



STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

KEPEGAWAIAN

SOP KEPEGAWAIAN

- 1. PROSEDUR PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN GAJI BERKALA
- 2. PROSEDUR USULAN PENYELESAIAN PENSIUN
- 3. PROSEDUR PENGELOLAAN USULAN MUTASI DAN PROMOSI JABATAN
- 4. PROSEDUR PENGELOLAAN PEMBERIAN TANDA KEHORMATAN DAN ATAU PENGHARGAAN
- 5. PROSEDUR PENGELOLAAN USULAN PENGURUSAN TAPERUM, ASKES DAN TASPEN
- 6. PROSEDUR PENGELOLAAN USULAN PENGURUSAN KARTU PEGAWAI, KARTU SUAMI, ISTRI DAN BENTUK KESEJAHTERAAN LAINNYA
- 7. PROSEDUR PENGELOLAAN PENYUSUNAN DAFTAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

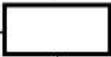
PROSEDUR PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag	Koordinator kepegawaian	KEPALA CADIN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Menugaskan Koordinator untuk mempersiapkan daftar nominatif usulan Kenaikan Pangkat				Agenda Kerja	15 Menit	disposisi	
2	Koordinator kepegawaian membuat konsep Surat Usulan dan menyusun berkas kenaikan pangkat serta lampirannya dan menyerahkan ke Kasubag				BahanLaporan	2 Jam	Konsep Laporan, disposisi	SOP Pengumpulan bahan
3	Kasubag Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dengan memberikan paraf dan diserahkan ke Kepala CADIN				Konsep Laporan	1 Jam	Konsep Laporan disposisi	
4	Kepala CADIN memeriksa draft final surat usulan kenaikan pangkat dan menandatangani surat usulannya dan menyerahkan ke kasubag				Draft Surat	1 Jam	Surat, disposisi	
5	Kasubag Menyerahkan surat usulan dan Berkas Kenaikan pangkat kepada koordinator untuk diproses dan didokumentasikan				Laporan	10 Menit	Disposisi	
6	Koordinator mendokumentasikan surat usulan kenaikan pangkat serta lampirannya				Laporan	Menit	disposisi	Sop pendokumentasian dokumen

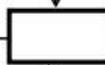
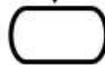
PROSEDUR PENGELOLAAN KENAIKAN GAJI BERKALA

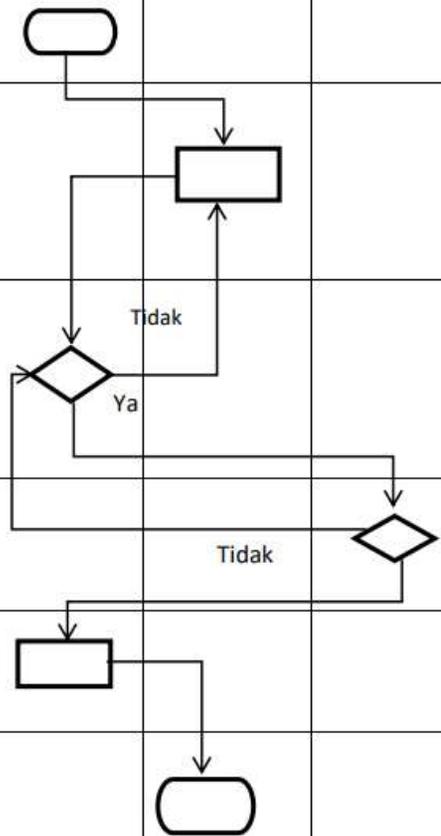
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag	Koordinator kepegawaian	KEPALA CADIN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Menugaskan Koordinator untuk mempersiapkan daftar nominatif usulan Kenaikan Gaji Berkala				Agenda Kerja	15 Menit	disposisi	
2	Koordinator kepegawaian membuat konsep Surat Usulan dan menyusun berkas kenaikan gajiberkala sertalampirannya dan menyerahkan ke Kasubag				Konsep Laporan	2 Jam	Konsep Laporan, disposisi	SOP Pengumpulan bahan
3	Kasubag Memeriksa konsep surat usulan kenaikan gajiberkala dengan memberikan paraf dan diserahkan ke Kepala CADIN				Draft Surat	1 Jam	Surat disposisi	
4	Kepala CADIN memeriksa draft final surat usulan kenaikan gajiberkala dan menandatangani surat usulannya dan menyerahkan ke kasubag				Draft Surat	1 Jam	Surat, disposisi	
5	Kasubag Menyerahkan surat usulan dan Berkas Kenaikangaji berkalakepada koordinator untuk diproses dan didokumentasikan				Laporan	10 Menit	Disposisi	
6	Koordinator mendokumentasikan surat usulan kenaikan gaji berkalaserta lampirannya				Laporan	Menit	disposisi	Sop pendokumentasian dokumen

PROSEDUR USULAN PENYELESAIAN PENSIUN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag	Koordinator	Kepala CADIN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Menugaskan Koordinator untuk mempersiapkan daftar usulan Pegawai yang akan Pensiun				Agenda Kerja	15 Menit	disposisi	
2	Koordinator Mengumpulkan berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan calon pensiun yang sudah lengkap dan membuat konsep Surat usulan pensiun kepada Kasubag				BahanLaporan	2 Jam	Konsep Laporan, disposisi	SOP Pengumpulan bahan
3	Kasubag memeriksa konsep Surat Usulan calon pensiun dengan memberi paraf untuk ditandatangani oleh kepala CADIN				Konsep Laporan	1 Jam	Konsep Laporan disposisi	
4	Kepala CADIN memeriksa draft final surat usulan pensiun dan menandatangani dan diserahkan ke kasubag				Draft Surat	1 Jam	Surat, disposisi	
5	Kasubag menyerahkan surat usulan calon pension Kepada Koordinator untuk di proses dan didokumentasikan				Laporan	10 Menit	Disposisi	
6	Koordinator Mendokumentasikan berkas Usulan Pensiun				Laporan	Menit	disposisi	Sop pendokumentasian dokumen

PROSEDUR USULAN MUTASI DAN PROMOSI JABATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag	Koordinator	Kepala CADIN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Menugaskan koordinator untuk Menyiapkan data PNS yang telah memenuhi isyarat untuk mutasi, promosi				Agenda Kerja	15 Menit	disposisi	
2	Koordinator mengumpulkan berkas dan membuat daftar pegawai yang akan mutasi dan promosi dan membuat konsep surat usulannya ke kasubag				BahanLaporan	2 Jam	Konsep Laporan, disposisi	SOP Pengumpulan bahan
3	Kasubag memeriksa konsep surat dan diberi paraf usulan Pegawai yang mutasi dan promosi dan menyerahkan ke Kepala CADIN untuk ditandatangani				Konsep Laporan	1 Jam	Konsep Laporan disposisi	
4	Kepala CADIN Memeriksa dan menandatangani surat usulan mutasi dan promosi diserahkan ke kasubag				Draft Surat	1 Jam	Surat, disposisi	
5	Kasubag menyerahkan surat usulan mutasi dan promosi untuk diproses dan didokumentasikan				Laporan	10 Menit	Disposisi	
6	Mendokumentasikan surat usulan mutasi dan promosi				Laporan	Menit	disposisi	Sop pendokumentasian dokumen



PROSEDUR PEMBERIAN TANDA KEHORMATAN DAN ATAU PENGHARGAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan	
		Kasubag	Koordinator	Kepala CADIN	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kasubag Menugaskan koordinator Menginventarisir/menyiapkan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan dengan mempertimbangkan masa kerja dan prestasi kerja				Agenda Kerja	15 Menit	disposisi		
2	Koordinator Menyusun daftar usulan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan dan membuat konsep surat usulannya ke kasubag				BahanLaporan	2 Jam	Konsep Laporan, disposisi	SOP Pengumpulan bahan	
3	Kasubag memeriksa konsep surat usulan menerima tanda kehormatan/penghargaan dan diparaf lalu menyerahkan ke kepala CADIN untuk disetujui				Konsep Laporan	1 Jam	Konsep Laporan disposisi		
4	Kepala CADIN Memeriksa dan menandatangani surat usulan mutasi dan promosi lalu diserahkan ke kasubag					Draft Surat	1 Jam	Surat, disposisi	
5	Kasubag menyerahkan ke koordinator surat dan berkas usulan yang menerima tanda kehormatan/pernghargaan				Laporan	10 Menit	Disposisi		
6	Koordinator mendokumentasikan berkas usulan yang menerima tanda kehormatan/pernghargaan				Laporan	Menit	disposisi	Sop pendokumentasian dokumen	



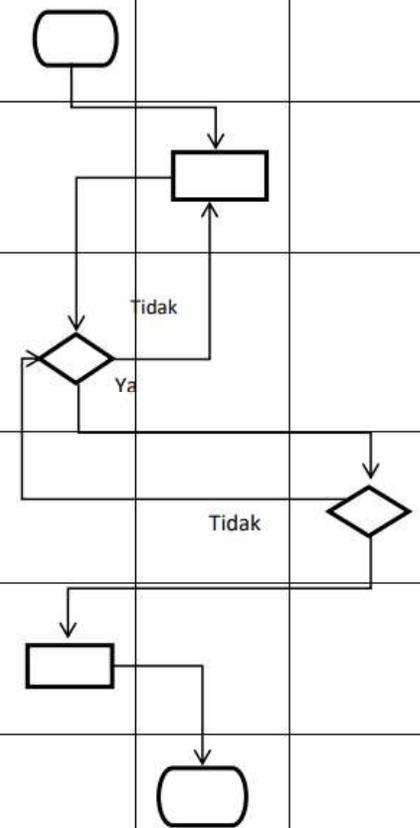
Tidak

Ya

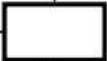
Tidak

PROSEDUR USULAN PENGURUSAN TAPERUM ASKES DAN TASPEN

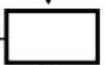
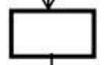
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag	Koordinator	Kepala CADIN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Menugaskan Kordinator untuk meng inventarisir Pegawai yang belum mempunyai kartu Taperum,Askes dan Taspen				Agenda Kerja	15 Menit	disposisi	
2	Koordinator mengumpulkan berkas- berkas untuk dibuatkan Taperum, Askes dan Taspendan membuat konsep surat pengantar lalu diserahkan ke kasubag				BahanLaporan	2 Jam	Konsep Laporan, disposisi	SOP Pengumpulan bahan
3	Kasubag memeriksa konsep surat pengantar pembuatanTaperum, Askes dan Taspendengan diparaf lalu menyerahkan ke kepala CADIN untuk disetujui				Konsep Laporan	1 Jam	Konsep Laporan disposisi	
4	Kepala CADIN Memeriksa dan menandatangani surat pengantar pembuatanTaperum, Askes dan Taspenlalu diserahkan ke kasubag				Draft Surat	1 Jam	Surat, disposisi	
5	Kasubag menyerahkan ke koordinator surat pengantar pembuatan Taperum,Taspen dan Askesuntuk diproses dan didokumentasikan				Laporan	10 Menit	Disposisi	
6	Koordinator mendokumentasikan berkas pembuatan Taperum,Taspen dan Askes				Laporan	Menit	disposisi	Sop pendokumentasian dokumen

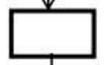
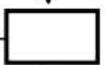


PROSEDUR USULAN PENGURUSAN KARTU PEGAWAI, KARTU SUAMI/ ISTRI DAN BENTUK KESEJAHTERAAN LAINNYA

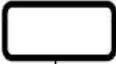
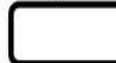
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag	Koordinator	Kepala CADIN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Menugaskan koordinator untuk membuat daftar/inventarisir pegawai yang belum mempunyai KARPEG, KARSU, KARIS				Agenda Kerja	15 Menit	disposisi	
2	Koordinator mengumpulkan berkas- berkas untuk dibuatkan KARPEG, KARSU, KARIS , dan membuat konsep surat pengantar lalu diserahkan ke kasubag				BahanLaporan	2 Jam	Konsep Laporan, disposisi	SOP Pengumpulan bahan
3	Kasubag memeriksa konsep surat pengantar pembuatan KARPEG, KARSU, KARIS dengan diparaf lalu menyerahkan ke kepala CADIN untuk disetujui				Konsep Laporan	1 Jam	Konsep Laporan disposisi	
4	Kepala CADIN Memeriksa dan menandatangani surat pengantar pembuatan KARPEG, KARSU, KARIS lalu diserahkan ke kasubag				Draft Surat	1 Jam	Surat, disposisi	
5	Kasubag menyerahkan ke koordinator surat pengantar pembuatan KARPEG, KARSU, KARIS untuk diproses dan didokumentasikan				Laporan	10 Menit	Disposisi	
6	Koordinator mendokumentasikan berkas pembuatan KARPEG, KARSU, KARIS				Laporan	Menit	disposisi	Sop pendokumentasian dokumen

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag	Koordinator	Kepala CADIN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Menugaskan Koordinator untuk membuat format isian penilaian kinerja pegawai kepada para pejabat struktural dan laporan rekapitulasi Hasil Penilaian Kinerja Pegawai				Agenda Kerja	15 Menit	disposisi	
2	Koordinator menyiapkan bahan Mengkompilasi, mengentry dan meneliti hasil isian penilaian kinerja pegawai dengan data presensidan membuat konsep surat pengantarnya lalu diserahkan ke kasubag				Bahan Laporan	2 Jam	Konsep Laporan, disposisi	SOP Pengumpulan bahan
3	Kasubag memeriksa konsep surat pengantar laporan rekapitulasi Hasil Penilaian Kinerja Pegawai dengan diparaf lalu menyerahkan ke kepala CADIN untuk disetujui				Konsep Laporan	1 Jam	Konsep Laporan disposisi	
4	Kepala CADIN Memeriksa dan menandatangani surat pengantar pembuatan laporan rekapitulasi Hasil Penilaian Kinerja Pegawai				Draft Surat	1 Jam	Surat, disposisi	
5	Kasubag menyerahkan ke koordinator laporan rekapitulasi Hasil Penilaian Kinerja Pegawai untuk diproses dan didokumentasikan				Laporan	10 Menit	Disposisi	
6	Koordinator mendokumentasikan berkas laporan rekapitulasi Hasil Penilaian Kinerja Pegawai untuk diproses dan didokumentasikan				Laporan	Menit	disposisi	Sop pendokumentasian dokumen



PROSEDUR PELAYANAN TAMU

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Tamu	Kasubbag Umum & Kepegawaian	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 Umum				Buku Tamu	5 Menit	Data tamu	
3	Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan kepada Sekretaris SKPD				Data tamu	5 Menit	Laporan kedatangan tamu	
4	Melakukan konsultasi dengan sekretaris/Kepala Dinas, Memberikan arahan, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilakan tamu untuk menemui Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang atau Pejabat /PNS lainnya yang dituju				Laporan kedatangan tamu	5 Menit	Arahan	
5	Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan				Arahan	5 menit	Mengantar tamu ke tujuan	