Kasubbag UKP	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	
1	Pegawai menyampaikan berkas usul permohonan izin belajar/tugas belajar kepada Kepala SKPD melalui Sekretaris						Surat Permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar	10 menit
2	Sekretaris mendisposisikan kepada Kasubbag UKP untuk meneleiti dan mempelajari berkas usulan						Lembar Disposisi	10 menit
3	Kasubbag UKP memeriksa, meneleiti berkas usulan dan menugaskan kepada Pengadministrasi Umum untuk ditindaklanjuti						Berkas Permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar	Berkas Permohonan Izin Belajar/Tugas belajar
a.	Apabila tidak lengkap meminta kelengkapannya kepada pegawai						10 menit	
b.	Apabila lengkap, menyiapkan verbal konsep nota dinas, bahan usulan surat izin belajar/tugas belajar							
4	Pengadministrasi Umum menyiapkan verbal konsep nota dinas, bahan usulan surat izin belajar/tugas belajar							
5	Kasubbag UKP memeriksa, meneleiti berkas dan konsep surat usulan izin / tugas belajar						Konsep Nota Dinas, bahan usulan surat izin belajar/tugas belajar	20 menit
6	Sekretaris mengoreksi, memaraf verbal konsep nota dinas dan surat usulan serta menyampaikan kepada Kepala SKPD						Konsep Nota Dinas, bahan usulan surat izin belajar/tugas belajar	20 menit
7	Kepala SKPD mendatangkan surat usulan dan memerintah kepada pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas belajar melaporkan hasilnya setelah tugas belajar						Surat Usulan Izin Belajar/Tugas Belajar	10 menit
							SPT, Surat Izin Belajar / Tugas Belajar	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

HARITO, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

Dasar Hukum

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Kualifikasi Pelaksana

- Mengetahui dan memahami pengisian Form DUK
- Memiliki kemampuan mengolah data

Keterkaitan

- SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer / Note Book
- ATK
- Printer
- DPA
- Penjabaran APBD

Peringatan

Jika SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kurang updatenya data kepegawaian

- Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf
- Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kepala OPD	Sekretaris	Kasubbag UKP	Pemroses Admin Kepeg	Kelengkapan	Waktu	
1	Sekretaris mendisposisikan penyusunan DUK kepada kasubbag UKP				lembar Disposisi Sekretaris	5 menit	Surat yang sudah didisposisi	
2	Kasubbag UKP memerintahkan pemroses administrasi kepegawaian untuk menyiapkan bahan penyusunan konsep DUK dan surat pengantarnya				Surat yang sudah didisposisi Sekretaris	5menit	Surat yang sudah didisposisi Sekretaris dan Kasubbag UKP	
3	Pemroses administrasi kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan konsep DUK dan draf surat pengantarnya				Absen pegawai, fc.SK.CPNS, fc.SK pangkat terakhir, fc. Ijazah, fc.Diklat teknis/Bimtek yang pernah diikuti	30 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK dan draf surat pengantar	
4	Kasubbag UKP meneliti bahan penyusunan konsep DUK jika belum benar dikembalikan ke pemroses administrasi kepegawaian untuk diperbaiki dan jika sudah benar di paraf dan diteruskan ke sekretaris				Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada dan draf surat pengantar	15 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK dan draf surat pengantar yang telah diperiksa dan diparaf	
5	Sekretaris mengoreksi dan memaraf konsep DUK Pegawai dan draf surat pengantar beserta verbalnya kemudian menyampaikan kepada Kepala SKPD				Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang telah diperiksa dan draf surat pengantar	10 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang telah diperiksa dan draf surat pengantar yang telah diparaf	
6	Kepala SKPD menandatangani DUK Pegawai dan Surat Pengantar kemudian memerintahkan Sekretaris mengirimkan kepada unit kerja terkait melalui Kasubbag				Bahan dan Data Kepagawainan sesuai format DUK yang telah diperiksa dan draf surat pengantar	10 menit	Bahan dan Data Kepagawainan sesuai format DUK dan surat pengantar yang telah ditanda tangan Kepala SKPD	
7	Kasubbag UKP memerintahkan pemroses administrasi kepegawaian mengirimkan DUK ke Bagian Keppegawaian Setda Kab. Ketapang				Bahan dan Data Kepagawainan sesuai format DUK yang telah diperiksa dan surat pengantar, expedisi/tanda terima	30 menit	Dokumentasi Berkas, tanda terima Surat Keluar	Terkait Penangganan



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	31 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	31 JANUARI 2022
Tanggal Efektif	31 JANUARI 2022
Disahkan oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP

HARTO, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PENYUSUNAN FORMASI PNS

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000
- Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003
- Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005
- Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami cara perhitungan dan pengisian Form Formasi
- Memiliki kemampuan mengolah data
- Mengetahui tugas pokok dan fungsi uraian tugas SKPD

Keterkaitan

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer
- DPA
- Penjabaran APBD

Peringatan

Jika SOP Penyusunan Formasi PNS tidak dilaksanakan maka kebutuhan pegawai pada masing-masing organisasi berdasarkan beban kerja dan tanggung jawabnya, tidak akan terpenuhi.

Pencatatan dan Pendataan

- Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf
- Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENYUSUNAN FORMASI PNS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET	
		Kepala OPD	Sekretaris	Kasubbag	Pemroses Admin Kepeg	Kelengkapan		
1	Kasubbag memerintahkan pemroses administrasi kepegawaian menyiapkan konsep surat permintaan usulan formasi PNS					Surat Edaran	5 menit	Jumlah Kebutuhan PNS
2	Pemroses administrasi kepegawaian Menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan kebutuhan masing-masing Bagian dan ketentuan yang telah ditetapkan (tupoksi, formasi, klasifikasi, pendidikan, jenis kelamin)					Jumlah Kebutuhan PNS	240 menit	Rencana kebutuhan pegawai
3	Kasubbag mengoreksi draf usulan formasi PNS dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft usulan formasi PNS	10 menit	Draft usulan formasi PNS
4	Sekretaris meneleiti dan memaraf draft usulan formasi PNS serta menyampaikan kepada Kepala SKPD					Draft usulan formasi PNS	10 menit	Usulan formasi PNS
5	Kepala SKPD menandatangani Surat usulan formasi PNS kemudian memerintahkan pemroses administrasi kepegawaian mengirimkan ke Bagian Kepegawaian Setda Kab. Ketapang					Buku Ekspedisi, Surat Usulan Formasi PNS	30 menit	Arsip dan tanda terima Terkait SOP Surat Keluar



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	31 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	31 JANUARI 2022
Tanggal Efektif	31 JANUARI 2022
Disahkan oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KETAPANG 

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

HARTOUSE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

PELAYANAN PENGUSULAN DIKLAT

Dasar Hukum

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Pengendalian Pendidikan dan Pelatihan

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami aturan pengusulan Diklat

Keterkaitan

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer
- DPA
- Penjabaran APBD

Peringatan

Jika SOP Pelayanan Pengusulan Diklat tidak dilaksanakan akan menyebabkan terhambatnya kinerja dan kompetensi PNS

Pencatatan dan Pendataan

- Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf
- Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PELAYANAN PENGUSULAN DIKLAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Kepala OPD	Sekretaris	Kasubbag UKP	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	
1	Kepala OPD mendisposisikan kepada Sekretaris untuk meneliti penawaran diklat, beasiswa dan tugas belajar yang datang dari luar					Informasi Penawaran Diklat, Beasiswa, Tugas Belajar	10 menit	Surat tentang informasi Diklat, Bea siswa, Tugas Belajar
2	Sekretaris meneliti dan mempelajari serta memberi petunjuk kepada kasubbag untuk menganalisis kebutuhan organisasi akan keahlian dan keterampilan pegawai					Surat tentang informasi Diklat, Bea siswa, Tugas Belajar	10 menit	Surat tentang informasi Diklat, Bea siswa, Tugas Belajar
3	Kasubbag UKP menganalisis kebutuhan organisasi akan keahlian dan keterampilan pegawai, dan mengusulkan pegawai yang akan ditugaskan diklat/ Beasiswa/ Tugas Belajar serta menugaskan Pengadmindistrasi Umum menyiapkan konsep surat pengusulan peserta diklat/Beasiswa/Tugas Belajar					Surat tentang informasi Diklat, Bea siswa, Tugas Belajar	20 menit	Surat tentang informasi Diklat, Bea siswa, Tugas Belajar
4	Pengadmindistrasi Umum membuat rekap dan membuat konsep surat pengusulan peserta diklat/ beasiswa/tugas belajar dan menyampaikan kepada Kasubbag UKP					Surat tentang informasi Diklat, Bea siswa, Tugas Belajar	20 menit	Surat tentang informasi Diklat, Bea siswa, Tugas Belajar
5	Kasubbag UKP meneliti kelengkapan persyaratan dan konsep surat Usulan Calon Peserta Diklat/Beasiswa/Tugas Belajar beserta konsep Surat Tugas, kemudian menyampaikan kepada Sekretaris					Konsep surat Pengusulan Peserta Diklat, Bea siswa, Tugas Belajar	30 menit	Konsep surat Pengusulan Peserta Diklat, Bea siswa, Tugas Belajar
6	Sekretaris meneliti hasil analisis kebutuhan organisasi akan keahlian dan keterampilan pegawai, dan memraf konsep Surat pengusulan peserta Diklat/Beasiswa/Tugas Belajar, kemudian menyampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditandatangani					Konsep surat Pengusulan Peserta Diklat, Bea siswa, Tugas Belajar	30 menit	Konsep surat Pengusulan Peserta Diklat, Bea siswa, Tugas Belajar
7	Kepala OPD menerima, meneliti dan menandatangani Surat usulan Calon Peserta Diklat/Beasiswa/Tugas Belajar dan Surat Tugas, dan menugaskan Sekretaris untuk menindaklanjuti melalui Kasubbag UKP					Surat Usulan Peserta Diklat, Bea siswa, Tugas Belajar	30 menit	SPT, Dokumentasi Berkas



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- PP No. 54 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri
- PP No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas PP No. 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai.
- PP No. 15 tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas PP No. 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian

Keterkaitan

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer
- DPA
- Penjabaran APBD

Peringatan

Jika SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat PNS sehingga tidak terpenuhinya hak PNS

Nomor SOP

31 JANUARI 2022

Tanggal Revisi

31 JANUARI 2022

Tanggal Efektif

31 JANUARI 2022

Disahkan oleh

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KETAPANG

HARTO, SE, M.Si
Pembina Umama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

Nama SOP

Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan

Lembar Disposisi; Paraf

Lembar Disposisi; Paraf

Pencatatan dan Pendaftaran

- Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf
- Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Kepala OPD	Sekretaris	Kasubbag UKP	Pemroses Admin Kepeg	PNS	Kelengkapan	Waktu	
1	Membuat penjagaan kenaikan pangkat								
2	Meminta data dan persyaratan ke PNS untuk di usulkan kenaikan pangkat						Daftar urut kepangkatan, SK Terakhir dan SK Hukdis	30 menit	Data penjagaan kenaikan pangkat
3	Kasubbag UKP menerima berkas usulan kenaikan pangkat dari PNS dan memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaiannya untuk mengagendakan dan memproses berkas usulan						Data penjagaan kenaikan pangkat	60 menit	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat
4	Pemroses Administrasi Kepegawaiannya mengagendakan dan memproses berkas usulan :						Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	10 menit	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat
a.	Apabila berkas tidak lengkap (BTL) diminta keterangan kelengkapan berkasnya kepada pengusul								
b.	Apabila berkas lengkap, membuat draf surat pengantar kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada Kasubbag UKP								
5	Kasubbag UKP memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat dan memerintahkan draf surat pengantar selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris						Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	30 menit	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat dan draf surat pengantar
6	Sekretaris memeriksa, memerintahkan draf surat pengantar usulan kenaikan pangkat / Gol. Serta menyampaikan kepada Kepala OPD						Berkas Usulan Kenaikan Pangkat dan draf surat pengantar	10 menit	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat dan draf surat pengantar yang telah diperiksa Kasubbag UKP
7	Kepala OPD mendatangkan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat dan surat pengantar dan memerintahkan Sekretaris menindaklanjuti melalui Kasubbag UKP						Berkas Usulan Kenaikan Pangkat dan draf surat pengantar yang telah diperiksa Kasubbag UKP	10 menit	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat dan draf surat pengantar yang telah diperiksa Kasubbag UKP dan Sekretaris
8	Kasubbag UKP melalui Pemroses Administrasi Kepegawaiannya mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat ke Bagian Kepegawaiannya Setda Kab. Ketapang untuk diproses						Berkas Usulan Kenaikan Pangkat dan draf surat pengantar yang telah diperiksa Kasubbag UKP dan Sekretaris	10 menit	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat dan surat pengantar yang telah ditanda tangan Kepala SKPD
9	PNS Pengusul menerima SK Kenaikan Pangkat						Berkas Usulan Kenaikan Pangkat dan surat pengantar	30 menit	Arsip dan tanda terima
							SK Kenaikan Pangkat	sesuai jadwal	Terekait SOP Surat Keluar



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	31 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	31 JANUARI 2022
Tanggal Efektif	31 JANUARI 2022
Disahkan oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KETAPANG

HARTO, SE, M.Si
Pembina Ulama Muda
NIP. 19670612 199604 1001

PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- PP No. 54 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri
- PP No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas PP No. 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai.
- PP No. 15 tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas PP No. 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami peraturan perundang-undangan tentang Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer
- DPA
- Penjabaran APBD

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peringatan

Jika SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan gaji berkala PNS sehingga tidak terpenuhinya hak PNS

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PELAYANAN PENGUSULAN KENAikan GAIj BERKALA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PNS	Kepala OPD	Sekretaris	Kasubbag UKP Pemroses	Kelengkapan	Waktu	
1	Membuat penjagaan kenaikan Gaji Berkala (KGB)				Admin Kepes			
2	Meminta data ke PNS dan membuat draf Surat usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP)					Daftar urut kepangkatan, SK Terakhir dan SK Hukis	30 menit	Data penjagaan kenaikan gaji berkala (KGB)
3	Kasubbag UKP memeriksa dan memeriksa draf Surat usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan di sampaikan ke Sekretaris					Data penjagaan kenaikan gaji berkala (KGB)	60 menit	Berkas Usulan KGB dan draf Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
4	Sekretaris memeriksa, memeriksa surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala Serta menyampaikan kepada Kepala OPD					Berkas Usulan KGB dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	10 menit	Berkas Usulan KGB dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang sudah diperiksa Kasubbag UKP
5	Kepala OPD mendatangkan surat Kenaikan Gaji Berkala dan memerintahkan Sekretaris menindaklanjuti melalui Kasubbag UKP					Berkas Usulan KGB dan draf Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang sudah diperiksa Kasubbag UKP	10 menit	Berkas Usulan KGB dan draf Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang sudah diperiksa Kasubbag UKP dan Sekretaris
6	Kasubbag UKP melalui Pemroses Administrasi Kepegawai menyampaikan surat Kenaikan Gaji Berkala kepada Bagian Keluagan, Kepagawaihan Setda Kab. Ketapang, Inspektur Kab. Ketapang, Pembuat Daftar Gaji Bappeda Kab. Ketapang					Berkas Usulan KGB dan draf Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang sudah diperiksa Kasubbag UKP dan Sekretaris	10 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangan Kepala Kasubbag UKP dan Sekretaris
7	Pengusul/ PNS menerima surat Kenaikan Gaji Berkala					Surat Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Tanda Terima
						Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Tanda terima, Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP

PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT

HARTO SE. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KETAPANG

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum

Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Ketapang

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dan mengetahui alur dan tata cara persiapan pelaksanaan rapat

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer
- Daftar Hadir

Peringatan

Jika SOP Persiapan Pelaksanaan Rapat tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan kegiatan rapat

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pengguna	Sekretaris	Kasubbag UKP	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	
1	Unit Pengguna/User mengajukan permintaan pelayanan ruang rapat kepada Sekretaris					Surat permenituan dan undangan rapat	5 menit	Surat undangan /jadwal rapat
2	Sekretaris memberi disposisi kepada Kasubbag UKP untuk mempersiapkan dan melayani pelaksanaan rapat					Undangan Rapat	10 menit	Surat undangan /jadwal rapat
3	Kasubbag UKP mengecek ruangan, menanyakan kepada User/Pengguna tentang Pimpinan Rapat, Undangan dan jumlah peserta serta jenis konsumsi yang diminta, kemudian menginformasikan kembali kepada User/pengguna					Surat undangan /jadwal rapat	15 menit	Surat undangan /jadwal rapat
4	User/Pengguna menyampaikan mengenai pelaksanaan rapat, setting ruangan rapat dan jumlah peserta rapat kepada Kasubbag UKP					Surat undangan /jadwal rapat	30 menit	Jadwal Rapat dan settingan ruangan
5	Kasubbag menyuguhkan kepada Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan ruangan rapat, menata ruangan sesuai permintaan User/pengguna serta memesan konsumsi yang diminta					Jadwal Rapat dan settingan ruangan	10 menit	Jadwal Rapat dan settingan ruangan
6	Pengadministrasi Umum melaporkan kepada Kasubbag & User/Pengguna bahwa ruangan rapat sudah siap digunakan					Ruang Rapat, meja, Kursi, LCD, Alat Kebersihan, Konsumsi dll	60 menit	Ruang Rapat Siap digunakan
7	Kasubbag UKP mengecek ruangan rapat melaporkan dan mempertanggungjawabkan pemakaian ruang rapat kepada Sekretaris					Ruang Rapat siap digunakan	10 menit	Pelaksanaan Kegiatan Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP

HARTO, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PENGINVENTARISASI BARANG

Dasar Hukum

- PP RI No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP RI No. 27 tahun 2004 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Ketapang

Keterkaitan

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar

Kualifikasi Pelaksana

- Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Penginventarisasi Barang
- Memiliki Kemampuan mengolah data
- Memahami peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan barang daerah

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer

Peringatan

Jika SOP Penginventarisasi Barang tidak dilaksanakan dengan baik akan mengakibatkan tertundanya kegiatan yang lain.

Pencatatan dan Pendataan

- Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf
- Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

PENGINVENTARISASIAN BARANG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pengelola sarana dan Prasarana Fisik	Kasubbag UKP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Pengelola sarana dan Prasarana Fisik menghimpun pesanan barang, mendata, dan memesan barang yang sifatnya diperlukan bidang-bidang di lingkungan masing-masing Bidang				Surat Permintaan Barang	30 menit	Surat Permintaan Barang	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
2	Kasubbag mengkaji kembali guna melihat kebutuhan barang dan anggaran yang tersedia dan memberikan disposisi ke pengelola sarana dan Prasarana Fisik untuk ditindaklanjuti.				Surat Permintaan Barang	20 menit	Surat Permintaan Barang	
3	Sekretaris menelaah dan memberikan disposisi ke kasubbag UKP untuk ditindaklanjuti sesuai kebutuhan barang yang tersedia dan dibutuhkan oleh bidang-bidang				Surat Permintaan Barang	20 menit	Surat Permintaan Barang	
4	Pengelola sarana dan Prasarana Fisik melakukan :				Data Barang habis pakai dan barang inventaris serta laporannya, Berita Acara Penyerahan Barang	60 menit	Data Barang habis pakai dan barang inventaris serta laporannya, Berita Acara Penyerahan Barang, KIR, KIB, BI, BBI, BUKU MUTASI	
	1. Mengambil pesanan barang, di segerakan kepada penyimpanan barang, guna di distribusikan ke bagian - bagian sesuai dengan arahan dan disposisi.							
	2. membuat BA Penyerahan yang di tanda tangani oleh Sekretaris sebagai bukti untuk pendaftaran barang dan stock of name							
	3. membuat Surat Perjanjian Pinjaman Pakai yang sifat penggunaan barang sementara atau beberapa waktu							
	4. memilah barang pakai habis dan barang inventarisasi dan membuatkan laporan guna untuk mencatat barang masuk dan keluar dan menginventarisasi barang dengan membuat buku KIR, KIB,BI, BBI, Buku Mutasi, dan lain - lain guna di ketahui oleh Pengguna Barang dan Pengguna Anggaran.							
	5. Menyimpan data / mengarsip data							



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

HARTO SE, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kualifikasi Pelaksana

- Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Ketapang

Keterkaitan

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar

Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer

Peringatan

Jika SOP Pembuatan Surat Keputusan tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi / Tata Naskah Dinas.

Pencatatan dan Pendataan

- Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf
- Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENERBITAN SK KEPALA OPD

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Kasubbag UKP	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan/data pembuatan Surat Keputusan Kepala OPD dan memerintahkan untuk mengetik SK sesuai konsep					Surat Masuk	30 menit	Disposisi, Konsep Surat Keputusan
2	Pengadministrasi Umum menyiapkan bahan/data pembuatan SK Kepala SKPD dan mengetik Draf SK, serta diserahkan kepada Kasubbag UKP					Disposisi	30 menit	Draft Surat Keputusan Kepala SKPD
3	Memeriksa Draf SK Kepala OPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris OPD					Draft Surat Keputusan Kepala SKPD	15 menit	Draft Surat Keputusan Kepala SKPD
4	Memeriksa Draf SK Kepala OPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag UKP untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala OPD	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Draft Surat Keputusan Kepala SKPD	10 menit	Draft Surat Keputusan Kepala SKPD
5	Memeriksa Draf SK Kepala OPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag UKP.				Tidak	Draft Surat Keputusan Kepala SKPD	10 menit	Surat Keputusan Kepala SKPD
6	Menerima SK Kepala OPD dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum				Ya	Surat Keputusan Kepala SKPD	10 menit	Surat Keputusan Kepala SKPD
7	Menerima SK Kepala OPD, memberi nomor stempel, dan diarsipkan serta didistribusikan					Surat Keputusan Kepala SKPD	10 menit	Surat Keputusan Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP

HARTO, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PENYIAPAN BAHAN USULAN TASPEN

Dasar Hukum

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Ketapang

Kualifikasi Pelaksana

- Pendidikan minimal SMA/Setingkat
- Memahami konsep dan administrasi kepegawaian
- Memahami konsep dasar sistem operasi komputer

Keterkaitan

- SOP Pelayanan Surat Masuk dan Surat Keluar
- SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip

Peralatan/Perlengkapan

- Lembar kerja
- ATK
- Printer
- komputer / Laptop

Peringatan

- Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan keterlambatan penyampaian usulan

- Kepala OPD
- Sekretaris OPD
- Kasubbag / Kasubbid
- JFU

Pencatatan dan Pendataan

- | | | |
|------------------------|---|---------------------------------------|
| 1. Kepala OPD | : | Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan |
| 2. Sekretaris OPD | : | Lembar Disposisi; Paraf |
| 3. Kasubbag / Kasubbid | : | Lembar Disposisi; Paraf |
| 4. JFU | : | Buku Register |

SOP PENYIAPAN BAHAN USULAN PENGURUSAN TASPEN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Pemroses Administrasi Kepagawainan	Pegawai	Kasubbag UKP	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Mengambil blanko dan persyaratan Taspen ke bagian Kepagawainan Setda Kab. Ketapang atau ke Bank tertunjuk untuk disampaikan kepada PNS yang belum memiliki Kartu						Surat Permintaan	sesuai penjadwalan	Blanko isian	
2	Pegawai mengambil blanko Taspen ke Kasubbag UKP						Blanko isian	180 Menit	Blanko yang sudah diisi	
3	Meneliti data dan blanko yang mengajukan permohonan untuk diteliti keberaran pengisinya, jika belum benar dikembalikan ke pegawai pemohon						Blanko yang sudah diisi beserta persyaratannya	10 Menit	Blanko yang sudah diisi dengan benar beserta persyaratannya	
4	Menyusun berkas masing-masing PNS yang mengusulkan dan membuatkan surat pengantar selanjutnya diteruskan ke kasubbag UKP						Blanko yang sudah diisi beserta persyaratannya	30 Menit	Blanko yang sudah diisi dan surat pengantar	
5	Meneliti data blanko surat pengantar dan di paraf						Blanko yang sudah diisi dan surat pengantar	10 Menit	Blanko yang sudah diisi dan surat pengantar yang sudah di paraf	
6	Kepala SKPD mendatangkan surat pengantar						Blakko dan Surat pengantar	10 Menit	Blakko dan Surat pengantar yang sudah ditanda tangan	
7	Menyampaikan permohonan Taspen ke Bagian Kepagawainan Setda Kab. Ketapang						Kumpulan Berkas Permohonan dan Surat pengantar	30 Menit	Tanda terima	
8	Pegawai menerima Kartu TAPERUM						Kartu TAPERUM	sesuai penjadwalan	Tanda Terima Penyerahan dan Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PENGARSIPAN DOKUMEN

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Arsip Nasional RI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Karsipan

Kualifikasi Pelaksana

- Mengerti dan memahami tentang pengelolaan arsip

Keterkaitan

- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer

Peringatan

Jika SOP Pengarsipan dokumen tidak dilaksanakan mengakibatkan pengelolaan dokumen tidak berjalan dengan baik.

Penataan dan Pendataan

- Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf
- Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

Nomor SOP

31 JANUARI 2022

Tanggal Pembuatan

31 JANUARI 2022

Tanggal Revisi

31 JANUARI 2022

Tanggal Efektif

31 JANUARI 2022

Disahkan oleh

HARTO, SE, M.Si
Pembina Urusan Muda
NIP. 19670612 199604 1 001
KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KETAPANG

SOP PENGARSIPAN DOKUMEN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Kasubbag Umum & Kepegawaihan	Arsiparis	Dепо Kearsipan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	
1	Memerintahkan Arsiparis untuk melakukan pendataan / penyanganan Arsip					Dokumen aktif dan Inaktif	30 menit	Dokumen aktif dan Inaktif
2	Mendata arsip, memilih dokumen aktif dan inaktif. Apabila terdapat dokumen aktif maka diajukan ke Sekretaris/Kepala SKPD melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaihan untuk ditindaklanjuti, apabila terdapat dokumen inaktif maka di kirim ke Depo Kantor Kearsipan untuk diarsipkan.					Dokumen aktif dan Inaktif, Lembar disposisi	30 menit	Dokumen aktif dan Inaktif, Lembar disposisi
3	Memeriksa Dokumen aktif dari Arsiparis untuk diserahkan kepada Sekretaris OPD	Aktif				Dokumen Aktif	20 menit	Dokumen aktif, Lembar disposisi
4	Memeriksa dan memberikan disposisi kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaihan untuk menindaklanjuti dokumen aktif					Dokumen Aktif	10 menit	Disposisi Sekretaris
5	Menerima dokumen aktif dan menyerahkannya ke bidang Pengolah untuk ditindaklanjuti.					Dokumen Aktif	10 menit	Dokumen Aktif untuk ditindaklanjuti



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

HARTO SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PENYIAPAN BAHAN USULAN PENSIUN

Dasar Hukum

- Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ketapang
- Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Ketapang

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian
- Pendidikan minimal SMA/Sektiingkat
- Memahami konsep dan administrasi kepegawaian
- Memahami konsep dasar sistem operasi komputer

Keterkaitan

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Penyiajapan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer
- DPA
- Penjabaran APBD

Peringatan

Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan keterlambatan penyampaian usulan dan penetapan keputusan

- Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf
- Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf
- JFU : Buku Register dan Tanda Terima Usulan

SOP PENYIAPAN BAHAN USULAN PENSUIN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Pegawai	Kepala OPD	Sekretaris	Kasubbag UKP	Pemroses Administrasi Kepegawaiuan	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Membuat daftar penjagaan calon pensiun					Daftar urut keangkatan, SK Terkhir dan SK Hukis		60 menit	Data penjagaan calon pensiun	
2	Membuat data nominatif calon pensiun selanjutnya diserahkan ke Kasubbag UKP					Data penjagaan calon pensiun		60 menit	Data nominatif calon pensiun	
3	Meminta data kepada pegawai calon pensiun beserta kelengkапannya					Data calon pensiun dan blanko yang dili oleh calon pegawai pensiun beserta persyaratananya		180 menit	Kelengkapan persyaratan usulan pensiun	
4	Pemroses administrasi kepegawaian mengecek kelengkapan persyaratan usulan pensiun					Lembar Disposisi berserta Berkas Usulan pensiun		60 menit	Lembar Disposisi berserta Berkas Usulan pensiun PNS	
a.	Apabila berkas tidak lengkap (BL) diminta kembali					Tidak lengkap				
b.	Apabila berkas lengkap, membuat konsep surat pengantar dan menyampaikan kepada Kasubbag					Lengkap	Berkas Usulan pensiun dan surat pengantar		Berkas Usulan pensiun yang sudah lengkap dan surat pengantar	
5	Meneleiti kembali sekali lagi kelengkapan persyaratan calon pensiun dan di paraf						Berkas PNS calon pensiun dan surat pengantar	10 menit	Berkas PNS calon pensiun dan surat pengantar yang sudah di paraf	
6	Kepala OPD menandatangani surat pengantar calon pensiun dan kelengkapannya						Kelengkapan persyaratan PNS calon pensiun	10 menit	Berkas PNS calon pensiun dan surat pengantar yang sudah ditanda tangani kepala SKPD	
7	Menyampaikan berkas PNS calon pensiun ke Bagian Kepergawaian Setda Kab. Ketapang						Berkas PNS calon pensiun dan surat pengantar	30 menit	Tanda Terima Usulan	
8	Pegawai menerima SK pensiun						SK pensiun dan Tanda Terima Penyerahan		Salinan/Copy SK dan Tanda Terima Penyerahan	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

HARTO SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PENYIAPAN BAHAN PEMBERIAN TANDA KEHORMATAN/PENGHARGAAN

Dasar Hukum

- Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ketapang
- Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Ketapang

Kualifikasi Pelaksana

- Pendidikan minimal SMA/Setingkat
- Memahami konsep dan administrasi kepegawaian
- Memahami konsep dasar sistem operasi komputer

Keterkaitan

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- Laptop/PC
- Buku Register
- ATK

Peringatan

Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan keterlambatan penyampaian usulan dan penetapan keputusan

- Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf
- Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf
- JFU : Buku Register dan Tanda Terima Usulan

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	31 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	31 JANUARI 2022
Tanggal Efektif	31 JANUARI 2022
Disahkan oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KETAPANG
HARTO SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670612 199604 1 001	
Nama SOP	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	

SOP PENYIAPAN BAHAN PEMBERIAN TANDA KEHORMATAN/PENGHARGAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kasubbag UKP	Pemroses Administrasi Keppegawaiwan	Pegawai	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Menerima surat dari BKPSDM Setda Kab. Ketapang tentang pengusulan pNS untuk menerima tanda kehormatan / penghargaan, dan memerintahkan pemroses administrasi kepegawaiwan menginventarisir/menyiapkan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan						Surat dari BKPSDM Setda Kab. Ketapang,	10 menit	Surat dan Disposisi	
2	Pemroses administrasi kepegawaiwan menginventarisir/ menyiapkan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan dengan mempertimbangkan masa kerja dan prestasi tanda kehormatan/ penghargaan						Kumpulan data dan bahan	60 menit	Kumpulan data dan bahan	
3	Menyusun daftar usulan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan berdasarkan hasil inventarisir						Kumpulan data dan bahan	60 menit	Kumpulan data dan bahan	
4	Persetujuan dari Kepala OPD untuk nama-nama PNS yang di usulkan menerima tanda kehormatan/penghargaan						Daftar usulan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan	10 menit	Daftar usulan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan	
5	Meminta data kepada Pegawai yang dilusulkan untuk mendapat penghargaan beserta kelengkapan persyaratkannya						Berkas persyaratan untuk mendapat penghargaan	180 menit	Berkas nama-nama PNS untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan	
6	Meneliti kelengkapan persyaratan dan menyusun berkas usulan untuk dikirim serta membuatkan surat pengantar						Berkas persyaratan usulan tanda kehormatan/ penghargaan	10 menit	Berkas usulan tanda kehormatan/ penghargaan dan surat pengantar	
7	Meneliti kembali sekaligus finalisasi kelengkapan persyaratan dan diperlukan paraf Kasubbag UKP dan Sekretaris						Berkas usulan tanda kehormatan/ penghargaan dan surat pengantar	10 menit	Berkas usulan tanda kehormatan/ penghargaan dan surat pengantar yang sudah di paraf	
8	Kepala SKPD mendatangkan surat pengantar usulan tanda kehormatan/ penghargaan dan kelengkapannya						Berkas usulan tanda kehormatan/ penghargaan dan surat pengantar yang sudah ditandatangan kepala SKPD	10 menit	Berkas usulan tanda kehormatan/ penghargaan dan surat pengantar yang sudah ditandatangan kepala SKPD	
9	Menyampaikan berkas usulan tanda kehormatan/ penghargaan ke BKPSDM Setda Kab. Ketapang						Kelengkapan persyaratan dan surat pengantar	30 menit	Tanda Terima Usulan	
10	Pegawai penerima tanda kehormatan / penghargaan						SK tanda kehormatan/ penghargaan dan Tanda Terima Penyerahan	Sesuai penjadwalan	Salinan/ Copy SK tanda kehormatan/ penghargaan dan Tanda Terima Penyerahan	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

HARTO SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PENYIAPAN BAHAN USULAN PENGURUSAN KARPEG, KARIS DAN KARSU

Dasar Hukum

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Kepala BKN Nomor 16 tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor KARPEG, KARIS dan KARSU.
- Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Ketapang

Kualifikasi Pelaksana

- Pendidikan minimal SMA/Setingkat
- Memahami konsep dan administrasi kepegawaian
- Memahami konsep dasar sistem operasi komputer

Keterkaitan

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala

Peralatan/Perlengkapan

- Laptop/PC
- Buku Register
- ATK

Peringatan

Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan keterlambatan penyampaian usulan

Pencatatan dan Pendataan

- JFU : Buku Register dan Tanda Terima Penyerahan

SOP PENyiAPAN BAHAN USULAN PENGURUSAN KARPEG, KARIS DAN KARSU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pegawai	Kepala OPD	Sekretaris	Kasubbag UKP	Pemroses Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai meminta blanko dan menanyakan persyaratan untuk membuat KARPEG, KARIS, KARSU ke Kasubbag UKP						Blanko isian masih kosong	60 menit	Blanko isian
2	Meneliti data dan blanko yang mengajukan permohonan untuk diteliti kebenaran pengisianya dan memerintahkan Penroses administrasi kepegawaiannya membuat surat pengantar						Blanko isian telah terisi	60 menit	Blanko isian telah terverifikasi dan tervalidas
3	Membuat draf surat pengantar						Blanko isian telah terverifikasi dan tervalidas, draf surat pengantar	30 menit	Blanko isian telah terverifikasi dan tervalidas, draf surat pengantar
4	Meneliti draf surat pengantar, data dan blanko pengisian dan di paraf oleh Kasubbag UKP dan Sekretaris						Blanko isian dan surat pengantar	10 menit	Blanko isian dan surat pengantar yang sudah di paraf
5	Kepala OPD mendatangkan surat pengantar dan kelengkapannya						Blanko isian dan surat pengantar	10 menit	Blanko isian dan surat pengantar yang sudah ditanda tangan kepala SKPD
6	Memberi Nomor surat pengantar usulan KARPEG, KARIS dan KARSU						Surat pengantar usulan KARPEG, KARIS dan KARSU	10 menit	Surat pengantar usulan KARPEG, KARIS dan KARSU sudah bermotor
7	Menyampaikan berkas ke BKPSDM Kab. Ketapang						Berkas usulan dan surat pengantar	30 menit	Tanda Terima Usulan
8	Pegawai penerima Karpeg/Karis/Karsu						KARPEG/KARIS/KARSU	sesuai penjatahawalan	Salinan/Copy Karpeg, Karis, Karsu dan Tanda Terima Penyerahan



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

HARTO, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Dasar Hukum

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- PP Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana

- Mengetahui dan memahami alur pengumpulan berkas
- Pendidikan minimal SMA/Setingkat
- Memiliki kemampuan pengolahan data
- Memahami tata cara pengisian form SKP

Keterkaitan

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP rekapitulasi kehadiran PNS
- Uraian tugas

Peralatan/Perlengkapan

- Lembar kerja
- Komputer Note Book
- ATK
- Printer

Peringatan

Jika SOP pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat penilaian DP3 dan kenaikan pangkat

Pencatatan dan Pendataan

- Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf
- Kabid : Lembar Disposisi; Paraf
- Kasubbag / Kasubbid : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kasubbag UKP	Pemroses Administrasi Kepegawaiyan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaiyan untuk menyebarluaskan disposisi Kepala OPD mengenai pengumpulan SKP kepada seluruh bidang					Lembar disposisi	5 Menit	Lembar disposisi	
2	Mendistribusikan disposisi pengumpulan SKP					Disposisi	15 Menit	Disposisi didistribusikan	
3	Menerima disposisi, membuat kontrak kerja, menghitung realisasi, menilai prestasi kerja, membuat buku catatan penilaian, diserahkan kepada Kasubbag UKP					Form SKP	1 hari	Form SKP yang telah terisi	
4	Menerima SKP dari seluruh bidang, diserahkan kepada Kasubbag UKP					SKP	20 Menit	Rekap SKP	
5	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan ke bidang untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris		Tidak			SKP	20 Menit	SKP	
6	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag UKP untuk diperbaiki, jika setuju mendatangkan SKP yang berada dibawah Sekretariat, diserahkan kepada Kepala OPD		Ya			SKP	20 Menit	SKP	
7	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani SKP untuk pejabat Eselon III, diserahkan kepada Kasubbag UKP		Tidak			SKP	20 Menit	SKP	
8	Menerima SKP, memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaiyan untuk menyampaikan ke Bidang-Bidang dan BKPSDM Kab. Ketapang		Ya			SKP	30 Menit	SKP	
9	Menerima SKP untuk dibagikan ke Bidang - Bidang dan BKPSDM Kab. Ketapang dan mengarsipkan					SKP	30 Menit	Tanda terima SKP Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP

HARTO, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PERMOHONAN IZIN CERAI PNS

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS;
- Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/ SE/ 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS;

Kualifikasi Pelaksana

- Mengetahui peraturan kepegawaian dan konseling PNS / Pembinaan PNS dan memahami Peraturan Pemerintah tentang Permohonan Izin Perceraian PNS
- Pendidikan minimal SMA/Setingkat

Keterkaitan

- SOP penanganan Surat Masuk
- SOP penanganan Surat keluar

Peralatan/Perlengkapan

- Lembar kerja
- ATK
- Printer
- komputer / Laptop

Peringatan

- Jika permohonan telah diproses maka laporan Izin perceraian diteruskan ke Bagian Kepegawaian Setda Kab. Ketapang, Inspektorat Kabupaten Ketapang

Pencatatan dan Pendataan

- Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf
- Kasubbag : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PERMOHONAN IZIN CERAI PNS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pegawai	Pengadministrasi Umum	Kasubbag UKP	Sekretaris	Kapala OPD	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan permohonan Izin perceraian						Surat Permohonan izin Perceraian	5 menit	Surat Permohonan izin Perceraian
2	Menerima surat permohonan izin cerai dan meregister ke buku register, memberi LD menyampaikan ke Kasubbag UKP						Surat Permohonan izin Perceraian	10 menit	Surat Permohonan izin Perceraian dan LD
3	Memeriksa dan mendisposisi surat permohonan perceraian selanjutnya meneruskan ke Sekretaris untuk mohon arahan						Surat Permohonan izin Perceraian dan LD	10 menit	Surat Permohonan izin Perceraian yang sudah di disposisi kasubbag UKP
4	Menelaah dan mendisposisi permohonan perceraian dan meneruskan ke kepala OPD untuk mohon arahan						Surat Permohonan izin Perceraian	10 menit	Surat Permohonan izin Perceraian yang sudah di disposisi sekretaris
5	Menelaah dan mendisposisi permohonan izin perceraian dan memerintahkan Kasubbag UKP membuatkan surat pengantar untuk diteruskan ke BKPSDM Kab. Ketapang, Inspektorat Kab. Ketapang.						Surat Permohonan izin Perceraian	30 menit	Surat Permohonan izin Perceraian yang sudah di disposisi kepala SKPD
6	Memerintahkan Pengadmindistrasi Umum membuat surat pengantar						Surat Permohonan izin Perceraian	10 menit	Surat Permohonan izin Perceraian
7	Membuat draf Surat pengantar Surat Permohonan izin Perceraian						Draf Surat Pengantar dan Permohonan izin Perceraian	30 menit	Draf Surat Pengantar izin perceraian
8	Memeriksa draf surat permohonan izin cerai dan diparaf oleh Kasubbag UKP dan Sekretaris						Draf Surat Pengatar izin perceraian	10 menit	Draf Surat Pengatar izin perceraian yang sudah di paraf
9	Kepala OPD mendatangkan surat izin perceraian						Draf Surat Pengatar izin perceraian yang sudah di tanda tangan kepala SKPD	10 menit	
10	Memberi Nomor surat pengantar izin perceraian						Buku agenda, surat izin perceraian yang sudah di tanda tangan	10 menit	Surat pengantar izin perceraian yang sudah di tanda tangan dan bernomor
11	Menyampaikan surat permohonan perceraian ke BKPSDM Kab. Ketapang dan inspektorat Kab. Ketapang						Surat Pengantar dan Permohonan Perceraian	30 menit	Tanda terima surat Permohonan perceraian



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP

HARTO SE, M.Si
Pembina Islam Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PERMOHONAN IZIN NIKAH PNS

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS;
- Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS;

Kualifikasi Pelaksana

- Mengetahui peraturan kepegawaian dan konseling PNS / Pembinaan PNS dan memahami Peraturan Pemerintah tentang Permohonan Izin Nikah PNS
- Pendidikan minimal SMA/Setingkat

Keterkaitan

- SOP penanganan Surat Masuk
- SOP penanganan Surat keluar

Peralatan/Perlengkapan

- Lembar kerja
- ATK
- Printer
- komputer / Laptop

Peringatan

- Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan menghambat pelaksanaan Pernikahan

Pencatatan dan Pendataan

- Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf
- Kasubbag : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PERMOHONAN IZIN NIKAH PNS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Pegawai	Pengadmindistrasi Umum	Kasubbag UKP	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Mengajukan permohonan Izin Nikah	(oval)								
2	Menyerima permohonan izin nikah dari pegawai dan memerintahkan Pengadmindistrasi Umum untuk meregister surat permohonan tersebut						Surat Permohonan izin nikah	10 menit	Surat Permohonan izin nikah	
3	Meregister Surat permohonan dan memberi LD menyampaikan ke Kasubbag UKP	(oval)					Surat Permohonan izin nikah	10 menit	Surat Permohonan izin nikah	
4	Memeriksa dan mendisposisi surat permohonan izin nikah selanjutnya meneruskannya ke Sekretaris untuk mohon arahan						Surat Permohonan izin nikah	5 menit	Surat Permohonan izin nikah dan LD	
5	Menelaah dan mendisposisi permohonan izin nikah dan meneruskannya ke kepala OPD untuk mohon arahan						Surat Permohonan izin nikah dan LD	10 menit	Surat Permohonan izin nikah yang sudah didisposisi	
6	Menelaah dan mendisposisi permohonan izin nikah dan memerintahkan Kasubbag UKP membuatkan surat keterangan untuk menikah						Surat Permohonan izin nikah	30 menit	Surat Permohonan izin nikah	
7	Memerintahkan Pengadmindistrasi Umum membuat surat keterangan untuk izin nikah	(oval)					Surat Permohonan izin nikah	10 menit	Surat Permohonan izin nikah	
8	Membuat draf surat keterangan untuk izin nikah	(oval)					Draf surat Keterangan izin nikah	30 menit	Surat Keterangan izin nikah	
9	Memeriksa draf surat keterangan untuk izin nikah dan di paraf Kasubbag UKP dan Sekretaris	(oval)					Draf surat Keterangan izin nikah	10 menit	Draf surat Keterangan izin nikah yang sudah di paraf	
10	Kepala OPD mendatangkan surat keterangan untuk izin nikah	(oval)					Draf surat Keterangan izin nikah	10 menit	Surat Keterangan izin nikah yang sudah ditanda tangan kepala SKPD	
11	Memberi Nomor surat keterangan untuk izin nikah						Buku agenda, surat keterangan izin nikah	10 menit	Surat keterangan izin nikah yang sudah bermormor	
12	Pegawai menerima surat pengantar nikah untuk digunakan sebagaimana mestinya	(oval)					Surat Keterangan nikah	5 menit	Tanda terima surat keterangan nikah dan arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP

HARTO, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

Dasar Hukum

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Bupati Ketapang Nomor: 26 Tahun 2019 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang

Kualifikasi Pelaksana

- Pendidikan minimal SMA/Selengkang
- Mengetahui dan memahami peraturan pembuatan SPT dan SPPD

Keterkaitan

- SOP penanganan Surat Masuk
- Uraian tugas

Peralatan/Perlengkapan

- Lembar kerja
- ATK
- Printer
- komputer / Laptop

Peringatan

- Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib dan dilaksanakan akan menghambat kegiatan penugasan PNS serta penyerapan anggaran

Pencatatan dan Pendataan

- Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf
- Kabid : Lembar Disposisi; Paraf
- Kasubbag / Kasubbid : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Pengadmindistrasi Umum	Kasubbag UKP	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Undangan Rapat, Pelatihan dan Bimbingan Teknis dari Kementerian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Instansi dan Konsultasi/ Koordinasi keluar daerah, Monev ke dalam Daerah, mengagendakan dan melampirkan LD disampaikan ke Kasubbag UKP					Surat Masuk yang sudah ada Lembar Undangan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk yang sudah ada Lembar Disposisi
2	Menerima surat masuk mendisposisi dan meneruskan ke Sekretaris untuk mohon arahan					Surat Masuk yang sudah ada	5 Menit	Surat yang sudah didisposisi
3	Menerima surat masuk dan mendisposisi surat meneruskan ke Kepala OPD untuk mohon arahan					Lembar Disposisi		
4	Memeriksa dan menelaah surat masuk, membuat arahan jika setuju di teruskan ke Kasubbag UKP untuk menerbitkan SPT dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk di ariskan					Surat masuk dan LD	10 Menit	Surat yang sudah mendapat arahan dari Sekretaris
5	Memerintahkan Pengadmindistrasi Umum Untuk membuat SPT dan SPPD					Surat yang sudah mendapat arahan dari Kepala SKPD	10 Menit	Surat yang sudah mendapat arahan dari Kepala SKPD
6	Membiat draf SPT dan SPPD, sesuai arahan Kepala OPD, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag UKP					Surat yang sudah mendapat arahan dari Kepala OPD	20 Menit	Draf SPT dan SPPD
7	memeriksa draf SPT dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengadmindistrasi umum untuk diperbaiki, jika setuju di paraf, selanjutnya disampaikan ke Sekretaris	Tidak				Draf SPT dan SPPD	10 Menit	Draf SPT dan SPPD yang sudah di paraf Kasubbag UKP
8	memeriksa draf SPT dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag UKP untuk diperbaiki, jika setuju di paraf, selanjutnya disampaikan ke Kepala OPD					Draf SPT dan SPPD yang sudah di paraf Kasubbag UKP	10 Menit	Draf SPT dan SPPD yang sudah di paraf Sekretaris
9	memeriksa draf SPT dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju di tanda tangani, selanjutnya memintaikan Kasubbag UKP untuk mendistribusikan sesuai dengan peruntukannya					Draf SPT dan SPPD yang sudah di paraf Sekretaris	10 Menit	Draf SPT dan SPPD yang sudah di paraf Sekretaris
10	Memerintahkan Pengadmindistrasi Umum Untuk mengagendakan SPT dan SPPD dan mendistribusikan sesuai dengan peruntukannya					SPT dan SPPD yang sudah ditanda tangani	10 Menit	SPT dan SPPD
11	Mengagendakan SPT dan SPPD dan mendistribusikan sesuai dengan peruntukannya					SPT dan SPPD	10 Menit	SPT , SPPD yang sudah bermormor dan arsip



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP

HARTO SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PENGELOLAAN KEPUSTAKAAN

Dasar Hukum

- Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Ketapang

Kualifikasi Pelaksana

- Pendidikan minimal SMA/Setingkat
- Mampu berinteraksi dan ramah dalam pelayanan
- Memahami tata cara pencatatan bahan kepustakaan

Keterkaitan

- SOP penanganan Surat Masuk
- Uraian tugas

Peralatan/Perlengkapan

- ATK
- Printer
- Komputer / Laptop
- Buku register

Peringatan

- Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan tergangunya pelayanan peminjaman kepustakaan

Pencatatan dan Pendataan

- JFT : Buku Register
- JFU : Buku Register dan Tanda Terima

SOP PENGELOLAAN KEPUSTAKAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pramu Pustaka	Kasubbag UKP	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi kebutuhan buku masing-masing bagian					Usulan masing-masing bagian	120 menit	Data kebutuhan buku
2	Pengadaan buku-buku dengan melihat kecukupan dana yang tersedia					Data kebutuhan buku, DPA dan SPK		Buku-buku sesuai penjadwalan
3	Mengklasifikasikan buku sesuai dengan judulnya					Buku-buku	120 menit	Klasifikasi Buku
4	Memberikan nomor kode pada buku					Buku dan Klasifikasi Buku	180 menit	Buku dengan kode klasifikasi
5	Menata buku sesuai kode klasifikasinya					Buku dengan kode klasifikasi	120 menit	Buku-buku tertata rapi
6	Melayani peminjaman buku dan pembuatan kartu anggota					Buku peminjaman dan Kartu anggota	120 menit	Pelayanan yang baik dan Kartu Anggota
7	Mencatat peminjaman buku dengan mencantumkan tanggal peminjaman dan nama peminjam					Buku peminjaman dan Kartu anggota	5 menit	Peminjaman tercatat
8	Perawatan buku-buku kepustakaan dan merekap pengembalian					Peralatan pemeliharaan	60 menit	Buku tetiga dan terpelihara dengan baik dan Rekapitulasi pengembalian



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

HARTO SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

Nama SOP

PENYIAPAN BAHAN PENILAIAN DAN PENGHAPUSAN BARANG

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 6 tentang Pengelolaan barang Negara/Daerah
- Permendagri RI Nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah
- Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Ketapang

Kualifikasi Pelaksana

- Pendidikan minimal SMA/Setingkat
- Memahami tata cara pencatatan barang inventaris
- Mampu mengoperasikan program/aplikasi pencatatan barang inventaris

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Barang Inventaris
- SOP Penyusunan Laporan Pengguna Barang Bulanan, Semesteran, dan Tahunan
- SOP Penyusunan Neraca Aset

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Buku Register

Peringatan

Jika pelaksanaan prosedur tidak dilakukan, pelaksanaan penghapusan BMd tidak dapat dilaksanakan

Pencatatan dan Pendataan

- JFU : Buku Register

SOP PENYIAPAN BAHAN PENILAIAN DAN PENGHAPUSAN BARANG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Penyimpanan Barang	Pengurusan Inventaris	Kasubbag UKP	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Menyusun dan mengkomplifikasi data BMD yang ada dalam penggunaannya						Data BMD	120 menit	Komplifikasi Data BMD	
2	Menginventarisir BMD yang akan dinilai dan dihapus, jika sudah sesuai dikembalikan lagi ke penyimpanan barang						Komplifikasi Data BMD	120 menit	Data BMD yang akan dinilai dan dihapus	
3	Mengklasifikasikan dan menilai berdasarkan tahun pengadaan, keadaan fisik barang apabila rusak berat dan tidak dapat dipergunakan atau barang yang berlebih untuk dihapuskannya jika sudah sesuai dikembalikan lagi ke penyimpanan barang						Data BMD yang akan dinilai dan dihapus	Hasil klasifikasi dan penilaian sesuai penjadwalan	Hasil klasifikasi dan penilaian BMD	
4	Membuat draf usulan penghapusan BMD berdasarkan hasil penilaian jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag UKP/ Penyimpanan Barang, jika setuju diteruskan ke Kepala OPD						Draf penghapusan BMD	60 menit	Draf usulan penghapusan BMD	
5	Finalisasi usulan penghapusan BMD selanjutnya dikembalikan ke penyimpanan barang untuk dibuatkan surat usulan penghapusan BMD						Draf penghapusan BMD	30 menit	Usulan penghapusan BMD	
6	Membuat surat usulan penghapusan BMD dan menandatangankan ke Kepala OPD						Draf Surat Usulan Penghapusan Barang BMD yang sudah di paraf	30 menit	Surat Usulan Penghapusan Barang BMD yang sudah ditandatanganan Kepala OPD	
7	Menyampaikan Surat Usulan penghapusan BMD ke Bupati Ketapang Cc. Ketua Penghapusan Barang Milik Daerah Kabupaten Ketapang						Surat Penghapusan Barang BMD	30 menit	Tanda terima	
8	Menerima SK Bupati Ketapang tentang penghapusan BMD						SK Bupati Ketapang	sesuai penjadwalan	Mendistribusikan SK Bupati Ketapang sesuai dengan nama yang tercantum dalam SK, tanda terima	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	31 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	31 JANUARI 2022
Tanggal Efektif	31 JANUARI 2022

Disahkan oleh

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KETAPANG
HARTO SE, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PENYUSUNAN LAPORAN PENGGUNA BARANG BULANAN, SEMESTERAN DAN TAHUNAN

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 6 tentang Pengelolaan barang Negara/Daerah
- Permendagri RI Nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah
- Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Ketapang

Kualifikasi Pelaksana

- Pendidikan minimal SMA/Setingkat
- Memahami tata cara pencatatan barang inventaris
- Mampu mengoperasikan program/aplikasi pencatatan barang inventaris

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Barang Inventaris
- SOP Penyusunan Laporan Pengguna Barang Bulanan, Semesteran, dan Tahunan
- SOP Penyusunan Neraca Aset

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Buku Register

Peringatan

- Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan kesulitan dalam penyusunan laporan akhir tahunan

Pencatatan dan Pendataan

- JFU : Buku Register

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENGGUNA BARANG BULANAN, SEMESTERAN DAN TAHUNAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Penyimpan Barang	Pengurus Barang	Kasubbag UKP	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Menyusun laporan bulanan, laporan pengguna barang semesteran dan laporan pengguna barang tahunan					Draf awal laporan bulanan, laporan pengguna barang semesteran dan laporan pengguna barang tahunan		120 menit	Draf laporan bulanan, laporan pengguna barang semesteran dan laporan pengguna barang tahunan	
2	Membuat laporan pengguna barang Pakai Habis dan barang inventaris, serta membuat laporan buku barang sesuai dengan tugas dan fungsi.					Draf laporan bulanan, laporan pengguna barang semesteran dan laporan pengguna barang tahunan		120 menit	Koreksi dan perbaikan laporan bulanan, laporan pengguna barang semesteran dan laporan pengguna barang tahunan	
3	Mengkompilasikan laporan pengguna barang semesteran dan laporan pengguna barang tahunan					Koreksi dan perbaikan laporan bulanan, laporan pengguna barang tahunan		120 menit	Koreksi dan perbaikan laporan bulanan, laporan pengguna barang semesteran dan laporan pengguna barang tahunan	
4	Finalisasi laporan pengguna barang semesteran dan laporan pengguna barang tahunan					Koreksi dan perbaikan laporan bulanan, laporan pengguna barang semesteran dan laporan pengguna barang tahunan		120 menit	Laporan bulanan, laporan pengguna barang semesteran dan laporan pengguna barang tahunan	
5	Menyampaikan laporan pengguna barang semesteran dan laporan pengguna barang tahunan ke Bupati Ketapang Cq, Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Ketapang					Laporan bulanan, laporan pengguna barang semesteran dan laporan pengguna barang tahunan		30 menit	Laporan bulanan, laporan pengguna barang semesteran dan laporan pengguna barang tahunan	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

HARTO SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PENYUSUNAN NERACA ASET

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 6 tentang Pengelolaan barang Negara/Daerah
- Permendagri RI Nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah
- Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Ketapang

Kualifikasi Pelaksana

- Pendidikan minimal SMA/Settingkat
- Memahami tata cara pencatatan barang inventaris
- Mampu mengoperasikan program/aplikasi pencatatan barang inventaris

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Barang Inventaris
- SOP Penyusunan Laporan Pengguna Barang Bulanan, Semesteran, dan Tahunan
- SOP Penyusunan Neraca Aset

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Buku Register

Peringatan

Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan kesulitan dalam penyusunan laporan akhir tahunan

Pencatatan dan Pendataan

- JFU : Buku Register

SOP PENYUSUNAN NERACA ASSET

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pengurus Barang	Perusaahaan Keuangan	Kasubbag UKP	Sekretaris	Kepala OPD		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun daftar aset yang akan dinilai						Daftar barang dan aset	120 menit	Daftar aset	
2	Melakukan penilaian aset berdasarkan:						Daftar aset	180 menit	Daftar Nilai Barang	
	- tahun pembelian									
	- keadaan barang									
	- harga pasar									
	- harga petrolehan									
3	Memasukkan nilai aset kedalam neraca						Daftar Nilai Barang	120 menit	Rancangan Neraca Aset	
4	Finalisasi laporan neraca aset						Rancangan Neraca Aset	120 menit	Neraca Aset	
5	Menyampaikan laporan Neraca Aset ke Bagiam Umum Setda Kabupaten Ketapang						Neraca Aset	15 menit	Tanda Terima dan Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP

HARTO SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
- Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Ketapang

Kualifikasi Pelaksana

- Pendidikan minimal SMA/Setingkat
- Memahami pengelolaan naskah dinas dan arsip

Keterkaitan

- SOP penanganan Surat Masuk
- Uraian tugas

Peralatan/Perlengkapan

- Lembar kerja
- ATK
- Printer
- Komputer / Laptop
- Buku register

Peringatan

- Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan kehilangan ataupun kerusakan arsip

Pencatatan dan Pendataan

- JFT : Buku Register
- JFU : Buku Register

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

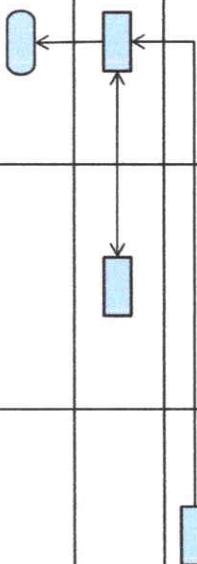
Disahkan oleh
KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KETAPANG

SOP PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

A. PENGELOLAAN ARSIP								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Arsiparis	Pengadministrasi Umum	Kasubbag UKP	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Melakukan inventarisasi arsip, memilih materi yang berupa arsip dan non arsip			Dokumen dan kumpulan arsip	120 menit	Arsip Terpisah		
2	Melakukan pemberkasan arsip sesuai klasifikasi			Arsip Terpisah	120 menit	Berkas arsip		
3	Menginput dan mendeskripsikan arsip ke dalam kartu/kendali			Berkas arsip dan Kartu/Kendali	60 menit	Kartu Deskripsi Arsip		
4	Manouver kartu dan manouver berkas			Kumpulan kartu dan berkas	60 menit	Kumpulan kartu dan berkas yang telah saling terpasang		
5	Melakukan penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA)			Kumpulan kartu dan berkas yang telah saling terpasang	60 menit	Daftar Pertelaan Arsip		
6	Menyimpan berkas arsip sesuai ketentuan			Kumpulan kartu dan berkas yang telah saling terpasang	30 menit	Arsif aktif in aktif		

B. PEMELIHARAAN ARSIP								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Arsiparis	Pengadministrasi Umum	Kasubbag UKP	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Membuat jadwal pemeliharaan (pembersihan dan perawatan) arsip			Daftar Pertelaan Arsip (DPA)	30 menit	Jadwal		
2	Melakukan pemilahan dan pencatatan tentang umurnya dan kondisi arsip			Daftar Pertelaan Arsip (DPA)	60 menit	Catatan Arsip		
3	Melaporkan catatan arsip ke pimpinan (terutama yang keadaannya rusak dan berumur lebih dari 10 tahun)			Catatan Arsip	15 menit	Catatan Arsip		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Arsiparis	Pengadmindistrasi Umum	Kasubbag UKP	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
4	Menyediakan alat-alat keperluan untuk pembersihan dan perawatan				Daftar peralatan	30 menit	Peralatan	
5	Melakukan pembersihan dan perawatan arsip				Kumpulan Berkas Arsip	180 menit	Kumpulan Berkas Arsip yang telah dibersihkan	
6	Menata kembali kerapuhan dan susunan arsip				Kumpulan Berkas Arsip yang telah dibersihkan	30 menit	Arsip aktif n aktif	





PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ketapang

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami Tupoksi bidang/sekretariat sesuai Peraturan SOTK Bappeda
- Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

HARTO, SE, M.Si
Pembina Ulama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

PENERIMAAN TAMU

Keterkaitan

- SOP Pemberian Konsultasi

Peralatan/Perlengkapan

- Ruang Tunggu/Ruang Tamu
- Meja Tempat Penerimaan Tamu
- Buku Tamu

Peringatan

- SOP yang disusun diberlakukan bagi semua tamu yang datang ke lingkungan Bappeda Kab.Ketapang
- SOP berlaku bila yang dituju berada di tempat dan berkenan menerima tamu

Pencatatan dan Pendataan

- Unit Keja meminta tamu untuk mengisi buku tamu
- Hal-hal yang harus dicatat di buku tamu antara lain : tanggal dan waktu kedatangan, Nama, Instansi, Alamat, Yang akan ditemui, keperluan dan tanda tangan

Nomor SOP / BAPPEDA - A / 2022

Tanggal Pembuatan 1 JANUARI 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 1 JANUARI 2022

Disahkan oleh

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KETAPANG

SOP PENERIMAAN TAMU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		Petugas Piket Front Office	Tamu	Penerima Tamu (Kepala Badan/Sekretaris/Kepala Bidang/Kasubbid/Staf	Kelengkapan	Waktu	
1	Tamu datang, petugas piket front office (FO) mengarahkan untuk melakukkan protokol kesehatan setelah itu menanyakan maksud dan tujuan berkunjung dan mengarahkan tamu untuk mengisi buku tamu						
2	a. Tamu diarahkan pada Kepala Badan/Sekretaris/Kepala Bidang/ Staf yang dituju b. Tamu				Buku Tamu	5 Menit	Buku Tamu
3	Petugas Piket FO mengkonfirmasi bagian yang dituju				-	5 Menit	Tamu Diterima
4	Penerima Tamu menemui tamu di ruang tamu				-	5 Menit	Penerima Tamu
5	Setelah selesai sesuai maksud dan tujuan tamu disilahkan pulang.				-	10 Menit	Penerima Tamu
						Tidak Terbatas	Tamu Pulang



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

NIP. 19670612 199604 1 001

HARTO SE, M.Si
Pembina Utama Muda

PEMBERIAN KONSULTASI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ketapang

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tupoksi bidang/sekretariat sesuai Peraturan SOTK Bappeda
2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Tamu

- Peralatan/Perlengkapan
- Buku Kendali Surat masuk
 - ATK
 - Formulir atau Lembar Hasil konsultasi
 - Laptop
 - Printer

Peringatan

Ketidaktepatan dalam pemberian jawaban/advis dapat mempengaruhi pengambilan keputusan

Pencatatan dan Pendaftaran

Formulir atau Lembar Hasil Konsultasi

SOP PEMBERIAN KONSULTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		KET
		Kepala Bappeda	Sekretaris Bappeda	Kepala Bidang	Kelengkapan	
1	Menerima pemohon konsultasi				ATK dan Surat	10 Menit
2	Berkordinasi dengan Bidang Pengampu				ATK, Surat dan Disposisi	Disposisi
3	Melaksanakan Rapat Konsultasi dengan Bidang Pengampu					
4	Menyusun Laporan Hasil Kegiatan Pemberian Konsultasi			Notulen, Konsep Laporan, Konsep Jawaban, Komputer dan Printer	180 Menit	Kertas Kerja dan Notulen
5	Melaporkan Hasil Kegiatan Pemberian Konsultasi			ATK , Laporan dan Surat jawaban	60 Menit	Laporan