












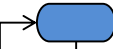





### SOP Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti Aparatur Negeri Sipil

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja/ Pemohon	Kasubbag TU dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti ASN kepada Pengadministrasi Kepegawaian					Permohonan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil, Surat Keterangan Dokter (Khusus cuti bersalin)	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Izin Cuti ASN	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti ASN, dan rekapitulasi cuti ASN, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti ASN diserahkan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian					Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti ASN	20 Menit	Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti ASN yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa draft Surat Izin Cuti ASN beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD					Draf Surat Izin Cuti ASN dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti ASN	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti ASN yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa draft Surat Izin Cuti ASN, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani					Draf Surat Izin Cuti ASN dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti ASN	10 Menit	Surat Izin Cuti ASN yang sudah ditandatangani	
5	Memberi nomor Surat Izin Cuti ASN, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja / pemohon					Buku Agenda, Surat Izin Cuti ASN yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Izin Cuti ASN yang sudah diagendakan	
6	Menerima Surat Izin Cuti ASN dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					Surat Izin Cuti ASN	5 Menit	Surat Izin Cuti ASN diterima unit kerja / pemohon	

### SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag TU	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata ASN yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan Berkas usulan kenaikan gaji Berkala sesuai syarat yang ditentukan				Data ASN yang akan di usulkan Berkala	10 Menit	Jumlah ASN yang akan di usulkan Berkala	
2	Mengumpulkan bahan sesuai persyaratan dan mengetik draft surat usulan Kenaikan Gaji Berkala dan disampaikan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian				Jumlah ASN yang akan di usulkan Berkala	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
3	Memeriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap memaraf surat usulan dan disampaikan kepada Kepala SKPD		tidak		Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Kasubbag	
4	Memeriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap surat usulan ditandatangani diserahkan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian	Tidak			Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Kasubbag TU dan Kepegawaian	
5	Menerima berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala				Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
6	Mengagendakan dan mendistribusikan berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk dikirim kepada BKD				Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	2 Jam	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar, Waktu 2 Jam termasuk waktu untuk pengiriman surat






### SOP Pelayanan Usulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag TU	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE, diserahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian					KARIS : Mengisi Blanko "Laporan Perkawinan Pertama" 4 rangkap, Fotocopy Surat Nikah 3 lembar, Pas Photo Istri Hitam Putih 3 x 4 (4 Lembar), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK CASN dan ASN. KARSU : Mengisi Blanko "Laporan Perkawinan Pertama" 4 rangkap, Fotocopy Surat Nikah 3 lembar, Pas Photo Suami Hitam Putih 3 x 4 (4 Lembar), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK CASN dan ASN. KARPEG : Fotocopy SK CASN 3 Rangkap, Fotocopy SK ASN (3 Rangkap), Fotocopy STTPL Prajabatan (3 rangkap) Pas Photo Hitam Putih 2 x 3 (4 Lembar)	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian					Berkas Permohonan	30 Menit	Draft Surat Pengantar Berkas Permohonan	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf, diserahkan kepada Kepala SKPD					Draft Surat Pengantar Berkas Permohonan	10 Menit	Draft Surat PengantarBerkas Permohonan	
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian					Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Surat Pengantar	
5	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian					Draft Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
6	Mengagendakan, mengarsipkan dan dikirim kepada BKD					Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	

### SOP Pelayanan Tamu

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmin istrasi Kepegawai an	Tamu	Kasubbag TU dan Kepegawaian	Kepala SKPD/Sek retaris/Ka bag Yang di Tuju	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersilakan tamu untuk duduk di ruang tunggu, dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu					Buku Tamu	15 Menit	Buku Tamu	
2	Mengisi buku tamu, diserahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian					Buku Tamu	5 Menit	Data tamu	
3	Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian dan kepada Kepala SKPD			Ditolak		Data tamu	5 Menit	Laporan kedatangan tamu	
4	Memberikan arahan, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka Pengadministrasi ke Pegawaiaan mengkoordinirkan Tamu ke Tempat yang di Tuju					Laporan kedatangan tamu	5 Menit	Arahan/Disposisi	
5	Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan					Arahan / Disposisi	5 Menit	Arahan/Disposisi	
6	Menerima Kedatangan Tamu sesuai Dengan di Tuju					Mengantar Tamu Ke Tujuaan	5 menit	Ketemu Pejabat Yang Di Temu	




### SOP Pengamanan Kantor

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok		Peralatan Keamanan	10 Menit	Peralatan Keamanan yang telah disiapkan	
2	Menyalakan dan mematikan lampu sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mempermudah pengamanan		Peralatan Keamanan	10 Menit	Peralatan Keamanan	
3	Memeriksa keadaan disekitar lokasi untuk mencegah yang tidak diinginkan		Peralatan Keamanan	Relatif	Peralatan Keamanan	
4	Mencatat data pengunjung dalam buku tamu sebagai bahan laporan		Buku Tamu	15 menit	Tamu yang datang dikendalikan	
5	Melaporkan kegiatan atau pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas		Data Hasil Pelaksanaan Kegiatan	15 Menit	Laporan	









### SOP Pengusulan Pensiun

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag TU dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	ASN	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat masuk yang dikirimkan oleh BKD tentang Pemberitahuan bagi ASN yang akan memasuki masa Pensiun yang sudah didisposisi oleh Kepala SKPD, memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyampaikan kepada ASN yang akan memasuki Pensiun untuk menyiapkan berkas					Surat dari BKD dan Kartu Lembaran Disposisi	5 Menit	Surat Pemberitahuan dari BKD	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menginformasikan ASN hal Usulan Pensiun dan persyaratan kelengkapan di internal SKPD					Surat dari BKD dan yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas	1 Hari	Berkas/ Kelengkapan Administrasi	
3	Menyerahkan kelengkapan administrasi pengusulan pensiun kepada Pengadministrasi Kepegawaian					Data- data Kelengkapan Administrasi pensiun Seperti : Fotocopy Karpeg, Fotocopy SK ASN, Pangkat Terakhir, DP3 Tahun Terakhir, Surat Nikah , Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ( SPMT ), Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman Disiplin tingkat berat, akte kelahiran anak, Surat Keterangan Kuliah anak dari Fakultas, Daftar Susunan Keluarga yang disahkan camat, dan pas photo yang bersangkutan.	5 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun dikirim	
4	Memeriksa Kelengkapan berkas pengusulan pensiun, jika tidak lengkap dikembalikan kepada ASN ybs untuk dilengkapi dan jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian				Tidak lengkap	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun	30 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun diterima	
5	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD				setuju	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kasubbag	
6	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian					Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun yang sudah ditanda tanggani	
7	Menerima Surat Permohonan, Surat Pengantar dan mengagendakan untuk kemudian dikirim kepada BKD					Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun yang sudah di tanda tanggani	20 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun dan dokumentasi berkas	

### SOP Persiapan Pelaksanaan Rapat





No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag TU dan Kepegawaian dan	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan peminjaman ruang rapat dan memerintahkan Pengadministrasian umum untuk mencatat dalam buku peminjaman/papan tulis			Surat undangan/jadwal rapat	5 Menit	Undangan Rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk Internal
2.	Menyiapkan ruang rapat berupa, jumlah meja dan kursi yang dibutuhkan, sound system, dan LCD, kebersihan ruang rapat/aula, dilaporkan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian dan Kepegawaian			Ruang rapat, meja, kursi, LCD, alat kebersihan, dll	20 Menit	Ruang rapat siap digunakan	
3	Mengecek ruang rapat/aula, jika belum sesuai memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk memperbaiki, jika sesuai, memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyampaikan kepada Kepala Seksi bahwa Aula/Ruang Rapat siap untuk digunakan			Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Pelaksanaan kegiatan rapat	

### SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)




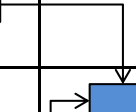
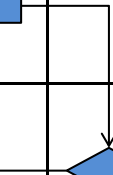


No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag TU dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Seksi	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyebarkan disposisi Kepala SKPD mengenai pengumpulan SKP kepada seluruh bidang					Lembar disposisi	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 Pengadministrasi Kepegawaian					Form SKP	1 hari	Form SKP yang telah terisi	
4	Menerima SKP dari seluruh seksi, diserahkan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian					SKP	5 Menit	Rekap SKP	
5	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Kepala SKPD		Tidak			SKP	20 Menit	SKP	
6	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani SKP untuk Pejabat Eselon IV, diserahkan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian		Tidak			SKP	20 Menit	SKP	
7	Menerima SKP, memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk mengarsipkan					SKP	5 Menit	SKP	
8	Menerima dan mengarsipkan					SKP	5 Menit	Dokumentasi berkas	



### SOP Penanganan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima surat keluar		Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
2	Mencatat pada Buku Surat Keluar		Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
3	Memberi stempel, nomor dan mengarsipkan		Surat Keluar	10 menit	Dokumentasi Berkas	
4	Menyiapkan Buku Ekspedisi/tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim		Surat Keluar, Buku Ekspedisi	5 menit	Surat Keluar	

### SOP Penanganan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag TU dan Kepegawaian dan Kepegawaian dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2.	Meregistrasi surat masuk Kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Sekretaris					Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum	
3.	Menerima surat masuk dan membuat Disposisi yang ditujukan kepada Kepala SKPD					Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum Kepegawaian	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum Kepegawaian	
4.	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Sekretaris untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian					Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum Kepegawaian dan Sekretais	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	
5.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD, selanjutnya memerintahkan Sekretaris untuk mendistribusikan kepada bidang/seksi					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	
6.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang/seksi					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan	