

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

# SOP

YEMEN KEBAGAWAAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
KOTA SAMARINDA

2018

# DAFTAR ISI

- i. SOP SEKRETARIAT 1
  - 1.1 SUB BAGIAN UMUM 2
    - PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI INTERN 3
    - PENERIMAAN BERKAS KARPEG 5
    - PENERIMAAN BERKAS KARIS DAN KARSU 7
    - PENERIMAAN SURAT MASUK UMUM 9
    - PEMROSESAN ALUR KOREKSI SURAT KELUAR 11
  - 1.2 SUB BAGIAN UMUM 13
    - PEMROSES GANTI UANG(GU) PERSEDIAAN 14
    - PEMROSESAN BELANJA LANGSUNG (LS)17
    - PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP) 19
    - LAPORAN REKONSILIASI KEUANGAN 21
    - PEMBAYARAN GAJI 23
    - PEMBUATAN DAFTAR GAJI/RAPEL GAJI
  - 1.3 SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM 27
    - PENYUSUNAN RENSTRA 28
    - PENYUSUNAN LAKIP 30
    - PENYUSUNAN RKA DPA 32
    - PEMBUATAN LAPORAN REALISASI KEG. LAP BULANAN 35
    - PEMBUATAN SURAT UMUM37
  
- ii. SOP BIDANG MUTASI PEGAWAI 39
  - 2.1 SUB BIDANG MUTASI 40
    - MUTASI ANTAR INSTANSI DI LINGKUNGAN PEMKOT SAMARINDA 41
    - MUTASI PNS DARI PEMKOT SAMARINDA KE PEMPROV KALTIM 45
    - MUTASI PNS MASUK KELINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA 49
    - PENSIUN GOL. IV/B KEBAWAH/BUP/JD 53
    - BATAS USIA PENSIUN (BUP) GOL. IV.C KE ATAS 56
    - PENGURUSAN MASA PERSIAPAN PENSIUN (MPP) 59
    - PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS) DAN SAKIT GOL. III.D KE BAWAH 62
    - PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI DAN SAKIT GOL. IV.A S/D IV.B 65
  - 2.2 SUB BIDANG KEPANGKATAN 68
    - KENAIKAN PANGKAT ONLINE 69
  - 2.3 SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI 72
    - PENERBITAN PERBAIKAN/KEHILANGAN KARTU PEGAWAI ELEKTRONIK (KPE) 73
    - PENERBITAN, PERBAIKAN SK KONVERSI NIP 75
    - PENERBITAN SURAT KET. DLM PROSES KEHILANGAN KARPEG, KARIS/KARSU, KPE DAN KONVERSI NIP 77
    - PEMINJAMAN DOKUMEN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN PNS 79
    - PERMINTAAN DATA KEPEGAWAIAN 81

- III. SOP BIDANG PERENCANAAN DAN PROMOSI
  - 3.1 SUB BIDANG JABATAN STRUKTURAL 84
    - PENERBITAN SURAT TUGAS PEJABAT PELAKSANA HARIAN (PLH) DAN PELAKSANA TUGAS (PLT) 85
    - PEMBERHENTIAN JABATAN STRUKTURAL 87
    - PENGUSULAN NOMINASI PEJABAT STRUKTURAL 90
  - 3.2 SUB BIDANG JABATAN FUNGSIONAL 92
    - PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK) DAN PENYESUAIAN TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU 93
    - PEMBEBASAN DAN PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU 96
    - PENGANGKATAN, PENYESUAIAN/IMPASSING, NAIK JENJANG DAN ALIH FUNGSI DALAM JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU 99
  - 3.3 SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGADAAN PEGAWAI 103
    - MUTASI SK PTTB 104
    - PEMBERHENTIAN PTTB 106
    - PERPANJANGAN SK PTTB 109
    - SELEKSI PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL 112
  
- IV. SOP BIDANG PENGENDALIAN 115
  - 4.1 SUB BIDANG PENEGAKKAN DISIPLIN 116
    - PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN 117
    - PENGURUSAN IJIN PERKAWINAN 119
    - PENGURUSAN IJIN PERCERAIAN 122
  - 4.2 SUB BIDANG PENGHARGAAN 124
    - SURAT IZIN CUTI ALASAN PENTING 125
    - PROSEDUR PENYERAHAN BERKAS USULAN CUTI BESAR PNS 127
    - PROSEDUR PENYERAHAN BERKAS USULAN CUTI KEPALA SKPD 129
    - PROSEDUR PENYERAHAN BERKAS USULAN CUTI MELAHIRKAN PNS 131
    - PELAKSANAAN PENGAMBILAN SUMPAH DAN JANJI PNS 133
    - SURAT KEPUTUSAN UANG DUKA 135
    - PROSEDUR PEMBUATAN SURAT IJIN CUTI ALASAN PENTING 138
    - PENERIMAAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA 140
    - PENYERAHAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA 142
  - 4.3 SUB BIDANG KINERJA
    - PENGURUSAN PERUBAHAN DATA TPP PNS 144
  
- V. SOP BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR 146
  - 5.1 SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI 147
    - PENERIMAAN BERKAS USULAN PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR 148
    - PENERIMAAN BERKAS USULAN PENERBITAN SURAT IZIN BELAJAR 150
    - PENERIMAAN BERKAS USULAN PENERBITAN SK PENGAKTIFAN KEMBALI PNS DARI TUGAS BELAJAR 153
    - PENERIMAAN BERKAS USULAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BIMTEK 156
    - PENERIMAAN BERKAS USULAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI SELEKSI PENDIDIKAN 159

**5.2 SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN 162**

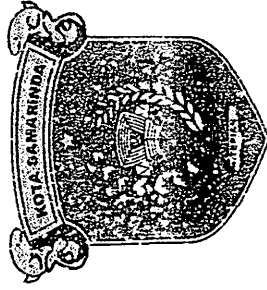
- PENYELENGGARAAN DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT III 163
- PENYELENGGARAAN DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV 166
- PENYELENGGARAAN DIKLAT PRAJABATAN GOL III 169
- PENYELENGGARAAN DIKLAT PRAJABATAN GOL I DAN II 172
- PERSIAPAN DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL 180
- PENYELENGGARAAN DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT II 175

**5.3 SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL 179**

- PERSIAPAN DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL 180
- PEMBUATAN SK TIM DIKLAT 182
- PELAKSANAAN DIKLAT TEKNIS 184
- PELAKSANAAN DIKLAT FUNGSIONAL 186
- PENYUSUNA TELAAHAN KEGIATAN DIKLAT 188
- PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL 190
- PEMBERIAN REKOMENDASI PESERTA DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL 192

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

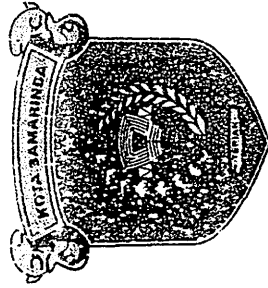
# SEKRETARIAT



BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

# SUB BAGIAN UMUM




BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
2018

JALAN KESUMA BANGSA NO. 82  
TELEPON 0541- 737060  
SAMARINDA



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**


<b>NOMOR SOP</b>	800/0001-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI INTERN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perwali Samarinda No. 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda	1 Memahami rencana pelaksanaan rapat koordinasi 2 Memahami tugas dan fungsi 3 Memahami bahan materi rapat yang disiapkan 4 Dapat mengoperasikan komputer dan printer
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi 2 SOP Hasil Rapat (Notula) 3	1 Komputer dan printer 2 Kertas 3
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1 Dokumen Notula paling lambat selesai 2 hari setelah penandatanganan	1

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI INTERN**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala	Kabid	Kasubbag/Kasubbid	Notulis/Juru Tulis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi Intern								Agenda Rapat	10 menit	Penugasan Langsung	
2	Menyusun agenda rencana rapat koordinasi intern. Memerintahkan JFU menyediakan bahan - bahan rapat								Bahan Rapat	30 menit	Konsep surat keluar	
3	Mengumpulkan bahan rapat yang dibutuhkan dan diserahkan kepada Kasubbag Umum								Bahan Konsep Undangan	60 menit	Bahan Undangan	
4	Membuat agenda rapat dan mempersiapkan/ mengundang peserta untuk pelaksanaan rapat								Undangan Rapat/ Agenda Rapat	1 hari sebelum pelaksanaan	Mendistribusikan Undangan	
5	Melaksanakan rapat koordinasi intern. Melakukan pencatatan ketika rapat. Menyerahkan kepada Notulis (juru tulis)								Bahan Rapat dan Agenda Rapat	1 hari pelaksanaan	Hasil Rapat	Semua peserta melakukan pencatatan
6	Membuat Notula								Bahan Rapat dan Draft Notula	30 menit	Notula Hasil Rapat	
7	Memeriksa notula dan memaraf								Notula Hasil Rapat	10 menit	Notula yang sudah di paraf	
8	Memeriksa Notula dan memaraf								Notula yang sudah di paraf	5 menit	Notula yang sudah di tetapkan dan di tandatangi	
9	Memeriksa Notula dan manandatngannya											
10	Menggandakan, mendokumentasikan dan menyampaikan notula kepada peserta rapat								Notula yang sudah di tetapkan dan di tandatangi	45 menit	Pendistribusian notula	



**PEMERINTAH DAERAH**  
**KOTA SAMARINDA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	800/0002-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERIMAAN BERKAS KARPEG</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 UU No. 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3 UU No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga 4 UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5 PP No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga 6 Perwali Samarinda No. 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda  8	1 Memahami Tata Naskah Administrasi Surat Menyurat 2 Memahami tugas dan fungsi 3 Memahami materi  4 Dapat mengoperasikan komputer dan printer
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Identitas dan Tata Naskah 3 SOP Pengarsipan	1 Komputer dan printer 2 Kertas 3
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1	1

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PENERIMAAN BERKAS KARPEG**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin Layanan	Kabid. Mutasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan Karpeg				<ul style="list-style-type: none"> <li>- FC. SK 80%</li> <li>- FC. SK 100%</li> <li>- FC. SPMT CPNS</li> <li>- FC. Sertifikat LPJ</li> <li>- Foto 2X3 Hitam Putih</li> </ul>	5 Menit	Tanda Terima Berkas dan Berkas Usulan	
2	Menerima dan memeriksa berkas usulan Karpeg. Jika lengkap akan diterima. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.				Berkas Usulan	10 Menit	Berkas usulan	
3	Menginput berkas Karpeg ke Aplikasi Layanan dan mengirim ke Ksaubbid. Dok dan Info				Berkas Usulan	5 Menit	Berkas usulan dan bukti input	
4	Menerima berkas usulan Karpeg				Berkas Usulan	10 Menit	Tanda Terima Berkas	

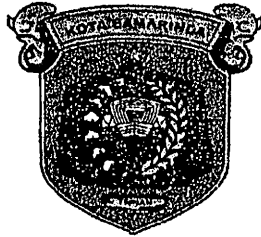


**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**


<b>NOMOR SOP</b>	800/0003-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUJATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERIMAAN BERKAS KARIS DAN KARSU</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 UU No. 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah</li><li>3 UU No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga</li><li>4 UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>5 PP No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga</li><li>6 Perwali Samarinda No. 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Tata Naskah Administrasi Surat Menyurat</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi</li><li>3 Memahami materi</li> <li>4 Dapat mengoperasikan komputer dan printer</li><li>5 Komputer dengan Aplikasi Peayanan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 SOP Identitas dan Tata Naskah</li><li>3 SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan printer</li><li>2 Kertas</li><li>3</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENGATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Notula paling lambat selesai 2 hari setelah penandatanganan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1</li></ol>

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PENERIMAAN BERKAS KARIS DAN KARSU**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin Layanan	Kabid./Mutasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan Karis dan Karsu				- Permohonan - FC. SK 80% - FC. SK 100% - FC. SK Pangkat Terakhir - FC. Buku Nikah - Foto 2X3 Hitam Putih/Warna	5 Menit	Tanda Terima Berkas dan Berkas Usulan	
2	Menerima dan memeriksa berkas usulan Karis dan Karsu Jika lengkap akan diterima. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.				Berkas Usulan	10 Menit	Berkas usulan	
3	Menginput berkas Karis dan Karsu ke Aplikasi Layanan dan mengirim ke Kasubbid. Dok dan Info				Berkas Usulan	5 Menit	Berkas usulan dan bukti input	
4	Menerima berkas usulan Karis dan Karsu				Berkas Usulan	10 Menit	Tanda Terima Berkas	



**PEMERINTAH DAERAH**  
**KOTA SAMARINDA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	800/0004-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERIMAAN SURAT MASUK UMUM</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2 UU No. 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah</li> <li>3 UU No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga</li> <li>4 UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>5 PP No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga</li> <li>6 Perwali Samarinda No. 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Tata Naskah Administrasi Surat Menyurat</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memahami materi</li> <li>4 Dapat mengoperasikan komputer dan printer</li> <li>5 Komputer dengan Aplikasi Pelayanan</li> </ol>
---	---

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
--------------------	--------------------------------

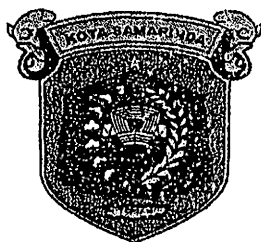
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Masuk</li> <li>2 SOP Identitas dan Tata Naskah</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer dan printer</li> <li>2 Kertas</li> <li>3</li> </ol>
---	---

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------


1	1
---	---

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PENERIMAAN SURAT MASUK UMUM**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengirim	Admin Layanan	Kasubbag Umum	Kepala BKP2D	Sekretaris BKP2D	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengirim Surat Masuk							- Surat Masuk/Berkas	5 Menit	Tanda Terima	
2	Menerima Surat Masuk Dan Mengentry Surat Masuk Ke Aplikasi Surat Masuk Elektronik Dan Mengarahkan Ke Kasubbag Umum.							- Surat Masuk/Berkas	10 Menit	- Surat Masuk/Berkas	
3	Mengarahkan Surat Masuk Kepada Kepala BKP2D Untuk Instruksikan Kepada Sekretaris BKP2D.							- Surat Masuk/Berkas	5 Menit	- Lembar Disposisi - Surat Masuk/Berkas	
4	mendisposisikan Tujuan Dan Mengarahkan Kepada Penerima Surat Untuk Dilansir Ke Masing-Masing Bidang.							- Lembar Disposisi - Surat Masuk/Berkas	5 Menit	Disposisi	
5	Mengagendakan Surat Masuk Dan Melangsirkan Surat Masuk Kepada Masing-Masing Bidang Sesuai Arahan Sekretaris BKP2D							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
6	Mengembalikan Berkas Surat Masuk Kepada Penerima Surat Masuk Untuk Dilangsirkan Kepada Masing-masing Bidang Sesuai arahan							Disposisi	5 Menit	Tanda Terima	



**PEMERINTAH DAERAH**  
**KOTA SAMARINDA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

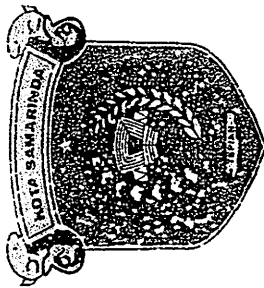
<b>NOMOR SOP</b>	800/0005-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMROSESAN ALUR KOREKSI SURAT KELUAR</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2 UU No. 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah</li> <li>3 UU No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga</li> <li>4 UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>5 PP No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga</li> <li>6 Perwali Samarinda No. 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Tata Naskah Administrasi Surat Menyurat</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memahami materi</li> <li>4 Dapat mengoperasikan komputer dan printer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Masuk</li> <li>2 SOP Pengarsipan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer dan printer</li> <li>2 Kertas</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENGATATAN DAN PENDATAAN</b>
1	1

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PEMROSESAN ALUR KOREKSI SURAT KELUAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		UPL	Admin Layanan	Sekretaris	Kepala BKP2D	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan alur koreksi surat keluar ke bagian pelayanan BKP2D					- Konsep surat alur - Advis - SK	5 Menit	- Konsep surat alur - Advis - SK	
2	Mengetik alur surat koreksi ke dalam aplikasi layanan dan mengirim ke Sekretaris untuk di paraf					- Konsep surat alur - Advis - SK	5 Menit	- Konsep surat alur - Advis - SK	
3	Mengoreksi surat keluar. Jika setuju di paraf dan diserahkan ke kepala. Jika tidak setuju di kembalikan ke Staf untuk dikembalikan					- Konsep surat alur - Advis - SK	5 Menit	- Konsep surat alur - Advis - SK	
4	Mengoreksi surat keluar. Jika setuju di paraf dan diserahkan ke pada staf. Jika tidak setuju di kembalikan ke penerima berkas untuk di perbaiki					- Konsep surat alur - Advis - SK	5 Menit	- Konsep surat alur - Advis - SK	
5	Menerima Alur surat koreksi yang di setujui					- Konsep surat alur - Advis - SK	5 Menit	- Konsep surat alur - Advis - SK	

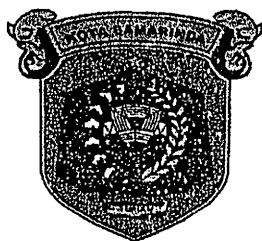
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

# SUB BAGIAN KEUANGAN




BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
2018

JALAN KESUMA BANGSA NO. 82  
TELEPON 0541- 737060  
SAMARINDA

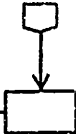



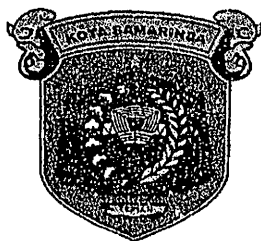
**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
SUB BAGIAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	800/0006-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMROSES GANTI UANG (GU) PERSEDIAAN</b>
<b>DASAR HURUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>2 Undang -undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Aplikasi SIMDA</li><li>2 Mengetahui dan Mengerti DPA</li><li>3 Mengetahui dan memahami masing -masing rekening belanja yang terdapat di dalam surat pertanggung jawaban belanja (SPTJB )</li><li>4 Mengetahui Anggaran yang tersedia</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Copy SPD</li><li>2 Ringkasan SPJ</li><li>3 Kwitansi</li><li>4 SSP</li><li>5 SPTJB</li><li>6 SPP-GU</li><li>7 SPM-GU</li><li>8 BKU</li><li>9 Pajak</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kelengkapan sudah yang ada paling lambat 2 hari sudah harus diproses di BPKAD untuk Verifikasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pencatatan Ringkasan SPJ ke dalam SPTJB sesuai dengan SPD yang tersedia dan nilai SSP harus sesuai dengan SPJ yang di ajukan</li></ol>


**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PEMROSES GANTI UANG (GU) PERSEDIAAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bend. Pembantu Bid	Verifikator	Bendahara	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan pemrosesan GU Persediaan							- Copy SPD - Ringkasan SPJ - Kwitansi - SSP	10 menit	- Copy SPD - Ringkasan SPJ - Kwitansi - SSP	
2	Menerima & mengoreksi usulan pemrosesan GU, Jika lengkap akan diserahkan ke bendahara. Jika tidak lengkap akan dikembalikan untuk diperbaiki							- Copy SPD - Ringkasan SPJ - Kwitansi - SSP	60 menit	- Copy SPD - Ringkasan SPJ - Kwitansi - SSP	
3	Menerima berkas usulan GU Persediaan untuk dibuatkan SPP dan SPM, yang akan diserahkan ke Kasubbag Keuangan							- Copy SPD - Ringkasan SPJ - Kwitansi - SSP	1 hari	SPTJB ,BKU, Pajak ,SPP-GU dan SPM GU yang sudah diverifikasi	
4	Memeriksa usulan SPP SPM GU Persediaan. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki							SPTJB ,BKU, Pajak ,SPP-GU dan SPM GU yang sudah diverifikasi	20 menit	SPTJB ,BKU, Pajak ,SPP-GU dan SPM GU yang sudah diverifikasi dan diparaf PPK	
5	Memaraf usulan SPP SPM GU Persediaan dan diteruskan kepada Kepala							SPTJB ,BKU, Pajak ,SPP-GU dan SPM GU yang sudah diverifikasi dan diparaf PPK	20 menit	SPTJB ,BKU, Pajak , SPP-GU dan SPM GU yang sudah diverifikasi PPK dan Sekretaris	








6	Menandatangani usulan SPP SPM GU Persediaan, dan diserahkan kepada Bendahara							SPTJB ,BKU, Pajak ,SPP-GU dan SPM GU yang sudah diverifikasi PPK dan Sekretaris	20 menit	SPTJB ,BKU, Pajak ,SPP-GU dan SPM GU yang sudah di tandatangi PA	
7	Mengirim berkas usulan SPP SPM GU Persediaan ke BPKAD							SPTJB ,BKU, Pajak ,SPP-GU dan SPM GU yang sudah di tandatangi PA	1 hari	SPP-GU dan SPM- GU	



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
SUB BAGIAN KEUANGAN**


<b>NOMOR SOP</b>	800/0007-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	PEMROSESAN BELANJA LANGSUNG (LS)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>2 Undang -undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Aplikasi SIMDA</li><li>2 Mengetahui dan Mangerti DPA</li><li>3 Mengetahui dan Memahami Kelengkapan berkas Pengadaan barang dan jasa</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Copy SPD</li><li>2 Kwitansi</li><li>3 Ringkasan SPJ</li><li>4 Copy Rekening Bank</li><li>5 Profil Pihak ke 3</li><li>6 SSP</li><li>7 Resumen Kontrak</li><li>8 SPTJB</li><li>9 SPP-LS</li><li>10 SPM-LS</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kelengkapan sudah yang ada paling lambat 2 hari sudah harus diproses di BPKAD untuk Verifikasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pencatatan tahapan tahapan pengadaan barang dan jasa harus sesuai register buku SPP, SPM</li><li>2 Pencatatan nomor SPP, SPM secara berurutan sebagai dasar data enteri SIMDA</li></ol>

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PEMROSESAN BELANJA LANGSUNG (LS)**






No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
		Pembantu Kepala	Verifikator	Bendahara	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengajukan pemrosesan Belanja Langsung ( LS )							- Copy SPD - Kwitansi - Rinkasan SPJ - Copy Rekening Bank - Profil Pihak ke 3 - SSP - Resume Kontrak	10 menit	- Copy SPD - Kwitansi - Rinkasan SPJ - Copy Rekening Bank - Profil Pihak ke 3 - SSP - Resume Kontrak	
2	Menerima & mengoreksi usulan pemrosesan LS, Jika lengkap akan diserahkan ke bendahara. Jika tidak lengkap akan dikembalikan untuk diperbaiki							- Copy SPD - Kwitansi - Rinkasan SPJ - Copy Rekening Bank - Profil Pihak ke 3 - SSP - Resume Kontrak	1 hari	Berkas pengadaan barang dan jasa yang sudah diverifikasi	
3	Menerima berkas usulan Belanja Langsung ( LS ) untuk dibuatkan SPP dan SPM, yang akan diserahkan ke Kasubbag Keuangan							Berkas pengadaan barang dan jasa yang sudah diverifikasi	1 hari	Data entry SPP -LS dan SPM - LS	
4	Memeriksa usulan SPP SPM LS Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki							Data entry SPP -LS dan SPM - LS	20 menit	Data entry SPP -LS dan SPM - yang sudah diparaf PPK	
5	Memaraf usulan SPP SPM LS dan diteruskan kepada Kepala							SPP -LS dan SPM - yang sudah diparaf PPK	20 menit	SPP -LS dan SPM - yang sudah diparaf PPK dan Sekretaris	
6	Menandatangani usulan SPP SPM LS dan diserahkan kepada Bendahara							SPP -LS dan SPM - yang sudah diparaf PPK dan Sekretaris	20 menit	SPP -LS dan SPM - yang sudah tanda tangani oleh PA	
7	Mengirim berkas usulan SPP SPM ke BPKAD							SPP -LS dan SPM - yang sudah tanda tangani oleh PA	1 hari	SPP-LS dan SPM-LS	



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH:  
SUB BAGIAN KEUANGAN**


<b>NOMOR SOP</b>	800/0008-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang -Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Perda No. 06 Tahun 2017 tanggal 28 Desember 2017 tentang APBD Kota Samarinda Tahun 2018	1 Memahami Aplikasi SIMDA 2 Mengetahui dan Mangerti DPA 3
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	1 SPP-UP 2 SPM-UP 3 Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Belanja UP 4 5
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1 Persediaan Kas BKP2D akan terlambat 2 Pelaksanaan Kegiatan menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara perigel	1 Pendataan Kebutuhan Keuangan untuk persiapan /pembiayaan Kegiatan 2 Pencatatan Permohonan Penyediaan dana sesuai dengan yang telah ditentukan oleh BPKAD

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PENGJUAAN UANG PERSEDIAAN (UP)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pemrosesan Uang Persediaan ( UP )					- SPP-UP - SPM-UP - SPTJB	1 Jam	Draft SPP UP dan SPM UP	
2	Memeriksa usulan SPP SPM UP Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki					Draft SPP UP dan SPM UP	20 menit	SPP UP dan SPM UP yang Sudah Verifikas dan di paraf PPK	
3	Memaraf usulan SPP SPM UP dan diteruskan kepada Kepala					SPP UP dan SPM UP yang Sudah Verifikas dan di paraf PPK	20 menit	SPP UP dan SPM UP yang Sudah Verifikas di paraf PPK dan Sekretaris	
4	Menandatangani usulan SPP SPM UP dan diserahkan kepada Bendahara					SPP UP dan SPM UP yang Sudah Verifikas di paraf PPK dan Sekretaris	20 menit	SPP UP dan SPM UP yang Sudah di tandatangani PA	
5	Mengirim berkas usulan SPP SPM ke BPKAD					SPP UP dan SPM UP yang Sudah di tandatangani PA	20 menit	SPP UP dan SPM UP	



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
SUB BAGIAN KEUANGAN**


<b>NOMOR SOP</b>	800/0009-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>LAPORAN REKONSILIASI KEUANGAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>2 Undang -undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3 Perda No. 06 Tahun 2017 tanggal 28 Desember 2017 tentang APBD Kota Samarinda Tahun 2018</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui dan memahami data rekonsiliasi</li><li>2 Mengetahui dan memahami rekonsiliasi Bank ke BKU Simda</li><li>3 Mampu mengoperasikan Aplikasi SIMDA</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan ,Triwulan dan Semester</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Rekening Koran</li><li>2 BKU SIMDA</li><li>3 Laporan Pajak SIMDA</li><li>4 SP2D Gaji</li><li>5 Pemeriksaan Kas</li><li>6 Penutupan Kas</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Rekonsiliasi selambat-lambatnya dilakukan 7 hari kerja pada awal bulan apabila tidak melakukan rekonsiliasi dapat mengakibatkan penundaan terbitnya SP2D</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Penyesuaian Rekening Bank terhadap BKU SIMDA</li><li>2 Pembukuan Bendahara dan Pencatatan Realisasi Keuangan</li></ol>

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
LAPORAN REKONSILIASI KEUANGAN**

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara	Verifikator	Kasubbag (keuangan)	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan dan menyerahkan berkas rekonsiliasi keuangan untuk diverifikasi						- Rekening Koran Bank - BKU SIMDA - Laporan Pajak SIMDA - SP2D Gaji - Pemeriksaan Kas - Penutupan Kas - Format Rekonsiliasi	2 hari	Berkas rekonsiliasi	
2	Memeriksa kelengkapan Berkas. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki						Berkas rekonsiliasi yang sudah diverifikasi	1 Jam	Berkas rekonsiliasi yang sudah diverifikasi dan diparaf PPK	
2	Memeriksa kelengkapan Berkas. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki						Berkas rekonsiliasi yang sudah diverifikasi dan diparaf PPK	20 menit	Berkas rekonsiliasi yang sudah diverifikasi dan diparaf PPK dan	
3	Memaraf usulan SPP SPM LS dan diteruskan kepada Kepala						Berkas rekonsiliasi yang sudah diverifikasi dan diparaf PPK dan Sekretaris	20 menit	Berkas rekonsiliasi yang sudah di tandatangani PA	
4	Menandatangani usulan SPP SPM LS dan diserahkan kepada Bendahara						Berkas rekonsiliasi yang sudah di tandatangani PA	30 menit	Berkas Rekonsiliasi	
5	Menyerahkan berkas Rekonsiliasi ke BPKAD untuk diperiksa									



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
SUB BAGIAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	800/0010-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	PEMBAYARAN GAJI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>2 Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3 Perda No. 06 Tahun 2017 tanggal 28 Desember 2017 tentang APBD Kota Samarinda Tahun 2018</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Aplikasi SIMDA</li><li>2 Mengetahui dan Mengerti DPA</li><li>3 Mengetahui daftar Piutang Bank Terhadap nama-nama Pegawai</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Lembar Kontrol</li><li>2 Ceklis LS Gaji</li><li>3 Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Anggaran</li><li>4 Daftar Orang yang menerima</li><li>5 Draf SPM Gaji</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pengajuan SPP dan SPM Gaji dilakukan setiap tanggal 10 bulan sebelumnya setiap bulan, jika pengajuan terlambat berakibat gaji pegawai terlambat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Membuat daftar gaji sesuai dengan data pegawai</li><li>2 Melakukan pemotongan Piutang-piutang Bank terhadap Pegawai yang berhutang</li><li>3 Membayarkan gaji pegawai kepada pegawai sesuai dengan daftar penerima</li></ol>

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PEMBAYARAN GAJI**








No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Gaji	PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil uang Gaji Pegawai di Bank			Cek, stempel	10 menit	Uang	
2	Menghitung uang untuk dimasukkan ke dalam amplop berdasarkan daftar Gaji			Uang	3 jam	Uang Gaji	
3	Membagi Gaji kepada yang bersangkutan			Uang Gaji	1 hari	Tanda Terima	



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
SUB BAGIAN KEUANGAN**

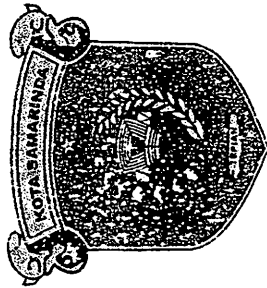
<b>NOMOR SOP</b>	800/0011-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBUATAN DAFTAR GAJI/RAPEL GAJI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>2 Undang -undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3 Perda No. 06 Tahun 2017 tanggal 28 Desember 2017 tentang APBD Kota Samarinda Tahun 2018</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Aplikasi SIMDA</li><li>2 Mengetahui dan Mengerti DPA</li><li>3 Mengetahui daftar Piutang Bank Terhadap nama-nama Pegawai</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Lembar Kontrol</li><li>2 Ceklis I.S Gaji</li><li>3 Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Anggaran</li><li>4 Daftar Orang yang menerima</li><li>5 Draf SPM Gaji</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pengajuan SPP dan SPM Gaji dilakukan setiap tanggal 10 bulan sebelumnya setiap bulan, jika pengajuan terlambat berakibat gaji pegawai terlambat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Membuat daftar gaji sesuai dengan data pegawai</li><li>2 Melakukan pemotongan Piutang-piutang Bank terhadap Pegawai yang berhutang</li><li>3 Membayarkan gaji pegawai kepada pegawai sesuai dengan daftar penerima</li></ol>

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PEMBUATAN DAFTAR GAJI/RAPEL GAJI**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Pembantu	Verifikator	Bendahara	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Daftar Gaji							DUK, SK	15 menit	Draft Daftar Gaji/Rapel Gaji	
2	Menerima & mengoreksi usulan gaji serta menandatangani daftar Gaji, Jika lengkap akan diserahkan ke bendahara. Jika tidak lengkap akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Daftar Gaji/Rapel Gaji	1 hari	Daftar Gaji/Rapel Gaji	
3	Menginfut data Gaji ke SIMDA, memproses pembuatan SPP, SPM dan diserahkan ke Kasubbag Keuangan							Daftar Gaji/Rapel Gaji	20 menit	Daftar Gaji/Rapel Gaji, SPP dan SPM Gaji/Rapel Gaji	
4	Memeriksa usul daftar gaji dan SPM gaji. Jika disetujui memberi paraf pada SPM dan daftar gaji, dan menyerahkan ke Sekretaris. Jika salah dikembalikan ke bendahara							Daftar Gaji/Rapel Gaji, SPP dan SPM Gaji/Rapel Gaji	20 menit	Daftar Gaji/Rapel Gaji dan SPM Gaji/Rapel Gaji	
5	Memaraf usulan SPM dan daftar gaji dan diteruskan kepada Kepala							Daftar Gaji/Rapel Gaji dan SPM Gaji/Rapel Gaji	20 menit	Daftar Gaji/Rapel dan SPM Gaji/Rapel Gaji	
6	Menandatangani usul daftar dan SPM Gaji							Daftar Gaji/Rapel Gaji dan SPM Gaji/Rapel Gaji	20 menit	Daftar Gaji/Rapel dan SPM Gaji/Rapel Gaji	
7	Mengirim berkas usulan SPP SPM ke DPKAD							SPP dan SPM Gaji/Rapel Gaji	1 hari	SP2D	

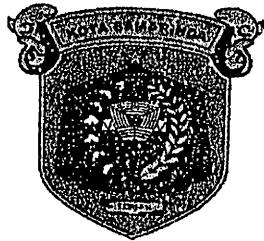
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

# **SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM**




**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
2018**

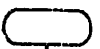










**JALAN KESUMA BANGSA NO. 82  
TELEPON 0541 - 737060  
SAMARINDA**

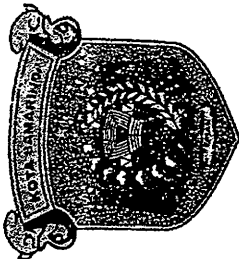


**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM**

<b>NOMOR SOP</b>	800/0012-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN RENSTRA</b>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 UU No. 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah</li><li>3 UU No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga</li><li>4 UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>5 UU No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025</li><li>6 Perwali Samarinda No. 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami teknis penyusunan RENSTRA</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi Subbag Perencanaan Program</li><li>3 Memahami materi kegiatan dengan baik</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 Lintas SKPD</li><li>3 BKN Pusat</li><li>4 Sekretaris Negara</li></ol>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer yang dilengkapi Office/ Printer</li><li>2 RPJMD Kota Samarinda</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila penyusunan RENSTRA terlambat dibuat, maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda</li></ol>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PENYUSUNAN RENSTRA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perenc. Prog.	JFU	Kepala	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Perenc. Prog. untuk mempersiapkan penyusunan RENSTRA						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan yang diperlukan dalam penyusunan RENSTRA						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan yang diperlukan dan menyerahkan kepada Kasubbag Perenc. Prog.						Disposisi	7 hari	Bahan RENSTRA	SOP Penyusunan RKA/ DPA
4	Membentuk Tim Penyusunan RENSTRA. Mengadakan evaluasi RENSTRA periode sebelumnya sebagai salah satu pertimbangan penyusunan draft RENSTRA periode akan datang						Bahan RENSTRA	7 hari	Hasil evaluasi tahun sebelumnya	
5	Mengadakan rapat untuk MERUMUSKAN dan MENYUSUN draf RENSTRA dan menyerahkan kepada sekretaris						Hasil evaluasi tahun sebelumnya	7 hari	Draft RENSTRA	
6	Memeriksa draft RENSTRA. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Tim Penyusun untuk diperbaiki						Draft RENSTRA	2 hari	Draft final RENSTRA	
7	Memeriksa draft/ konsep final RENSTRA. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Draft final RENSTRA	2 hari	- Dokumen RENSTRA - Disposisi	
8	Menyerahkan Dokumen RENSTRA kepada Kasubbag Perenc. Progr. untuk didokumentasikan dan disampaikan ke bidang-bidang untuk dipedomani						- Dokumen RENSTRA - Disposisi	15 menit	Disposisi	
9	Memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan dan menyampaikan ke bidang-bidang Dokumen RENSTRA BKP2D						- Dokumen RENSTRA - Disposisi	15 menit	Disposisi	
10	Mendokumentasikan dan menyampaikan ke bidang-bidang Dokumen RENSTRA BKP2D						- Dokumen RENSTRA - Disposisi	1 hari	- Dokumen RENSTRA - Disposisi	SOP Pendokumentasian



**PEMERINTAH DAERAH**

**KOTA SAMARINDA**

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM**

**NOMOR SOP** 800/0013-SOP/300.04

**TGL. PEMBUJATAN** 02 Januari 2018

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah  
Kota Samarinda,

Drs. Arliansyah, M.Si  
NIP. 195912291988081001

**NAMA SOP** PENYUSUNAN LAKIP

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memahami teknis penyusunan LAKIP
- 2 Memahami tugas dan fungsi Subbag Perencanaan Program
- 3 Memahami materi kegiatan dengan baik

**DASAR HUKUM**

- 1 UU No. 1 Th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 2 UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 3 PP No. 24 Th. 2005 tentang Standar Akuntabilitas Pemerintahan
- 4 PP No. 8 Th. 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 5 Instruksi Presiden No. 7 Th. 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 6 Permen PAN RB No. 13 Th. 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Th. 2010
- 7 Perwali Samarinda No. 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda

**KETERANGAN**

- 1 SOP Pembuatan Laporan Realisasi Keuangan (laporan bulanan)

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer yang dilengkapi Office/ Printer
- 2 RKA/ DPA
- 3 LAKIP tahun sebelumnya

**PERINGATAN**

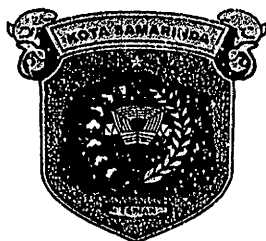
- 1 Penyusunan LAKIP harus sudah selesai pada bulan ke-2

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

- 1 Dokumen disimpan sebagai data elektronik dan manual

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PENYUSUNAN LAKIP**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Perenc. Prog	JFU	Tim Penyusun	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan JFU mengumpulkan laporan kegiatan (kinerja) dari masing-masing PPTK							Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan data/ bahan yang diperlukan dan menyerahkan kepada Kasubbag Perenc. Prog.										
3	Mengevaluasi LAKIP sebelumnya dan menyusun draft LAKIP selanjutnya							- Laporan Realisasi - data/ bahan pendukung	1 minggu	- Laporan Realisasi - data/ bahan pendukung	SOP Penyusunan RKA/ DPA
4	Membahas dan menyempurnakan draft LAKIP										
5	Memeriksa draft LAKIP. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Perenc. Prog. untuk diperbaiki							Draft LAKIP	2 hari	Draft final LAKIP	
6	Memeriksa draft final LAKIP. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Perenc. Prog. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki										
7	Memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan Dokumen LAKIP dan menyampaikan kepada pihak terkait							- Dokumen LAKIP - Disposisi	15 menit	Disposisi	
8	Mendokumentasikan Dokumen LAKIP dan menyampaikan ke bidang-bidang										



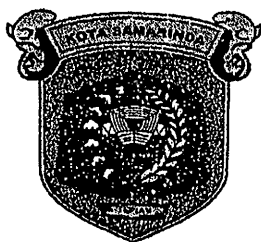
**PEMERINTAH DAERAH**  
**KOTA SAMARINDA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM**

<b>NOMOR SOP</b>	800/0014-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGUSULAN RKA-DPA</b>
<b>DAFTAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2 Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah</li> <li>3 Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga</li> <li>4 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga</li> <li>6 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami penyusunan RKA/ DPA</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi Subbag Perencanaan Program</li> <li>3 Memahami materi kegiatan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penyusunan RENSTRA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perencanaan &amp; keuangan</li> <li>2 Formulir PPAS</li> <li>3 Hasil Musrenbang tahun sebelumnya</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 RKA paling lambat selesai 2 hari setelah penandatanganan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dokumen disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>


**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PENGUSULAN RKA-DPA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag Perenc. Prog.	JFU	Kabid/ Kasubbag/ Kasubbid	Kepala	BPKAD/ BAPPEDA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasubbag Perenc. Prog. untuk menyusun RAB kegiatan BKP2D							- Agenda Kerja - PPAS	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan draft RKA BKP2D dari bidang-bidang							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan draft RKA BKP2D dari bidang-bidang dan menyampaikan kepada Kasubbag Perenc. Prog.							Disposisi	1 minggu	Draft RKA	
4	Menyusun dan merekap draft RKA kegiatan yang diperlukan							Draft RKA	2 hari	- Rekap RAB Kegiatan BKP2D/ - Draft RKA	
5	Mengadakan rapat untuk mengevaluasi & menyusun draft RKA BKP2D							- Rekap RAB Kegiatan BKP2D/ - Draft RKA	1 hari	Usulan Draft RKA BKP2D	
6	Menandatangani draft RKA BKP2D dan menyerahkan kepada Kasubbag Perenc. Progr. untuk dikirim kepada BPKAD dan BAPPEDA							Usulan Draft RKA BKP2D	1 hari	- Disposisi - Usulan Draft RKA BKP2D	
7	Memerintahkan JFU untuk mengarsipkan dan mengirim RKA BKP2D ke BPKAD dan BAPPEDA							- Disposisi - Usulan Draft RKA BKP2D	20 menit	- Disposisi - Usulan Draft RKA BKP2D	
8	Mengarsipkan dan mengirim RKA BKP2D ke BPKAD dan BAPPEDA							- Disposisi - Usulan Draft RKA BKP2D	30 menit	Tanda Terima	
9	Melakukan rasionalisasi dan sinkronisasi draf RKA. Menyerahkan hasilnya kepada BKP2D										
10	Menyerahkan draft RKA hasil rasionalisasi dan sinkronisasi kepada Sekretaris							- Hasil rasionalisasi/ - sinkronisasi - PPAS	15 menit	- Hasil rasionalisasi/ - sinkronisasi - PPAS	

11	Mengadakan rapat untuk membahas hasil rasionalisasi dan sinkronisasi serta mengevaluasi kembali draft RKA BKP2D sesuai PPAS. Menyerahkan kepada BPKAD dan BAPPEDA		- Hasil rasionalisasi/ sinkronisasi/ - PPAS	1 hari	Usulan draft final RKA BKP2D
12	Mengoreksi jika benar mengundang untuk asistensi. Jika tidak benar mengembalikan kepada Kasubbag Perenc. Progr.		Usulan draft final RKA BKP2D		Tanda Terima
13	Mengasistensikan draft RKA kepada TAPD (Bag. Pembangunan, BPKAD, BAPPEDA)		- RKA - Lembar asistensi	1 hari	- RKA - Lembar asistensi
14	Meng-entry draft RKA ke aplikasi RKA dan menyampaikan draft RKA kepada BPKAD dan BAPPEDA		- RKA - Lembar asistensi	3 hari	- RKA - Lembar asistensi
15	Mencetak draft final RKA dan DPA melalui aplikasi dan menyerahkan kepada BKP2D		- RKA - Lembar asistensi		Tanda Terima
16	Mengoreksi draft final RKA dan DPA. Menyerahkan RKA dan DPA kepada Sekretaris.		RKA dan DPA	1 hari	RKA dan DPA
17	Mengoreksi draft final RKA dan DPA. Jika benar memaraf dan menyerahkan kepada Kepala. Jika tidak benar menyerahkan kepada Kasubbag Perenc. Prog. untuk diperbaiki		RKA dan DPA	1 hari	RKA dan DPA
18	Mengoreksi draft final RKA dan DPA. Jika benar menandatangani RKA dan DPA dan menyerahkan kepada Kasubbag Perenc. Prog. Jika tidak benar menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperbaiki		RKA dan DPA	1 hari	RKA dan DPA
19	Memerintahkan JFU untuk menggandakan, mendokumentasikan, dan menyerahkan RKA dan DPA kepada pihak berkompeten		RKA dan DPA	1 hari	RKA dan DPA
20	Menggandakan, mendokumentasikan, dan menyerahkan RKA dan DPA kepada pihak yang berkompeten		RKA dan DPA	1 hari	- Dokumen RKA dan DPA - Tanda Terima



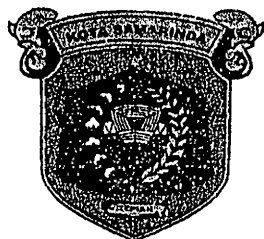
**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM**

<b>NOMOR SOP</b>	800/0015-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	PEMBUATAN LAPORAN REALISASI KEGIATAN (LAPORAN BULANAN)


<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 UU No. 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah</li><li>3 UU No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga</li><li>4 UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>5 PP No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga</li><li>6 Perwali Samarinda No. 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami teknis penyusunan LAKIP</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi Subbag Perencanaan Program</li><li>3 Memahami materi kegiatan dengan baik</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan RKA/ DPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer yang dilengkapi Office/ Printer</li><li>2 RPJMD Kota Samarinda</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pembuatan Laporan Realisasi Kegiatan (laporan bulanan), akan dilaporkan kepada TAPD (bagian Pembangunan) setiap bulannya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PEMBUATAN LAPORAN REALISASI KEGIATAN (LAPORAN BULANAN)**










No.	Kegiatan	Pelaksana				Waktu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perenc. Prog.	JFU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Perenc. Prog. menyusun konsep Laporan Realisasi Kegiatan (laporan bulanan)					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan data dan merekap Laporan Realisasi Kegiatan (laporan bulanan)					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan serta membuat rekap data kegiatan dan menyerahkan kepada Kasubbag Perenc. Prog.					Disposisi	1 hari	- Bahan Laporan - Disposisi	SOP Penyusunan RKA/ DPA
4	Mengevaluasi/ mengonsep, dan menyerahkan kepada Sekretaris					- Bahan Laporan - Disposisi	2 jam	- Konsep laporan - Disposisi	
5	Memeriksa konsep Laporan Realisasi Kegiatan (laporan bulanan). Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Perenc. Prog. untuk diperbaiki					- Konsep laporan - Disposisi	1 jam	- Draft laporan - Disposisi	
6	Memeriksa draft final Laporan Realisasi Kegiatan (laporan bulanan). Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Perenc. Prog. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Perenc. Prog. untuk diperbaiki					- Draft laporan - Disposisi	1 jam	- Laporan - Disposisi	
7	Memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan Laporan Realisasi Kegiatan (laporan bulanan) dan menyampaikan kepada pihak terkait					- Laporan - Disposisi	10 menit	- Laporan - Disposisi	
8	JFU mendokumentasikan Laporan Realisasi Kegiatan (laporan bulanan) dan menyampaikan ke pihak terkait					- Laporan - Disposisi	15 menit	- Laporan - Bukti dokumentasi - Tanda terima	



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM**

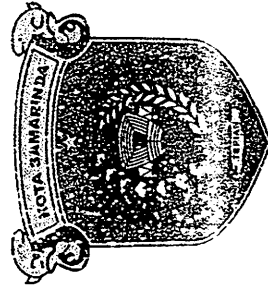
<b>NOMOR SOP</b>	800/0016-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBUATAN SURAT KELUAR</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 UU No. 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah</li><li>3 UU No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga</li><li>4 UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>5 Perwali Samarinda No. 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Tata Naskah Administrasi Surat Menyurat</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi</li><li>3 Memahami materi</li><li>4 Dapat mengoperasikan komputer dan printer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 SOP Pengarsipan</li><li>3</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan printer</li><li>2 Kertas</li><li>3</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Surat Keluar paling lambat selesai 1 minggu setelah penandatanganan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Perencanaan Jangka Pendek dan Menengah Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda</li></ol>

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PEMBUATAN SURAT KELUAR**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag Perenc. Prog.	JRU	Kensia	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Kasubbag Perenc. Prog. untuk mengonsep surat keluar							Surat masuk	15 menit	Disposisi	
2	Mengonsep surat keluar dan memerintahkan staf untuk mengetik surat keluar							Disposisi Surat masuk	30 menit	Konsep surat keluar	
3	Mengetik konsep surat keluar dan menyerahkan konsep surat keluar kepada Kasubbag Perencanaan Program							Konsep surat keluar	15 menit	Draft surat keluar	
4	Mengoreksi konsep surat keluar. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki							Draft surat keluar	10 menit	Draft surat keluar	
5	Mengoreksi konsep surat keluar. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Perenc. Program untuk diperbaiki							Draft surat keluar	10 menit	Draft surat keluar	
6	Mengoreksi konsep surat keluar. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Perenc. Program. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							Draft surat keluar	10 menit	Draft surat keluar	
7	Memerintahkan staf untuk mengarsipkan dan mengirim surat keluar.							Surat keluar	5 menit	Surat keluar	
8	Mengarsipkan surat keluar dan menyerahkan kepada caraka untuk dikirim							Surat keluar	5 menit	Surat keluar	
9	Caraka mengirim surat keluar							Surat keluar	30 menit	Tanda terima surat keluar	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

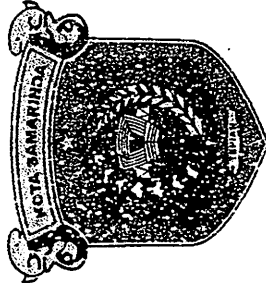
# BIDANG MUTASI



BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

# SUB BIDANG MUTASI




BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
2018

JALAN KESUMA BANGSA NO. 82  
TELEPON 0541 - 737060  
SAMARINDA



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

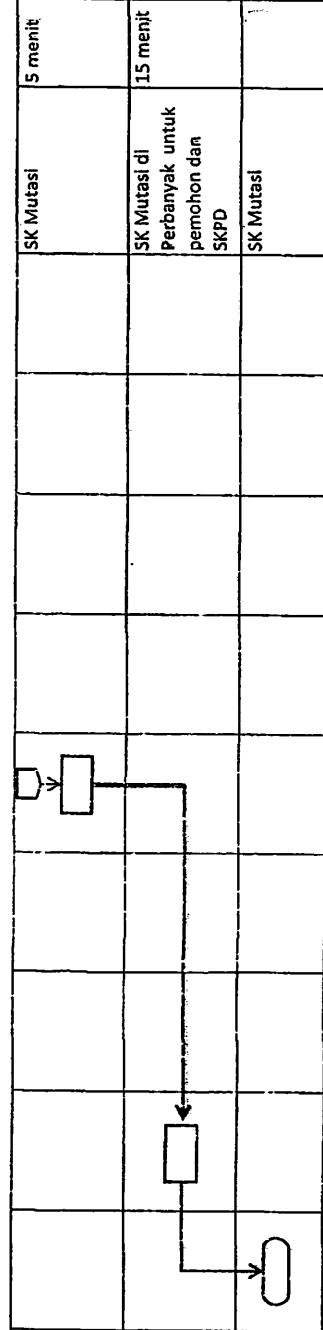
**SUB BIDANG MUTASI PEGAWAI**

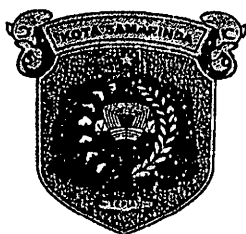
<b>NOMOR SOP</b>	800/0017-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda,</p>  <p align="center">Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>MUTASI ANTAR INSTANSI DI LINGKUNGAN PEMKOT SAMARINDA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI/PELAYANAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No.8 Tahun 1974, Jo Undang-Undang No.43 Tahun 1999;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;</li> <li>3 Undang-Undang No.33 Tahun 2004;</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;</li> <li>6 Keputusan Kepala BKN No.13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Tata Naskah Administrasi Surat Menyurat</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memahami peraturan tentang mutasi</li> <li>4 Dapat mengoperasikan komputer dan printer</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>7</li> <li>8</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Masuk</li> <li>2 SOP Pengarsipan</li> <li>3</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer dan printer</li> <li>2 Kertas</li> <li>3</li> </ol>
<b>NGATAN</b>	<b>PENGANTARAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> </ol>

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
MUTASI ANTAR INSTANSI DI LINGKUNGAN PEMKOT SAMARINDA**

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Admin Layanan	Kabid Mutasi	Kasubbid Mutasi	JFU	Sekretaris	Kepala BKP2D	Asisten Adm. Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Bentuk		
1	Menyerahkan Surat Permohonan Mutasi kepada Admin Layanan BKP2D												Surat Permohonan dan kelengkapan administratif	5 menit	Tanda Terima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika lengkap diregistrasi ke aplikasi layanan dan diserahkan kepada Kabid Mutasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi												Surat Permohonan dan kelengkapan administratif	5 menit	Agenda surat masuk	
3	Memerintahkan Kasubbid Mutasi untuk membuat draft telaahan badan												Surat Permohonan dan kelengkapan administratif	5 menit	Draft telaahan Badan	
4	Mengonsep draft telaahan Badan dan memerintahkan JFU untuk mengetik.												Draft Telaahan Badan	10 menit	Draft telaahan Badan	
5	Mengetik draft telaahan badan dan menyerahkan kepada Kasubbid Mutasi												Draft Telaahan Badan	10 menit	Draft telaahan Badan	
6	Memeriksa draft telaahan staf. Jika benar memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid Mutasi. Jika tidak benar mengembalikar kepada JFU untuk diperbaiki												Draft Telaahan Badan yang belum diparaf Kasubbid	5 menit	Draft telaahan Badan yang sudah di paraf Kasubbid	
7	Memeriksa draft telaahan badan. Jika benar memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak benar mengembalikan kepada Kasubbid Mutasi untuk diperbaiki												Draft Telaahan Badan yang belum diparaf Kabid	5 menit	Draft telaahan Badan yang sudah di paraf Kabid	
8	Memeriksa draft telaahan badan. Jika benar memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala. Jika tidak benar mengembalikan kepada Kabid Mutasi untuk diperbaiki												Draft Telaahan Badan yang belum diparaf Sekretaris	5 menit	Draft telaahan Badan yang sudah di paraf Sekretaris	
9	Memeriksa draft final telaahan badan. Jika benar menandatangani dan menyerahkan kepada Admin Layanan untuk dicatat ke dalam aplikasi serta diteruskan ke Asisten Adm.Umum dan Sekda. Jika tidak benar mengembalikan kepada Kabid Mutasi untuk diperbaiki												Draft Telaahan Badan yang belum di tandatangi Kepala BKP2D	5 menit	Telaahan Badan yang sudah di tandatangi Kepala BKP2D	
10	Mencatat ke dalam aplikasi. Meneruskan ke Asisten Adm. Umum dan Sekda												Telaahan Badan yang belum di tandatangi Asisten Adm. Umum	5 menit	Telaahan Badan yang sudah di tandatangi Asisten Adm. Umum.	
11	Menandatangani draft final telaahan badan. Diteruskan ke Sekda.												Telaahan Badan yang belum di tandatangi Asisten Adm. Umum	5 menit	Telaahan Badan yang sudah di tandatangi Asisten Adm. Umum	




24	Membuat tanda terima dan menyerahkan SK Mutasi kepada pemohon.				5 menit	SK Mutasi di Perbanyak untuk pemohon dan SKPD	SK Mutasi di Perbanyak untuk pemohon dan SKPD	SK Mutasi	Tanda terima								
25	Menyerahkan SK Mutasi untuk di berikan kepada pemohon				15 menit	SK Mutasi di Perbanyak untuk pemohon dan SKPD	SK Mutasi di Perbanyak untuk pemohon dan SKPD	SK Mutasi									
26	Menerima SK Mutasi																



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**SUB BIDANG MUTASI PEGAWAI**

<b>NOMOR SOP</b>	800/0018-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>MUTASI PNS DARI PEMKOT SAMARINDA KE PEMPROV. KALTIM</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>MANIFIKASI PEKERJAAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No.8 Tahun 1974, Jo Undang-Undang No.43 Tahun 1999;</li> <li>2 Undang-Undang No.32 Tahun 2004, Jo Undang-Undang No.12 Tahun 2008;</li> <li>3 Undang-Undang No.33 Tahun 2004;</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;</li> <li>6 Keputusan Kepala BKN No.13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;</li> <li>7 Peraturan Walikota Samarinda Nomor 36 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pola mekanisme koordinasi dan hubungan kerja serta penyerahan sebagian kewenangan operasional kepada Pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Samarinda;</li> <li>8 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;</li> <li>9 Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 37 Tahun 2008 tentang Perpindahan antar Instansi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Tata Naskah Administrasi Surat Menyurat</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memahami peraturan tentang mutasi</li> <li>4 Dapat mengoperasikan komputer dan printer</li> </ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Masuk</li> <li>2 SOP Pengarsipan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer dan printer</li> <li>2 Kertas</li> </ul>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1	1 Dokumen Perencanaan Jangka Pendek dan Menengah Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
MUTASI PNS DARI PEMKOT SAMARINDA KE LUAR DAERAH DAN PEMPROV. KALTIM**

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			KE		
		Pemohon	Admin Layanan	Kabid Mutasi	Kasubbid Mutasi	JFU	Sekretaris	Kepala BKP2D	Asisten Adm. Umum	Sekda	Wakil Walikota	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyerahkan Surat Permohonan Mutasi dan surat persetujuan pindah instansi ke lingkungan Pemprov. Kaltim kepada Admin Layanan BKP2D													Surat Permohonan dan kelengkapan administratif	5 menit	Tanda Terima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika lengkap diregistrasi ke aplikasi layanan dan diserahkan kepada Kabid Mutasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi													Surat Permohonan dan kelengkapan administratif	5 menit	Agenda surat masuk	
3	Menugaskan Kasubbid Mutasi mengonsep draft telaahan badan													Surat Permohonan dan kelengkapan administratif	5 menit	Draft telaahan Badan	
4	Mengonsep draft telaahan badan dan memerintahkan JFU untuk mengetik													Draft Telaahan Badan	10 menit	Draft telaahan Badan	
5	Mengetik draft telaahan badan dan menyerahkan kepada Kasubbid Mutasi													Draft Telaahan Badan	10 menit	Draft telaahan Badan	
6	Memeriksa draft telaahan badan. Jika benar memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid Mutasi. Jika tidak benar mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki													Draft Telaahan Badan yang belum diparaf Kasubbid	10 menit	Draft telaahan Badan yang sudah di paraf Kasubbid	
7	Memeriksa draft telaahan badan. Jika benar memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak benar mengembalikan kepada Kasubbid Mutasi untuk diperbaiki													Draft Telaahan Badan yang belum diparaf Kabid	5 menit	Draft telaahan Badan yang sudah di paraf Kabid	
8	Memeriksa draft telaahan badan. Jika benar memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala BKP2D. Jika tidak benar mengembalikan kepada Kabid Mutasi untuk diperbaiki													Draft Telaahan Badan yang belum diparaf Sekretaris	5 menit	Draft telaahan Badan yang sudah di paraf Sekretaris	
9	Memeriksa draft final telaahan badan. Jika benar ditandatangani dan menyerahkan kepada Admin Layanan untuk dicatat ke dalam aplikasi serta diteruskan ke Asisten Adm. Umum dan Sekda. Jika tidak benar mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.													Draft Telaahan Badan yang belum di tandatangani Kepala BKP2D	5 menit	Telaahan Badan yang sudah di tandatangi Kepala BKP2D	
10	Menyerahkan telaahan badan yang sudah ditandatangani Kepala BKP2D untuk diteruskan ke Asisten Adm. Umum.													Telaahan Badan yang belum di tandatangani Asisten Adm. Umum	6 menit	Telaahan Badan yang sudah di tandatangi Asisten Adm. Umum.	
11	Memeriksa draft final telaahan badan. Jika benar ditandatangani dan diteruskan kepada Sekda. Jika tidak benar dikembalikan kepada Kepala BKP2D untuk diperbaiki melalui Admin Layanan													Telaahan Badan yang belum di tandatangani Asisten Adm. Umum	7 menit	Telaahan Badan yang sudah di tandatangi Asisten Adm. Umum	

49 pabe




23	<p>Memeriksa draft final Surat Rekomendasi pindah tugas. Jika benar ditandatangani dan menyerahkan kepada Admin Layanan untuk dicatat dalam aplikasi serta diteruskan kepada Asisten Adm Umum. Jika tidak benar mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.</p>		Draft final Surat Rekomendasi yang belum diparaf Asisten Adm. Umum	5 menit	Draft final Surat rekomendasi yang belum diparaf Asisten Adm. Umum
24	<p>Mencatat ke dalam aplikasi. Meneruskan ke Asisten Adm. Umum dan Sekda.</p>		Draft final Surat Rekomendasi yang belum diparaf Asisten Adm. Umum	5 menit	Draft final Surat Rekomendasi yang belum diparaf Asisten Adm. Umum
25	<p>Memeriksa draft final Surat Rekomendasi pindah tugas dan memaraf serta menyerahkan kepada Sekda.</p>		Draft final Surat Rekomendasi yang belum diparaf Asisten Adm. Umum	5 menit	Draft final Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani Asisten Adm. Umum
26	<p>Memeriksa dan menandatangani draft final Surat Rekomendasi pindah tugas dan menyerahkan kepada pemohon melalui Admin Layanan.</p>		Draft final Surat Rekomendasi yang belum diparaf Asisten Adm. Umum	5 menit	Draft final Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani Sekda
27	<p>Membuatkan tanda terima dan menyerahkan Surat Rekomendasi pindah tugas kepada Pemohon.</p>		Surat Rekomendasi	5 menit	Tanda terima
28	<p>Menerima Surat Rekomendasi pindah tugas kepada Pemohon.</p>		Surat Rekomendasi		



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**SUB BIDANG MUTASI PEGAWAI**

<b>NOMOR SOP</b>	800/0019-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>MUTASI PNS MASUK KELINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</b>

**DAGARI HUKUM**

- 1 Undang-Undang No.8 Tahun.1974, Jo Undang-Undang No.43 Tahun 1999;
- 2 Undang-Undang No.32 Tahun 2004, Jo Undang-Undang No.12 Tahun 2008;
- 3 Undang-Undang No.33 Tahun 2004;
- 4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
- 6 Keputusan Kepala BKN No.13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;
- 7 Peraturan Walikota Samarinda Nomor 36 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 22 Tahun 2010 tentang Poia mekanisme koordinasi dan hubungan kerja serta penyerahan sebagian kewenangan operasional kepada Pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Samarinda;
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memahami Tata Naskah Administrasi Surat Menyurat
- 2 Memahami tugas dan fungsi
- 3 Memahami peraturan tentang mutasi
- 4 Dapat mengoperasikan komputer dan printer

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Pengarsipan
- 3

- 1 Komputer dan printer
- 2 Kertas
- 3

**PERINGATAN**

- 1

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
MUTASI PNS MASUK KELINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**

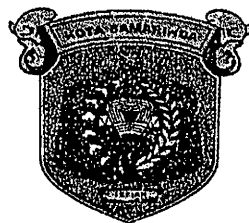
No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu			
		Pemohon	Admin Layanan	Kabid Mutasi	Kasubbid Mutasi	Kepala B/P2D	JFU	Sekretaris	Asisten Adm. Umum	Sekda	Wakil Walikota	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Permohonan Mutasi Masuk kepada Admin Layanan BKP2D													Surat Permohonan dan kelengkapan administratif	5 menit	Tanda Terima
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika lengkap diregistrasi ke aplikasi layanan dan diserahkan kepada Kabid Mutasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi													Surat Permohonan dan kelengkapan administratif	5 menit	Agenda surat masuk
3	Menugaskan Kasubbid Mutasi mengonsep draft telaahan staf.													Surat Permohonan dan kelengkapan administratif	5 menit	Konsep Draft telaahan Badan
4	Mengonsep draft telaahan badan dan memerintahkan JFU untuk mengetik.													Konsep Draft telaahan Badan	10 menit	Konsep Draft telaahan Badan
5	Mengetik draft telaahan badan dan menyerahkan kepada Kasubbid Mutasi													Konsep Draft telaahan Badan	10 menit	Draft telaahan Badan
6	Memeriksa draft telaahan badan. Jika benar memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid Mutasi. Jika tidak benar mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.													Draft Telaahan Badan yang belum di Paraf Kasubbid	5 menit	Telaahan Badan yang sudah di paraf Kasubbid
7	Memeriksa draft telaahan badan. Jika benar memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak benar mengembalikan kepada Kasubbid Mutasi untuk diperbaiki													Telaahan Badan yang belum di paraf Kabid	5 menit	Telaahan Badan yang sudah di paraf Kabid
8	Memeriksa draft telaahan badan. Jika benar memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala BKP2D. Jika tidak benar mengembalikan kepada Kabid Mutasi untuk diperbaiki													Telaahan Badan yang belum di paraf Sekretaris	5 menit	Telaahan Badan yang sudah di paraf Sekretaris
9	Memeriksa draft final telaahan badan. Jika benar ditandatangani dan menyerahkan kepada Admin Layanan untuk dicatat ke dalam aplikasi serta diteruskan ke Asisten Adm. Umum, Sekda, Wakil Walikota dan Walikota. Jika tidak benar mengembalikan kepada Sekretaris diperbaiki.													Telaahan Badan yang belum di tandatangi Kepala BKP2D	5 menit	Telaahan Badan yang sudah di tandatangi Kepala BKP2D

10	Mencatat ke dalam aplikasi. Meneruskan ke Asisten Adm. Umum, Sekda, Wakil Walikota dan Walikota.																	Telaahan Badan yang sudah di tandatangi Kepala BKP2D	5 menit	Telaahan Badan yang sudah di tandatangi Kepala BKP2D
11	Memeriksa draft final telaahan badan. Jika benar ditandatangani dan diteruskan kepada Sekda. Jika tidak benar dikembalikan kepada Kepala BKP2D untuk diperbaiki.																	Telaahan Badan yang belum di tandatangi Asisten Adm. Umum	5 menit	Telaahan Badan yang sudah di tandatangi Asisten Adm. Umum
12	Memeriksa draft final telaahan badan. Jika benar ditandatangani dan diteruskan kepada Wakil Walikota. Jika tidak benar dikembalikan kepada Asisten Adm. Umum untuk diperbaiki.																	Telaahan Badan yang belum di tandatangi Sekda	10 menit	Telaahan Badan yang sudah di tandatangi Sekda
13	Menandatangani draft final telaahan badan dan diteruskan kepada Walikota untuk menyetujui atau tidak menyetujui mutasi masuk.																	Telaahan Badan yang belum di tandatangi Wakil Walikota	10 menit	Telaahan Badan yang sudah di tandatangi Wakil Walikota
14	Memeriksa dasar pertimbangan, menandatangani draft final telaahan badan. Jika setuju diserahkan kepada kepala BKP2D untuk dibuatkan Surat persetujuan usul pindah. Jika tidak setuju dibuatkan surat penolakan mutasi masuk kepada Pemohon.																	Telaahan Badan yang belum di tandatangi Walikota	5 menit	Telaahan Badan yang sudah di tandatangi Walikota
15	Memerintahkan Kabid Mutasi untuk membuat Surat persetujuan usul pindah dan surat penolakan mutasi masuk.																	Telaahan Badan yang sudah di tandatangi Walikota	5 menit	Telaahan Badan yang sudah di tandatangi Walikota
16	Menugaskan Kasubbid Mutasi mengonsep draft Surat persetujuan usul pindah dan draft surat penolakan mutasi masuk.																	Konsep Draft Surat Persetujuan/ penolakan Mutasi	5 menit	Konsep Draft Surat Persetujuan/ penolakan Mutasi
17	Mengonsep dan memerintahkan kepada JFU untuk mengetik draft Surat persetujuan usul pindah dan draft surat penolakan mutasi masuk.																	Konsep Draft Surat Persetujuan/ penolakan Mutasi	10 menit	Konsep Draft Surat Persetujuan/ penolakan Mutasi
18	Mengetik draft Surat persetujuan usul pindah dan draft surat penolakan mutasi masuk dan menyerahkan kepada Kasubbid.																	Konsep Draft Surat Persetujuan/ penolakan Mutasi	5 menit	Konsep Draft Surat Persetujuan/ penolakan Mutasi
19	Memeriksa draft Surat persetujuan usul pindah dan draft surat penolakan mutasi masuk. Jika benar memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid Mutasi. Jika tidak benar mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.																	Draft Surat Persetujuan/ penolakan Mutasi belum di Paraf Kasubbid	5 menit	Surat Persetujuan/ penolakan Mutasi sudah di Paraf Kasubbid

51 | 6 9 8 8


20	Memeriksa draft Surat persetujuan usul pindah dan draft surat penolakan mutasi masuk. Jika benar memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak benar mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.										Surat Persetujuan/ penolakan Mutasi belum di Paraf Kabid	5 menit.	Surat Persetujuan/ penolakan Mutasi sudah di Paraf Kabid
21	Memeriksa draft Surat persetujuan usul pindah dan draft surat penolakan mutasi masuk. Jika benar memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala BKP2D. Jika tidak benar mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.										Surat Persetujuan/ penolakan Mutasi belum di Paraf Sekretaris	5 menit.	Surat Persetujuan/ penolakan Mutasi sudah di Paraf Sekretaris
22	Memeriksa draft final Surat persetujuan usul pindah dan draft final surat penolakan mutasi masuk. Jika benar ditandatangani dan menyerahkan kepada Admin Layanan untuk dicatat dalam aplikasi serta diteruskan kepada Asisten Adm Umum. Jika tidak benar mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.										Surat Persetujuan/ penolakan Mutasi belum di Kepala BKP2D	5 menit.	Surat Persetujuan/ penolakan Mutasi sudah di Paraf Kepala BKP2D atau Surat Penolakan Di tandatangani Kepala BKP2D
23	Mencatat ke dalam aplikasi. Meneruskan ke Asisten Adm. Umum dan Sekda untuk surat persetujuan usul mutasi dan membuat tanda terima serta mengirim surat penolakan usul mutasi ke pemohon										Surat Persetujuan Mutasi sudah di Paraf Kepala BKP2D atau Surat Penolakan Di tandatangani Kepala BKP2D	5 menit.	Surat Persetujuan Mutasi sudah di Paraf Kepala BKP2D
24	Memeriksa draft final Surat persetujuan usul pindah Jika benar ditandatangani dan menyerahkan kepada Sekda. Jika tidak benar dikembalikan kepada Asisten Adm. Umum.										Surat Persetujuan Mutasi belum di Paraf Asisten Administrasi Umum	5 menit.	Surat Persetujuan Mutasi sudah di Paraf Asisten Administrasi Umum
25	Memeriksa dan menandatangani draft final Surat persetujuan usul pindah dan memerintahkan Kepala BKP2D membuat SK Penempatan PNS apabila sudah mendapat persetujuan Kepala Regional VIII BKN dan Gubernur Kaltim dan menyerahkan surat-surat tersebut kepada pemohon melalui Admin Layanan.										Surat Persetujuan Mutasi belum di Ptanda tangani Sekda	5 menit.	Surat Persetujuan Mutasi sudah di tanda tangani Sekda
26	Membuat tanda terima dan menyerahkan Surat persetujuan usul pindah dan surat penolakan mutasi masuk/kepada Pemohon.										Surat Persetujuan Mutasi sudah di tanda tangani Sekda	5 menit	Tanda Terima
27	Menerima Surat persetujuan usul pindah atau surat penolakan mutasi masuk.										Tanda Terima		

52 | Pa



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**SUB BIDANG MUTASI**

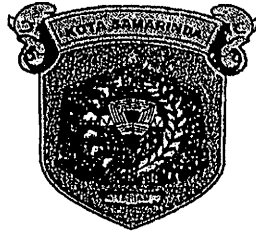
<b>NOMOR SOP</b>	800/0020-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	PENSIUN GOLONGAN IV.B KEBAWAH/BATAS USIA PENSIUN /JD

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2012</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013</li><li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 Jo. Kep. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya</li><li>7 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2012</li><li>8 Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kep. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Peraturan Pensiun PNS</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi Subbid Kesejahteraan Pegawai</li><li>3 Memahami Aplikasi Program SAPK</li></ol>
<b>KETIDAKGANTIAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 Lintas SKPD</li><li>3 BKN Pusat</li><li>4 Sekretaris Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer yang dilengkapi Aplikasi Program SAPK</li><li>2 Berkas Usulan Pensiun PNS</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Validasi data Calon Penerima Pensiun, agar diperhatikan dan diteliti sehingga tidak terjadi kesalahan pada SK Pensiun</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Unduh Data Pensiun</li><li>2 Entry Data Pensiun</li><li>3 Cetak Data Pensiun</li></ol>

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PENSUN GOLONGAN IV.B KEBAWAH/BATAS USIA PENSUN/JD**


No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Admin Sp BKP2D	Kabid	Kasubid	Staf	Sekretaris BKP2D	Kepala BKP2D	BKN BANJARIMASIN	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengambil dan mengisi Blanko dan memenuhi persyaratan permohonan pensiun BUP											Blanko Usulan Pensiun dan Persyaratan	-	Surat Permohonan dan Kelengkapan Berkas	SOP Pelayanan Front Office
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan proses ke bidang pensiun											Berkas Usul Pensiun PNS	15 Menit	Berkas Usul Pensiun PNS telah diperiksa & diteliti	Lengkap / Tidak
3	Menerima berkas, mendisposisi ke Kasubid											Berkas Usul Pensiun PNS	5 Menit	Berkas Usulan dan Disposisi ke Inbox Kasubid	
4	Menerima berkas, mendisposisi ke Staf											Berkas Usul Pensiun PNS	5 Menit	Berkas Usulan dan Disposisi ke Inbox Staf	
5	Memeriksa kelengkapan berkas, mengembalikan jika ada kekurangan kelengkapan berkas ke Adm. Set. BKP2D, Menginput SAPK, membuat pengantar perseorangan ataupun kolektif											Berkas Usul Pensiun PNS	1 Hari	Surat Pengantar	
6	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Pensiun, mengembalikan ke staf jika ada perbaikan, Paraf pada alur proses											Surat Pengantar	15 Menit	Paraf pada Surat Pengantar Usulan Pensiun	
7	Paraf pada Alur proses Surat											Surat Pengantar	15 Menit	Paraf pada Surat Pengantar Usulan Pensiun	
8	Paraf pada Alur proses Surat											Surat Pengantar	1 Hari	Paraf pada Surat Pengantar Usulan Pensiun	
9	Paraf pada Alur proses Surat											Surat Pengantar	1 Hari	Surat Pengantar yang telah ditandatangani	
10	Mengirimkan Surat Pengantar dan berkas permohonan											Surat Pengantar dan Berkas Usulan Pensiun	1 Hari	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Pensiun	

11	Menerbitkan SK Pensiun									Surat Pengantar dan Berkas Usulan Pensiun	3 Bulan	SK Pensiun	
12	Menginput SK Pensiun yang telah selesai									SK Pensiun	15 Menit	SK Pensiun	
13	Membuat bukti penyerahan dan menceklist tanda terima di sistem									SK Pensiun	15 Menit	Tanda Terima Penyerahan SK Pensiun	
14	Menerima SK Pensiun BUP									SK Pensiun		SK Pensiun PNS diterima oleh ybs	



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

**SUB BIDANG MUTASI**

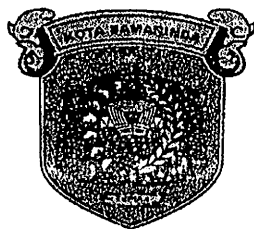
<b>NOMOR SOP</b>	800/0021-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>BATAS USIA PENSIUN (BUP) GOLONGAN IV.C KEATAS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2012</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013</li><li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 Jo. Kep. Kepala BKN No. 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya</li><li>7 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2012</li><li>8 Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kep. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Peraturan Pensiun PNS</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi Subbid Kesejahteraan Pegawai</li><li>3 Memahami Aplikasi Program SAPK</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 Lintas SKPD</li><li>3 BKN Pusat</li><li>4 Sekretaris Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer yang dilengkapi Aplikasi Program SAPK</li><li>2 Berkas Usulan Pensiun PNS</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Validasi data Calon Penerima Pensiun, agar diperhatikan dan diteliti sehingga tidak terjadi kesalahan pada SK Pensiun</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Unduh Data Pensiun</li><li>2 Entry Data Pensiun</li><li>3 Cetak Data Pensiun</li></ol>

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
BATAS USIA PENSIUN (BUP) GOLONGAN IV.c KEATAS**

No	Kegiatan	Pimpinan													Muru Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin Set BKP2D	Kabid	Kasubid	Staf	Sekretaris BKP2D	Kepel BKP2D	ASB/1	Sekretaris Daerah	Wakil Walikota	Wakil Kota	Wakil Kota	Wakil Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil dan mengisi Blanko dan memenuhi persyaratan permohonan pensiun BUP														Blanko Usulan Pensiun dan Persyaratan	-	Surat Permohonan dan Kelengkapan Berkas	SOP Pelayanan Front Office
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan proses ke bidang pensiun														Berkas Usul Pensiun PNS	15 Menit	Berkas Usul Pensiun PNS telah diperiksa & diteliti	Lengkap / Tidak
3	Menerima berkas, mendisposisi ke Kasubid														Berkas Usul Pensiun PNS	5 Menit	Berkas Usulan dan Disposisi ke Inbox Kasubid	
4	Menerima berkas, mendisposisi ke Staf														Berkas Usul Pensiun PNS	5 Menit	Berkas Usulan dan Disposisi ke Inbox Staf	
5	Memeriksa kelengkapan berkas, mengembalikan jika ada kekurangan kelengkapan berkas ke Adm. Set. BKP2D, Menginput SAPK, membuat Advis, pengantar Usulan Pensiun, balanko usul pangkat pengabdian ke presiden														Berkas Usul Pensiun PNS	1 Hari	Surat Pengantar, Advis dan Blanko Usul Pangkat Pengabdian ke Presiden	
6	Memeriksa Advis dan Surat Pengantar Usulan Pensiun, balanko usul pangkat pengabdian ke presiden, mengembalikan ke staf jika ada perbaikan, paraf pada alur proses														Surat Pengantar, Advis dan Blanko Usul Pangkat Pengabdian ke Presiden	15 Menit	Paraf Alur Proses	
7	Paraf pada Alur proses														Surat Pengantar, Advis dan Blanko Usul Pangkat Pengabdian ke Presiden	15 Menit	Paraf Alur Proses	
8	Paraf pada Alur proses														Surat Pengantar, Advis dan Blanko Usul Pangkat Pengabdian ke Presiden	1 Hari	Paraf Alur Proses	
9	Paraf pada Alur proses														Surat Pengantar, Advis dan Blanko Usul Pangkat Pengabdian ke Presiden	1 Hari	Paraf Alur Proses	
10	Paraf pada Alur proses														Surat Pengantar, Advis dan Blanko Usul Pangkat Pengabdian ke Presiden	1 Hari	Paraf Alur Proses	
11	Menandatangani Surat Pengantar Pensiun, Paraf pada alur proses Advis														Surat Pengantar, Advis dan Blanko Usul Pangkat Pengabdian ke Presiden	3 Hari	Surat Pengantar yang telah ditandatangani dan paraf pada alur advis	


571 P B C

12	Paraf pada Alur proses Advis																	Advis dan Blanko usul pangkat pengabdian ke Presiden	3 Hari	Paraf Alur Advis	
13	Menyetujui Advis, Menandatangani Blanko Usul Pangkat Pengabdian ke Presiden																	Advis dan Blanko usul pangkat pengabdian ke Presiden	1 Bulan	Persetujuan Advis dan Blanko yang telah ditandatangani	
14	Menyiapkan dan mengirimkan berkas, Surat Pengantar dan Blanko usul pangkat pengabdian masing-masing ke BKN dan Sekretariat Kabinet di Jakarta																	Berkas, Surat Pengantar, Advis dan Blanko Usul Pangkat Pengabdian ke Presiden	1 Hari	Berkas siap dikirim	
15	Memproses Persetujuan Teknis Pensiun																	Berkas, Surat Pengantar, Advis dan Blanko Usul Pangkat Pengabdian ke Presiden	1 Bulan	Persetujuan Teknis	
16	Menerbitkan Sk Pensiun dari Presiden																	Berkas, Surat Pengantar, Advis dan Blanko Usul Pangkat Pengabdian ke Presiden	9 Bulan	SK Pensiun	
17	Menerima Sk Pensiun melalui Pos yang dikirimkan langsung dari Sekretariat Kabinet Jakarta																	SK Pensiun		SK Pensiun PNS diterima oleh ybs	



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

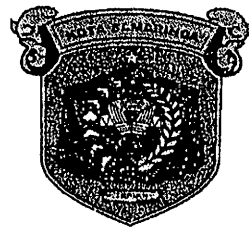
**SUB BIDANG MUTASI**

<b>NOMOR SOP</b>	800/0022-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGURUSAN MASA PERSIAPAN Pensiun (MPP)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2012</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013</li> <li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 Jo. Kep. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya</li> <li>7 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2012</li> <li>8 Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kep. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Peraturan Pensiun PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi Subbid Kesejahteraan Pegawai</li> <li>3 Memahami Aplikasi Program SAPK</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Masuk</li> <li>2 Lintas SKPD</li> <li>3 BKN Pusat</li> <li>4 Sekretaris Negara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang dilengkapi Aplikasi Program SAPK</li> <li>2 Berkas Usulan Pensiun PNS</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Validasi data Calon Penerima Pensiun, agar diperhatikan dan diteliti sehingga tidak terjadi kesalahan pada SK Pensiun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Unduh Data Pensiun</li> <li>2 Entry Data Pensiun</li> <li>3 Cetak Data Pensiun</li> </ol>

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PENGURUSAN MASA PERSIAPAN PENSIUN (MPP)**


No	Kegiatan	Rajisana											Muti Bako			Keterangan		
		Peraih	Admin Set BKP2D	Kabid	Kasubbid	Staf	Sekretari BKP2D	Kepala BKP2D	Asb IV	Sekretaris Daerah	Wakil Walikota	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengambil dan mengisi blanko dan memenuhi persyaratan MPP														Blanko Usulan Pensiun dan Kelengkapan Persyaratan		Surat Permohonan dan Kelengkapan Berkas	SOP Pelayanan Front Office
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan proses ke bidang pensiun														Berkas Usul MPP PNS	15 Menit	Berkas Usul Pensiun PNS telah diperiksa & diteliti	Lengkap / Tidak
3	Menerima berkas, mendisposisi ke Kasubbid														Berkas Usul MPP PNS	5 Menit	Berkas Usulan dan Disposisi ke Inbox Kasubbid	
4	Menerima berkas, mendisposisi ke staf														Berkas Usul MPP PNS	5 Menit	Berkas Usulan dan Disposisi ke Inbox Staf	
5	Memeriksa kelengkapan berkas, mengembalikan jika ada kekurangan kelengkapan berkas ke Adm. Set. BKP2D, membuat Advis dan Surat Keputusan														Berkas Usul MPP PNS	1 Hari	Advis dan Surat Keputusan	
6	Memeriksa Advis dan Surat Keputusan, mengembalikan ke Staf apabila ada perbaikan, paraf pada alur proses														Berkas Usul MPP PNS, Advis dan Surat Keputusan	15 Menit	Paraf pada advis dan Surat Keputusan	
7	Paraf pada Alur Advis dan Surat Keputusan														Berkas Usul MPP PNS, Advis dan Surat Keputusan	15 Menit	Paraf pada advis dan Surat Keputusan	
8	Paraf pada Alur Advis dan Surat Keputusan														Berkas Usul MPP PNS, Advis dan Surat Keputusan	1 Hari	Paraf pada advis dan Surat Keputusan	
9	Paraf pada Alur Advis dan Surat Keputusan														Berkas Usul MPP PNS, Advis dan Surat Keputusan	1 Hari	Paraf pada advis dan Surat Keputusan	
10	Paraf pada Alur Advis dan Surat Keputusan														Berkas Usul MPP PNS, Advis dan Surat Keputusan	1 Hari	Paraf pada advis dan Surat Keputusan	
11	Paraf pada Alur Advis dan Surat Keputusan														Berkas Usul MPP PNS, Advis dan Surat Keputusan	3 Hari	Paraf pada advis dan Surat Keputusan	
12	Paraf pada Alur Advis dan Surat Keputusan														Berkas Usul MPP PNS, Advis dan Surat Keputusan	1 Minggu	Paraf pada advis dan Surat Keputusan	





**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

**SUB BIDANG MUTASI**

<b>NOMOR SOP</b>	800/0023-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS) DAN SAKIT GOLONGAN III. D KEBAWAH</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2012</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013</li> <li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 Jo. Kep. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya</li> <li>7 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2012</li> <li>8 Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kep. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Peraturan Pensiun PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi Subbid Kesejahteraan Pegawai</li> <li>3 Memahami Aplikasi Program SAPK</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Masuk</li> <li>2 Lintas SKPD</li> <li>3 BKN Pusat</li> <li>4 Sekretaris Negara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang dilengkapi Aplikasi Program SAPK</li> <li>2 Berkas Usulan Pensiun PNS</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Validasi data Calon Penerima Pensiun, agar diperhatikan dan diteliti sehingga tidak terjadi kesalahan pada SK Pensiun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Unduh Data Pensiun</li> <li>2 Entry Data Pensiun</li> <li>3 Cetak Data Pensiun</li> </ol>

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS)**


No.	Kegiatan	Pelaksana											Mata Baku			Keterangan				
		Pemohon	Admin. Sur. BKP2D	Kasubid	Kasubid	Staf	Sekretaris BKP2D	Kepid BKP2D	Ass. IV	Sekretaris Daerah	Wakil Walikota	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	Mengambil dan mengisi blanko dan memenuhi persyaratan Pensiun																Blanko Usulan Pensiun dan Kelengkapan Persyaratan	-	Surat Permohonan dan Kelengkapan Berkas	SOP Pelayanan Front Office
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan proses ke bidang pensiun																Berkas Usul Pensiun PNS	15 Menit	Berkas Usul Pensiun PNS telah diperiksa & diteliti	Lengkap / Tidak
3	Menerima berkas, mendisposisi ke Kasubid																Berkas Usul Pensiun PNS	5 Menit	Berkas Usulan dan Disposisi ke Inbox Kasubid	
4	Menerima berkas, mendisposisi ke staf																Berkas Usul Pensiun PNS	5 Menit	Berkas Usulan dan Disposisi ke Inbox Staf	
5	Memeriksa kelengkapan berkas, mengembalikan Jika ada kekurangan kelengkapan berkas ke Adm. Set. BKP2D, membuat Advis dan Surat Keputusan																Berkas Usul Pensiun PNS	1 Hari	Advis dan Surat Keputusan	
6	Memeriksa Advis dan Surat Keputusan, mengembalikan ke Staf apabila ada perbaikan, paraf pada alur proses																Berkas Usul Pensiun PNS, Advis dan Surat Keputusan	15 Menit	Paraf pada advis dan Surat Keputusan	
7	Paraf pada Alur Advis dan Surat Keputusan																Berkas Usul Pensiun PNS, Advis dan Surat Keputusan	15 Menit	Paraf pada advis dan Surat Keputusan	
8	Paraf pada Alur Advis dan Surat Keputusan																Berkas Usul Pensiun PNS, Advis dan Surat Keputusan	1 Hari	Paraf pada advis dan Surat Keputusan	
9	Paraf pada Alur Advis dan Surat Keputusan																Berkas Usul Pensiun PNS, Advis dan Surat Keputusan	1 Hari	Paraf pada advis dan Surat Keputusan	
10	Paraf pada Alur Advis dan Surat Keputusan																Berkas Usul Pensiun PNS, Advis dan Surat Keputusan	1 Hari	Paraf pada advis dan Surat Keputusan	
11	Paraf pada Alur Advis dan Surat Keputusan																Berkas Usul Pensiun PNS, Advis dan Surat Keputusan	3 Hari	Paraf pada advis dan Surat Keputusan	
12	Paraf pada Alur Advis dan Surat Keputusan																Berkas Usul Pensiun PNS, Advis dan Surat Keputusan	1 Minggu	Paraf pada advis dan Surat Keputusan	

13	Memberikan persetujuan pada Advis, menandatangani Surat Keputusan														Berkas Usul Pensiun PNS, Advis dan Surat Keputusan	2 Minggu	Persetujuan Advis dan SK yang telah ditandatangani	Advis Setuju/tidak, Penandatanganan SK Pensiun
14	Menginput Sk yang telah ditandatangani														Berkas Usul Pensiun PNS, Advis dan Surat Keputusan	15 Menit	SK Pensiun	
15	Membuat bukti penyerahan dan menceklist tanda terima di sistem														SK Pensiun	15 Menit	Tanda Terima Penyerahan SK Pensiun	
16	Menerima SK Pensiun APS/ SAKIT dari Wallkota														SK Pensiun		SK Pensiun PNS diterima oleh ybs	



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**SUB BIDANG KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

<b>NOMOR SOP</b>	800/0024-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI DAN SAKIT GOLONGAN IV.a s/d IV.b
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2012</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013</li><li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 Jo. Kep. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya</li><li>7 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2012</li><li>8 Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kep. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Peraturan Pensiun PNS</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi Subbid Kesejahteraan Pegawai</li><li>3 Memahami Aplikasi Program SAPK</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 Lintas SKPD</li><li>3 BKN Pusat</li><li>4 Sekretaris Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer yang dilengkapi Aplikasi Program SAPK</li><li>2 Berkas Usulan Pensiun PNS</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENGATANAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Validasi data Calon Penerima Pensiun, agar diperhatikan dan diteliti sehingga tidak terjadi kesalahan pada SK Pensiun</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Unduh Data Pensiun</li><li>2 Entry Data Pensiun</li><li>3 Cetak Data Pensiun</li></ol>

BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PENSUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI DAN SAKIT GOLONGAN IV.a s/d IV.b

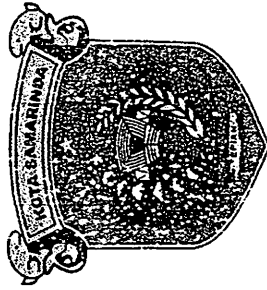
No.	Kegiatan	Pelayanan										Waktu Baku		Keterangan		
		Permohon	Admin Set BKP2D	Kabid	Kasubid	Staf	Sekretaris BKP2D	Kepala BKP2D	Ass. Iv	Sekretaris Daerah	BKP2D Provinsi	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengambil dan mengisi Blanko dan memenuhi persyaratan permohonan pensiun APS/sakit												Blanko Usulan Pensiun dan Persyaratan	-	Surat Permohonan dan Kelengkapan Berkas	SOP Pelayanan Front Office
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan proses ke bidang pensiun												Berkas Usul Pensiun PNS	15 Menit	Berkas Usul Pensiun PNS telah diperiksa & diteliti	Lengkap / Tidak
3	Menerima berkas, mendisposisi ke kasubid												Berkas Usul Pensiun PNS	5 Menit	Berkas Usulan dan Disposisi ke Inbox Kasubid	
4	Menerima berkas, mendisposisi ke staf												Berkas Usul Pensiun PNS	5 Menit	Berkas Usulan dan Disposisi ke Inbox Staf	
5	Memeriksa kelengkapan berkas, mengembalikan jika ada kekurangan kelengkapan berkas ke Adm. Set. BKP2D, membuat Surat Pengantar Pensiun dan Surat Persetujuan berhenti karena permintaan sendiri atau sakit												Berkas Usul Pensiun PNS	1 Hari	Surat Pengantar dan Surat Persetujuan berhenti	
6	Memeriksa Advis dan Surat Keputusan, mengembalikan ke Staf apabila ada perbaikan, paraf pada alur proses												Berkas, Surat Pengantar dan Surat Persetujuan berhenti	15 Menit	Paraf pada Surat Pengantar dan Surat Persetujuan berhenti	
7	Paraf pada Alur Advis dan Surat Keputusan												Berkas, Surat Pengantar dan Surat Persetujuan berhenti	15 Menit	Paraf pada Surat Pengantar dan Surat Persetujuan berhenti	
8	Paraf pada Alur Advis dan Surat Keputusan												Berkas, Surat Pengantar dan Surat Persetujuan berhenti	1 Hari	Paraf pada Surat Pengantar dan Surat Persetujuan berhenti	
9	Paraf pada Alur Advis dan Surat Keputusan												Berkas, Surat Pengantar dan Surat Persetujuan berhenti	1 Hari	Paraf pada Surat Pengantar dan Surat Persetujuan berhenti	
10	Paraf pada Alur Advis dan Surat Keputusan												Berkas, Surat Pengantar dan Surat Persetujuan berhenti	1 Hari	Paraf pada Surat Pengantar dan Surat Persetujuan berhenti	

66 Page



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

# SUB BIDANG KEPANGKATAN



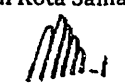
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
2018

JALAN KESUMA BANGSA NO. 82  
TELEPON 0541 - 737060  
SAMARINDA



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

**SUB BIDANG KEPANGKATAN**

<b>NOMOR SOP</b>	800/3750/L1/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	14 Desember 2017
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,   Drs. ARLIANSYAH, M.Si NIP 19591229 198808 1 001

<b>NAMA SOP</b>	<b>KENAIKAN PANGKAT ONLINE</b>
-----------------	--------------------------------

**DASAR HUKUM**

- 1 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 3 PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;
- 4 PP No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;
- 5 PP No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 6 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
- 7 Keppres No. 53 Tahun 2014 tentang Pemberian Kuasa Kepada Ka. BKN untuk Atas Nama Presiden Menetapkan Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun bagi PNS yang Berpangkat Pembina Utama Muda Gol. IV/ c ke atas;
- 8 Perka BKN No. 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Reguler PNS untuk menjadi Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b ke bawah;
- 9 Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 12 Tahun 2002;
- 10 Perda Kota Samarinda No. 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda
- 11 Perwali Kota Samarinda No. 18 Tahun 2015 tentang Mekanisme Kenaikan Pangkat Secara Online
- 12 Perwali Kota Samarinda No. 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memahami Tata Naskah Administrasi Surat Menyurat
- 2 Memahami tugas dan fungsi
- 3 Memahami Peraturan tentang Kepangkatan
- 4 Dapat mengoperasikan komputer dan printer

**KEPENDALAMAN**

- 1
- 2

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer, Printer, Internet
- 2 Kertas

**PERINGATAN**

- 1

**BENCAYATAN DAN PENDATAAN**

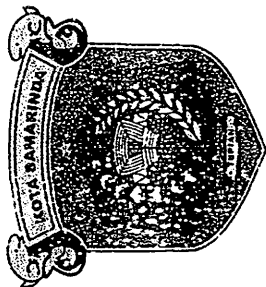
- 1 Aplikasi SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) dan Simpeg Client

## BAGIAN FLOWCHART SOP AP KENAIKAN PANGKAT ONLINE

No	Kegiatan	Pangkat											Muru Bahu						
		Kepangkas	PNS	Admin SC OPD	Validator e-file BKPPD	Admin SC BKPPD	Pengelola Berkas	Verifikator BKPPD	Help Desk BKPPD	Admin SAPK BKPPD	Pemantau Usulan	Unit Perumahan	PNS Usulan	Admin Usulan	Kepangkas	Usulan	Usulan	Usulan	
1	Menganalisa PNS yang akan naik pangkat. Menginformasikan/ memberitahukan kepada PNS ybs melalui aplikasi SC dan surat edaran															Data SC dan SAPK	60 menit	Data PNS yg naik pangkat	
2	Menerima pesan pemberitahuan KP di menu inbox SC. Memeriksa data/ memperbaiki/ menambahkan dan mengupload e-file kepegawaian sesuai syarat KP. Mengklik tombol Submit untuk diverifikasi Admin SC OPD															Pemberitahuan KP	5 menit	Berkas usul KP fisik dan e-file	
3	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas KP PNS melalui aplikasi SC. Jika lengkap diteruskan ke Validator e-file BKPPD. Jika tidak lengkap dikembalikan ke PNS untuk dilengkapi dan diperbaiki															Berkas usul KP fisik dan e-file	5 menit	Berkas usul KP yg diverifikasi	
4	Memvalidasi e-file KP PNS. Jika benar diteruskan ke Admin SC BKPPD. Jika tidak benar dikembalikan ke Admin SC OPD.															Bahan usul KP yg telah diverifikasi	5 menit	E-file usul KP yg divalidasi	
5	Menerima dan memeriksa berkas fisik dan e-file serta mencetak cek list berkas KP. Jika lengkap akan diteruskan ke Pengelola Berkas. Jika tidak lengkap akan dikembalikan.															- Berkas usul KP fisik dan e-file - Syarat administrasi - Cek list	10 menit	- Berkas usul KP - Syarat administrasi - Cek list	
6	Mencetak berkas persyaratan KP PNS dan diserahkan ke Verifikator BKPPD															- Berkas usul KP - Syarat administrasi - Cek list	5 menit	- Berkas usul KP - Syarat administrasi - Cek list	
7	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas fisik KP. Jika lengkap diteruskan ke Admin SAPK untuk Peremajaan Data. Jika tidak lengkap diserahkan ke Help desk agar menghubungi PNS ybs															- Berkas usul KP - Syarat administrasi - Cek list	10 menit	Berkas usul KP yg diverifikasi	
8	Menghubungi Admin PNS ybs untuk melengkapi berkas KP yang belum sesuai															Berkas usul KP yg tdk lengkap	5 menit	Tanda terima pengembalian berkas usul KP yg tdk lengkap	
9	Meremajakan/ mengupdate data PNS melalui aplikasi SAPK. Menginput nomor usulan															Berkas usul KP yg diverifikasi	10 menit	- Berkas usul KP - Data SAPK yg sudah diupdate	
10	Mencetak nota usulan KP melalui aplikasi SAPK															- 1 unit komp. Dan Internet - Kertas	5 menit	Nota usul KP	
11	Memaraf dan menandatangani nota usul KP. Menyerahkan ke Kasubbid Kepangkatan untuk dikirim ke BKN Reg. VIII															Nota usul KP	5 menit	Nota usul KP yg sdh diparaf dan ditandatangani	
12	Mengirim berkas ke BKN Reg. VIII															Nota usul KP yg sdh ditandatangani Kepala BKPPD	5 menit	- Berkas usul KP - Nota usul KP yg sdh ditandatangani Kepala BKPPD	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI**




**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
2018**

**JALAN KESUMA BANGSA NO. 82  
TELEPON 0541 - 737060  
SAMARINDA**











**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN DAERAH**

<b>Nomor SOP</b>	800/0025-SOP/300.04	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 Januari 2018
	<b>Tanggal Revisi</b>	.....
	<b>Tanggal Efektif</b>	.....
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala BKP2D Kota Samarinda</b>  <b>Drs. ARLIANSYAH, M.Si</b> NIP 195912291988081001
<b>Nama SOP</b>	<b>Penerbitan Perbaikan/Kehilangan Kartu Pegawai Elektronik (KPE)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 8 Th. 1974 Jo. UU No. 43 Th. 1999 Ttg. Pokok-pokok Kepegawaian</li><li>2. Perka BKN No. 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas PNS (NIP)</li><li>3. Perka BKN Bo. 43 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Peretapan dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai</li><li>4. Keputusan Bersama Menteri Dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu PNS Elektronik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami sistem Aplikasi SIMPEG</li><li>2. Memiliki kemampuan mengevaluasi persyaratan dan pembukaan</li><li>3. Memahami tentang peraturan yang terkait dengan Kartu Pegawai Elektronik</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Perbaikan/Kehilangan Kartu Pegawai Elektronik di BKN RI</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplikasi SIMPEG</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila proses penerbitan Kartu Pegawai Elektronik pada BKN RI selesai dalam waktu kurang dari 5 bulan	Database SIMPEG, data manual dan tata naskah	


**Bagian Flowchart SOP AP  
Penerbitan Perbaikan/Kehilangan Kartu Pegawai Elektronik (KPE)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pemroses	Subbid. Dokinfo	Sekretaris	Kepala BKP2D	BKN RI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan							Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas							Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan tervalidasi	
3	Memverifikasi Berkas dan membuat Surat Pengantar							Berkas permohonan tervalidasi	30 menit	Berkas tervalidasi, Surat Pengantar	
4	Memaraf Surat Pengantar							Berkas tervalidasi, Surat Pengantar	1 hari	Berkas tervalidasi, Surat Pengantar	
5	Menandatangani Surat Pengantar							Berkas tervalidasi, Surat Pengantar	1 hari	Berkas tervalidasi, Surat Pengantar	
6	Penerbitan Kartu Pegawai Elektronik (KPE)							Kartu Pegawai Elektronik	6 buian	Kartu Pegawai Elektronik	
7	Membuat Bukti Penyerahan Berkas dan men-ceklist Tanda Terima di sistem							Kartu Pegawai Elektronik	10 menit	Kartu Pegawai Elektronik, data Simpeg	
8	Menerima Kartu Pegawai Elektronik							Kartu Pegawai Elektronik	5 menit	Kartu Pegawai Elektronik	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN DAERAH**

Nomor SOP	800/0026-SOP/300.04
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	.....
Tanggal Efektif	.....
Disahkan oleh	<b>Kepala BKP2D Kota Samarinda</b>  <b>Drs. ARLIANSYAH, M.Si</b> NIP 195912291988081001
Nama SOP	<b>Penerbitan Perbaikan SK Konversi NIP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Kepala BKN No. 22 Tahun 200 tentang Nomor Identitas PNS (NIP) 2. Peraturan Kepala BKN No. 43 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan dan Penggunaan NIP	1. Memahami sistem Aplikasi SIMPEG 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi persyaratan dan pemberkasan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Reralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Penerbitan Perbaikan SK Konversi NIP di BKN Regional dan BKN RI	1. Aplikasi SIMPEG
<b>Reringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila proses penerbitan SK Konversi NIP pada BKN Regional VIII dan BKN RI selesai dalam waktu kurang dari 3 bulan	Database SIMPEG, data manual dan tata naskah

**Bagian Flowchart SOP AP  
Penerbitan Perbaikan SK Konversi NIP**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemproses	Bid. Dokinfo	Sekretaris	Kepala BKP2D	BKN Regional/ RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melapor dan mengajukan permohonan		Ya					Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas		Tidak					Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	
3	Memeriksa Kelengkapan Berkas dan membuat Surat Pengantar		Ya			Alur		Berkas permohonan tervalidasi	30 menit	Berkas tervalidasi, Surat Pengantar	
4	Memaraf Surat Pengantar							Berkas tervalidasi, Surat Pengantar	1 hari	Berkas tervalidasi, Surat Pengantar	
5	Menandatangani Surat Pengantar							Berkas tervalidasi, Surat Pengantar	1 hari	Berkas tervalidasi, Surat Pengantar	
6	Penerbitan SK Konversi NIP							SK Konversi NIP	3 bulan	SK Konversi NIP	
7	Membuat Bukti Penyerahan Berkas dan men-ceklist Tanda Terima di sistem							SK Konversi NIP	10 menit	SK Konversi NIP	
8	Menerima SK Konversi NIP							SK Konversi NIP	5 menit	SK Konversi NIP	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN DAERAH**

Nomor SOP 800/0027-SOP/300.04

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2018

Tanggal Revisi .....

Tanggal Efektif .....

Disahkan oleh

**Kepala BKP2D Kota Samarinda**

**Drs. ARLIANSYAH, M.Si**  
NIP 195912291988081001

Nama SOP

**Penerbitan Surat Keterangan Dalam Proses/  
Kehilangan Karpeg, Karis/ Karsu, KPE, dan Konversi  
NIP**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang No. 8 Th. 1974 Jo. UU No. 43 Th. 1999 Ttg. Pokok-pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah No. 10 Th. 1983 Jo. PP No. 45 Th. 1990 Ttg. Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS
3. Peraturan Pemerintah No. 98 Th. 2000 Jo. PP No. 11 Th. 2002 Ttg. Pengadaan PNS
4. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan KBAKN No. 217 Th. 1974 Ttg. Kartu PNS
5. Surat Keputusan KBAKN No. 066/KEP/1974 Ttg. Kartu PNS
6. Surat Edaran KBAKN No. 01/SE/1975 Tgl. 9 Januari 1975 Ttg. Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS
7. Surat Keputusan KBKN No. 1158a/KEP/1983 Tgl. 25 April 1983 Ttg. Kartu Suami/Isteri PNS
8. Perka BKN No. 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas PNS (NIP)
9. Perka BKN Bo. 43 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetiaan dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai
10. Keputusan Bersama Menteri Dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu PNS Elektronik

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami dan mampu mengoperasikan sistem aplikasi SIMPEG
2. Memiliki kemampuan mengevaluasi persyaratan dan pemberkasan
3. Memahami tentang peraturan yang terkait dengan Kartu Pegawai, Karis/Karsu, KPE dan Konversi NIP

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

1. Aplikasi SIMPEG

**Peringatan**

**Pencatatan dan pendataan**

Surat Keterangan Karpeg Dalam Proses tidak akan diterbitkan apabila tidak terdaftar di database kepengurusan Karpeg

Database SIMPEG, data manual dan tata naskah

**Bagian Flowchart SOP AP**  
**Penerbitan Surat Keterangan Dalam Proses/ Kehilangan Karpeg, Karis/ Karsu, KPE, dan Konversi NIP**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemproses	Bid. Dokinfo	Sekretaris	Kepala BKP2D	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan						Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas						Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan tervalidasi	
3	Membuat Surat Keterangan						Berkas permohonan tervalidasi	30 menit	Berkas tervalidasi, Surat Keterangan	
4	Memaraf Surat Keterangan						Berkas tervalidasi, Surat Pengantar	20 menit	Berkas tervalidasi, Surat Keterangan	
5	Menandatangani Surat Keterangan						Surat Keterangan Dalam proses/ kehilangan	20 menit	Surat Keterangan Dalam proses/ kehilangan	
7	Registrasi Surat						Surat Keterangan Dalam proses/ kehilangan	10 menit	Surat Keterangan Dalam proses/ kehilangan	
8	Menerima Surat Keterangan						Surat Keterangan Dalam proses/ kehilangan	5 menit	Surat Keterangan Dalam proses/ kehilangan	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN DAERAH

Nomor SOP

800/0028-SOP/300.04

Tanggal Pembuatan

02 Januari 2018

Tanggal Revisi


.....

Tanggal Efektif

.....

Disahkan oleh

Kepala BKP2D Kota Samarinda

  
Drs. ARLIANSYAH, M.Si  
NIP 195912291988081001

Nama SOP

Peminjaman Dokumen Tata Naskah Kepegawaian PNS

Dasar Hukum

1. Peraturan Kepala BKN No 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami sistem Aplikasi SIMPEG dan TAKAH
2. Memahami tentang peraturan yang terkait dengan Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Aplikasi SIMPEG dan TAKAH

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Database TAKAH, dan dokumen tata naskah

**Bagian Flowchart SOP AP  
Peminjaman Dokumen Tata Naskah Kepegawaian PNS**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Subbid. Dokinfo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminjam Dokumen Tata Naskah			Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Registrasi Peminjam, Mencari Dokumen yang dipinjam		tidak ada	Buku Register Peminjaman	15 menit	Buku Register Peminjaman	
3	Memfotocopy dokumen tata naskah		ada	Dokumen Tata Naskah	30 menit	Dokumen tata Naskah	
4	Pengembalian dokumen, cek kelengkapan dokumen yang dipinjam			Dokumen Tata Naskah	15 menit	Dokumen tata Naskah	
5	Mengisi buku register pengembalian			Buku Register Pengembalian	5 menit	Buku Register Pengembalian	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN DAERAH

Nomor SOP 800/0029-SOP/300.04

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2018

Tanggal Revisi .....

Tanggal Efektif .....

Disahkan oleh

Kepala BKP2D Kota Samarinda

Drs. ARLIANSYAH, M.Si  
NIP 195912291988081001

Nama SOP

Permintaan Data Kepegawaian

Dasar Hukum

1.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami sistem Aplikasi SIMPEG
2. Memahami tentang Program pembuatan data kepegawaian

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan









1. Aplikasi SIMPEG

Penggunaan

Pencatatan dan pendataan

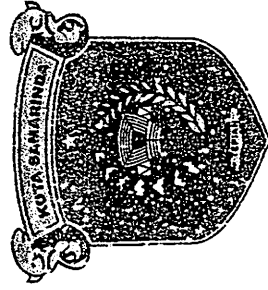
Database Simpeg

**Bagian Flowchart SOP AP  
Permintaan Data Kepegawaian**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Layanan terpadu	Subbid. Dokinfo	Sekretaris	Kepala BKP2D	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan						Surat Permintaan Data	10 menit	Surat Permintaan Data	
2	Meregister Surat						Surat Permintaan Data	10 menit	Surat Permintaan Data	
3	Mengolah Data Kepegawaian						Data Kepegawaian	3 Jam	Data Kepegawaian	
4	Verifikasi Data Kepegawaian dan Membuat Surat Balasan						Data tervalidasi, Surat Balasan (Data)	1 Jam	Data tervalidasi, Surat Balasan (Data)	
4	Memaraf Surat Balasan						Data tervalidasi, Surat Balasan (Data)	30 menit	Data tervalidasi, Surat Balasan (Data)	
5	Menandatangani Surat Balasan						Data tervalidasi, Surat Balasan (Data)	30 menit	Data tervalidasi, Surat Balasan (Data)	
7	Registrasi Surat						Surat Balasan (Data Kepegawaian)	10 menit	Surat Balasan (Data Kepegawaian)	
8	Menerima Surat Balasan (Data Kepegawaian)						Surat Balasan (Data Kepegawaian)	5 menit	Surat Balasan (Data Kepegawaian)	

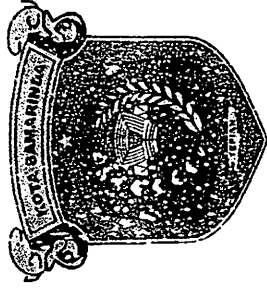
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

# BIDANG PERENCANAAN DAN PROMOSI



BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
2018

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SUB BIDANG JABATAN STRUKTURAL**




**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**2018**

**JALAN KESUMA BANGSA NO. 82**  
**TELEPON 0541- 737060**  
**SAMARINDA**



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**SUB BIDANG JABATAN STRUKTURAL**

<b>NOMOR SOP</b>	800/0030-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERBITAN SURAT TUGAS PEJABAT PELAKSANA HARIAN (PLH) DAN PELAKSANA TUGAS (PLT)</b>

- 1 Undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
- 2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
- 5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 1998 tentang Pola Umum Pembinaan Karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Dalam Negeri
- 6 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 115 Tahun 1998 tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri
- 7 Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda
- 8 Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda
- 9 Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : K.26-3/V.5-10/99 Tanggal 18 Januari 2002 Tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian
- 10 Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : K.26-20/V.24-25/99 Tanggal 10 Desember 2001 Tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Sebagai Pelaksana Tugas (PLT)

- 1 Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi web browser
- 2 Memiliki kemampuan mengevaluasi persyaratan dan pemberkasan
- 3 Memahami tentang peraturan yang terkait dengan Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian (PLH) dan Pelaksana Tugas (PLT)

<b>STANDAR</b>	
1	
2	

<b>ALAT DAN PERANGKATAN</b>	
1	Komputer, printer, kertas

- 1 Penerbitan Surat Tugas Pejabat Pelaksana Harian (PLH) dan Pelaksana Tugas (PLT) Harus mencantumkan data tanggal TMT (Terhitung mulai tanggal) penunjukan serta nama pejabat dan jabatan yang ditunjuk

1	
---	--


BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
 PENERBITAN SURAT TUGAS PEJABAT PELAKSANA HARIAN (PLH) DAN PELAKSANA TUGAS (PLT)

No	Kegiatan	Pelaksana										Waktu	Output			
		Pemohon	Admin	Kabid Perencanaan	Kabid Rehabilitasi	PLH	Kasubid Jabatan Struktural	Kabid Perencanaan dan Prasarana	Sekretari SKPD	Kepala PLH/PLT	PLH/PLT					
1	Mengajukan Usulan Penunjukan Pejabat PLH/PLT													Surat Usulan dari SKPD yang mengusulkan		
2	Megister Permohonan pada Aplikasi Surat Masuk													Permohonan Terdaftar pada Sistem, Surat Permohonan Penunjukan	3 Hari	Database aplikasi Layanan
3	Mendisposisi Surat Masuk dan memberikan perintah													Surat ditujukan ke Kepala Seksi Untuk ditindaklanjuti	30 Menit	
4	Mendisposisi Surat Masuk dan memberikan perintah													Surat di tunjukkan ke Pelaksana pada sub Bidang untuk diproses	30 menit	
5	Mencetak Draft Surat Perintah penunjukan PLH/PLT													Berkas usulan Penunjukan PLH/PLT	30 Menit	Berkas Terverifikasi dan Draft Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT
6	Mengoreksi dan memaraf Draft Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT													Draft Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT	10 menit	Draft Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT terverifikasi
7	Mengoreksi dan memaraf Draft Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT													Draft Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT	10 menit	Draft Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT terverifikasi
8	Megister Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT pada Aplikasi Layanan													Draft Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT	30 Menit	Database aplikasi Layanan
9	Mengoreksi dan memaraf Draft Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT													Draft Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT	1 Hari	Draft Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT terverifikasi
10	Mengoreksi dan memaraf Draft Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lalu melanjutkan ke Asisten Administrasi dan Umum untuk diparaf selanjutnya di tanda tangani oleh Sekretaris Daerah													Draft Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT	2 Hari	Draft Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT terverifikasi
11	Meregister Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT pada Aplikasi Surat Keluar													Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT	30 Menit	Database aplikasi Layanan
12	Membuat Tanda Terima Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT													Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT	10 Menit	Tanda Terima Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT
13	Menerima Surat Tugas Penunjukan Pejabat PLH/PLT													Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT	10 Menit	



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**SUB BIDANG JABATAN STRUKTURAL**

<b>NOMOR SOP</b>	800/0031-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUJATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP. 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBERHENTIAN JABATAN STRUKTURAL</b>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Ncmor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li><li>2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li><li>4 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 1998 tentang Pola Umum Pembinaan Karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Dalam Negeri</li><li>5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 115 Tahun 1998 tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi web browser</li><li>2 Memiliki kemampuan mengevaluasi persyaratan dan pemberkasan</li><li>3 Memahami tentang peraturan yang terkait dengan Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian (PLH) dan Pelaksana Tugas (PLT)</li></ol>
<b>PERSALAPAN/PERANGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1</li><li>2</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer, printer, kertas</li></ol>
<b>PENDAYATAN DAN PENDAFTARAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1</li></ol>

BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PEMBERHENTIAN JABATAN STRUKTURAL

No	Keterangan	Pelaksana										Materi	Waktu	Sistem			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
1	Membuat Usulan Pemberhentian Jabatan	↓													Surat Usulan		
2	Mencatat Surat Permohonan Pemberhentian Jabatan dan Meminta Disposisi serta Mendistribusikan ke Bidang Bersangkutan	↓	↓												Permohonan Tercatat pada Sistem Surat Masuk	30 Menit	DATABASE APLIKASI LAYANAN
3	Mempelajari dan Memberikan Perintah Lebih Lanjut			↓											Surat ditujukan ke Ke Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti	10 Menit	
4	Mempelajari dan Memberikan Perintah Lebih Lanjut				↓										Surat ditujukan ke Ke JFU untuk ditindaklanjuti	10 Menit	
5	Membuat Telaahan Staf					↓									Memproses Sesuai perintah Kepala Seksi	30 Menit	
6	Mengoreksi dan Memaraf Telaahan Staf						↓								DRAFT SK	5 Menit	Berkas Terverifikasi dan Draft Telaahan Staf
7	Mengoreksi dan Memaraf Telaahan Staf							↓							DRAFT SK	5 Menit	Berkas Terverifikasi dan Draft Telaahan Staf
8	Mengoreksi dan Memaraf Telaahan Staf								↓						DRAFT SK	1 Hari	Berkas Terverifikasi dan Draft Telaahan Staf
9	Mengoreksi dan Memaraf Telaahan Staf									↓					DRAFT SK	1 Hari	Berkas Terverifikasi dan Draft Telaahan Staf
10	Mengoreksi dan Memaraf Telaahan Staf										↓				DRAFT SK	1 Hari	Berkas Terverifikasi dan Draft Telaahan Staf
11	Memberi Arahan dan Menandatangani Telaahan Staf											↓			DRAFT SK	1 Hari	Berkas Terverifikasi dan Draft Telaahan Staf
12	Memberi Arahan dan Menandatangani Telaahan Staf												↓		DRAFT SK	1 Hari	Berkas Terverifikasi dan Draft Telaahan Staf
	Memberi Arahan dan Menandatangani Telaahan Staf														DRAFT SK	1 Hari	Berkas Terverifikasi dan Draft Telaahan Staf
13	Jika diterima, maka SK Pemberhentian di proses, jika tidak maka Telaahan di Simpan						↓								DRAFT SK	30 Menit	Berkas Terverifikasi dan Draft Telaahan Staf
14	Mengoreksi dan Memaraf SK Pemberhentian Jabatan Struktural							↓							DRAFT SK	30 Menit	Berkas Terverifikasi dan Draft SK Pemberhentian
15	Mengoreksi dan Memaraf SK Pemberhentian Jabatan Struktural								↓						DRAFT SK	30 Menit	Berkas Terverifikasi dan Draft SK Pemberhentian
16	Mengoreksi dan Memaraf SK Pemberhentian Jabatan Struktural									↓					DRAFT SK	1 Hari	Berkas Terverifikasi dan Draft SK Pemberhentian
17	Mengoreksi dan Memaraf SK Pemberhentian Jabatan Struktural										↓				DRAFT SK	1 Hari	Berkas Terverifikasi dan Draft SK Pemberhentian
18	Mengoreksi dan Memaraf SK Pemberhentian Jabatan Struktural											↓			DRAFT SK	1 Hari	Berkas Terverifikasi dan Draft SK Pemberhentian
19	Mengoreksi dan Memaraf SK Pemberhentian Jabatan Struktural												↓		DRAFT SK	1 Hari	Berkas Terverifikasi dan Draft SK Pemberhentian
20	Menandatangani SK Pemberhentian Jabatan														DRAFT SK	3 Hari	Berkas Terverifikasi dan Draft SK Pemberhentian


88  
R  
B  
S





**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

**SUB BIDANG JABATAN STRUKTURAL**

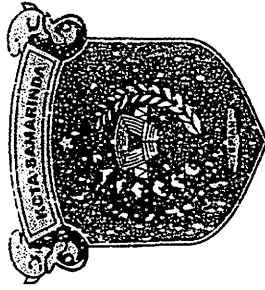
<b>NOMOR SOP</b>	800/0032-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP. 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGUSULAN NOMINASI PEJABAT STRUKTURAL</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PEJAKSA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka</li><li>5 Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi mickrosoft office;</li><li>2 Memiliki kemampuan Menganalisis dan mengevaluasi persyaratan dan pemberkasan</li><li>3 Dapat menjaga kerahasiaan usulan data nominasi pejabat struktural yang sedang diproses.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1</li><li>2</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer, printer, kertas</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Proses Analisis Kebutuhan dan Penyusunan Nominasi Pejabat Struktural adalah sangat rahasia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1</li></ol>

BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PENGUSULAN NOMINASI PEJABAT STRUKTURAL

No	Uraian	PELANBANA										Data	Output	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	Menganalisis Kebutuhan Pejabat Struktural												Data BUP, Pensiun Dini, Meninggal, Mutasi dll.	Daftar usulan kebutuhan Formasi Jabatan Struktural
2	Mengusulkan Kebutuhan Formasi Jabatan Struktural												Data Talent pool, Kebutuhan Formasi Jabatan Struktural	Daftar usulan kebutuhan Formasi Jabatan Struktural terverifikasi
3	Menyetujui Kebutuhan Formasi Jabatan Struktural												Draft usulan kebutuhan formasi jab. Struktural	Daftar usulan kebutuhan Formasi Jabatan Struktural disetujui
4	Mengusulkan draft kebutuhan formasi jabatan struktural												Draft usulan kebutuhan formasi jab. Struktural	Daftar usulan Formasi Jabatan Struktural disetujui
5	Menyetujui usulan formasi jabatan struktural												Draft usulan kebutuhan formasi jab. Struktural	Daftar kebutuhan Formasi Jabatan Struktural disetujui
6	Melaksanakan Seleksi Talent pool												Daftar kebutuhan formasi jab. Struktural	Daftar kebutuhan Formasi Jabatan Struktural disetujui
7	Melaksanakan Rapat Baperjakat												Daftar Jabatan yang akan di dibuka untuk seleksi	Daftar Nomninator hasil keputusan Baperjakat
8	Membuat Keputusan Hasil Baperjakat (Nomniasi Jabatan Struktural)												Data Talent pool, Kebutuhan Formasi Jabatan Struktural	Daftar Hasil Keputusan Baperjakat
9	Membuat Draft SK Pelantikan Pejabat Struktural												Daftar Nomniasi hasil rapat baperjakat	Draft SK Pelantikan
10	Mengoreksi draft SK Pelantikan Pejabat Struktural												Daftar Nomniasi hasil rapat baperjakat	Draft SK Pelantikan tervalidasi
11	Mengoreksi draft SK Pelantikan Pejabat Struktural												Draft SK Pelantikan Pejabat Struktural	Draft SK Pelantikan tervalidasi
12	Mengoreksi draft SK Pelantikan Pejabat Struktural												Draft SK Pelantikan Pejabat Struktural	Draft SK Pelantikan tervalidasi
13	Mengoreksi draft SK Pelantikan Pejabat Struktural												Draft SK Pelantikan Pejabat Struktural	Draft SK Pelantikan tervalidasi
14	Mengoreksi draft SK Pelantikan Pejabat Struktural												Draft SK Pelantikan Pejabat Struktural	Draft SK Pelantikan tervalidasi
15	Penandatanganan SK Pelantikan												SK. Pelantikan	SK. Pelantikan sudah ttd
16	Mencetak Undangan Peserta, Pejabat Pemkot dan Muspda serta menyatak absensi												SK. Pelantikan	Draft Usulan Nomniasi Jabatan Struktural
17	Mengikuti Pelantikan												Absensi, dok. fakta integritas, dll	SK. Pasca Pelantikan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SUB BIDANG JABATAN FUNGSIONAL**




**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**2018**

**JALAN KESUMA BANGSA NO. 82**  
**TELEPON 0541 - 737060**  
**SAMARINDA**



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**SUB BIDANG JABATAN FUNGSIONAL**

<b>NOMOR SOP</b>	800/0033-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA SAMARINDA   Drs. ARLIANSYAH, M.Si Pembina Utama Muda ( IV/c ) NIP :195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK) DAN PENYESUAIAN TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAYGAWA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li><li>2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</li><li>3 Undang Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li><li>5 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manejemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>6 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li><li>7 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 1998 tentang Pola Umum Pembinaan Karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Dalam Negeri</li><li>8 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 115 Tahun 1998 tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri</li><li>9 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 7 tahun 2017 tanggal 15 Juni 2017 tentang Tata cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi mickrosoft office</li><li>2 Memiliki kemampuan Menganalisis dan mengevaluasi persyaratan dan pemberkasan tentang peraturan Jabatan Fungsional Tertentu</li></ol>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
10 Peraturan Walikota Kota Samarinda Nomor 05 Tahun 2017 tentang Pola Koordinasi antar organisasi perangkat Daerah/Instansi Vertikal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Samarinda	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Sekretariat Daerah Kota Samarinda	1 Komputer, printer, kertas
2	
PERINGATAN	RENCATAN DAN PENDATAAN
1 Persyaratan dalam pengajuan usulan jabatan fungsional harus lengkap dan memenuhi persyaratan	1

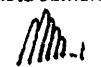
**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK) DAN PENYESUAIAN TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU**

No	Kegiatan	Pelaksana										Muru Baku			Keterangan			
		Permohonan	Layanan Online	Dit. Mutasi	HRD	Kasubid Pengembangan Kari	Kebid Pembinaan	Sekretaris BKO	Kepala BKO	ASS Administrasi Umum	Sekretaris Operasi	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Permohonan PAK / Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional dari Instansi														Permohonan PAK beserta Data PNS Jafung yang mengusulkan			
2	Register Permohonan PAK / Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional pada Sistem Aplikasi Layanan														Permohonan PAK beserta Data PNS Jafung yang mengusulkan	3 Hari	Draft PAK Jafung	
3	Memverifikasi dan Mencetak PAK Jafung / Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional														Permohonan PAK beserta Data PNS Jafung yang mengusulkan	1 Hari	Draft PAK Jafung Tervalidasi	
4	Mengoreksi dan memaraf Draft PAK Jafung / Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional														Draft PAK Jafung dan Data Pendukung	10 Menit	Draft PAK Jafung Tervalidasi	
5	Mengoreksi dan memaraf Draft PAK Jafung / Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional														Draft PAK Jafung dan Data Pendukung	10 Menit	Draft PAK Jafung Tervalidasi	
6	Register Draft PAK Jafung / Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional pada Sistem Aplikasi Layanan														Draft PAK Jafung dan Data Pendukung	30 Menit	Draft PAK Jafung Tervalidasi	
7	Mengoreksi dan memaraf Draft PAK Jafung / Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional														Draft PAK Jafung dan Data Pendukung	1 Hari	Draft PAK Jafung Tervalidasi	
8	Mengoreksi dan memaraf Draft PAK Jafung / Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional														Draft PAK Jafung dan Data Pendukung	2 Hari	Draft PAK Jafung Tervalidasi	
9	Mengoreksi dan memaraf Draft PAK Jafung / Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional														Draft PAK Jafung dan Data Pendukung	1 Hari	Draft PAK Jafung Tervalidasi	
10	Menandatangani PAK Jafung / Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional														Draft PAK Jafung dan Data Pendukung	3 Hari	PAK. Jafung sdh dittd	
11	Register PAK Jafung / Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional sudah di ttd pada Sistem Aplikasi Layanan														PAK Jafung sdh di ttd	10 Menit	Database Aplikasi Layanan	
12	Pembuatan Tanda Terima PAK Jafung / Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional														PAK Jafung sdh di ttd	30 Menit	PAK Jafung dan Tanda Terima	
13	Penyerahan PAK Jafung / Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional														PAK Jafung sdh di ttd	5 Menit		



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**SUB BIDANG JABATAN FUNGSIONAL**

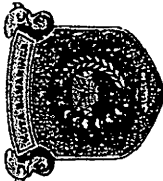

<b>NOMOR SOP</b>	800/0034-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan Kepegawaian Pelatihan dan Daerah Kota Samarinda,  Drs. ARLIANSYAH, M.Si Pembina Utama Muda ( IV/c ) NIP :195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBEBASAN DAN PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>

<b>1</b> Undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian	<b>1</b> Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi microsoft office
<b>2</b> Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah	<b>2</b> Memiliki kemampuan menganalisis dan mengevaluasi persyaratan dan pemberkasan tentang peraturan Jabatan Fungsional Tertentu
<b>3</b> Undang Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	
<b>4</b> Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pergangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	
<b>5</b> Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
<b>6</b> Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	
<b>7</b> Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 1998 tentang Pola Umum Pembinaan Karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Dalam Negeri	
<b>8</b> Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 115 Tahun 1998 tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri	
<b>9</b> Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 7 tahun 2017 tanggal 15 Juni 2017 tentang Tata cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi	
<b>10</b> Peraturan Walikota Kota Samarinda Nomor 05 Tahun 2017 tentang Pola Koordinasi antar organisasi perangkat Daerah/Instansi Vertikal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Samarinda	
<b>1</b> Sekretariat Daerah Kota Samarinda	<b>1</b> Komputer, printer, kertas
<b>2</b>	
<b>1</b> Persyaratan dalam pengajuan usulan jabatan fungsional harus lengkap dan memenuhi persyaratan	<b>1</b>

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PEMBEBASAN DAN PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU**

No	Uraian	Pelaksana										Mutu Baku								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
1	Mengajukan Permohonan & Pernyataan Berhenti dari Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina																Surat Pengantar, serta dokumen pendukung sesuai persyaratan			
2	Meregister Surat Masuk Usulan pada Sistem Aplikasi Layanan																Surat Pengantar, serta data pendukung sesuai persyaratan	10 Menit	Tervalidasi data usulan SK, Pemberhentian Jafung	
3	Memverifikasi data dan mengajukan Advise Usulan SK, Pemberhentian dari Jafung atau Perpanjangan BUP																Surat Pengantar, data pendukung sesuai persyaratan dan peraturan terkait	1 Hari	Terverifikasinya data usulan SK Pemberhentian Jafung	
4	Mengoreksi dan memaraf Advise																Dokumen Advise serta data pendukung	10 Menit	Terverifikasinya data usulan SK Pemberhentian Jafung	
5	Mengoreksi dan memaraf Advise																Dokumen Advise serta data pendukung	10 Menit	Terverifikasinya data usulan SK Pemberhentian Jafung	
6	Meregister Surat Keluar Advise pada Sistem Aplikasi Layanan																SK, Pemberhentian jafung	10 Menit	Tervalidasinya data advise ke dalam sistem layanan	
7	Mengoreksi dan memaraf Advise																Dokumen Advise serta data pendukung	10 Menit	Advise terkoreksi	
8	Mengoreksi dan memaraf Advise																Dokumen Advise serta data pendukung	10 Menit	Advise terkoreksi	
9	Mengoreksi dan memaraf Advise																Dokumen Advise serta data pendukung		Advise terkoreksi	
10	Mengoreksi dan memaraf Advise																Dokumen Advise serta data pendukung		Advise terkoreksi	
11	Mengoreksi dan memaraf Advise																Dokumen Advise serta data pendukung		Advise terkoreksi	
12	Menandatangani advise jika setuju diserahkan ke Layanan Terpadu jika tidak setuju dikembalikan ke pemohon melalui layanan terpadu																Dokumen Advise serta data pendukung		hasil persetujuan advise	
13	Meregister Surat Keluar SK Jafung pada Sistem Aplikasi Layanan																Dokumen Advise serta data pendukung	10 Menit	Database Aplikasi Layanan	
14	Menerbitkan SK Pemberhentian dari Jafung atau Perpanjangan BUP																Dokumen Advise serta data pendukung	1 Hari	Draft SK Pemberhentian Jafung	
15	Mengoreksi dan memaraf SK Pemberhentian Jafung atau Perpanjangan BUP																Draft SK Pemberhentian dari Jafung atau Perpanjangan BUP	10 Menit	Draft SK Pemberhentian Jafung terkoreksi	

16	Mengoreksi dan memaraf SK Pemberhentian Jafung atau Perpanjangan BUP										Draft SK Pemberhentian dari Jafung atau Perpanjangan BUP	10 Menit	Draft SK Pemberhentian Jafung terkoreksi
17	Meregister Surat Keluar SK Pemberhentian Jafung atau Perpanjangan BUP pada Sistem Aplikasi Layanan										Dokumen Advise serta SK Pemberhentian Jafung	10 Menit	Database Aplikasi Layanan
18	Mengoreksi dan memaraf SK Pemberhentian Jafung atau Perpanjangan BUP										Draft SK Pemberhentian dari Jafung atau Perpanjangan BUP	10 Menit	Draft SK Pemberhentian Jafung terkoreksi
19	Mengoreksi dan memaraf SK Pemberhentian Jafung atau Perpanjangan BUP										Draft SK Pemberhentian dari Jafung atau Perpanjangan BUP	10 Menit	Draft SK Pemberhentian Jafung terkoreksi
20	Mengoreksi dan memaraf SK Pemberhentian Jafung atau Perpanjangan BUP										Draft SK Pemberhentian dari Jafung atau Perpanjangan BUP		Draft SK Pemberhentian Jafung terkoreksi
21	Mengoreksi dan memaraf SK Pemberhentian Jafung atau Perpanjangan BUP										Draft SK Pemberhentian dari Jafung atau Perpanjangan BUP		Draft SK Pemberhentian Jafung terkoreksi
22	Mengoreksi dan memaraf SK Pemberhentian Jafung atau Perpanjangan BUP										Draft SK Pemberhentian dari Jafung atau Perpanjangan BUP		Draft SK Pemberhentian Jafung terkoreksi
23	Menandatangani SK Pemberhentian Jafung atau perpanjangan BUP										Dokumen Advise serta Draft SK Pemberhentian Jafung		SK Pemberhentian Jafung
24	Meregister SK Pemberhentian Jafung atau Perpanjangan BUP sudah di ttd pada Sistem Aplikasi Layanan										SK Pemberhentian Jafung sdh ttd	10 Menit	Database Aplikasi Layanan
25	Membuat Tanda Terima										SK Pemberhentian Jafung sdh ttd	5 Menit	Tanda terima dan SK Pemberhentian Jafung
26	Menyerahkan SK Pemberhentian Jafung atau Perpanjangan BUP										SK Pemberhentian Jafung sdh ttd dan Tanda terima	5 Menit	Tanda terima dan SK Pemberhentian Jafung

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SAMARINDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BIDANG JABATAN FUNGSIONAL</b></p>	<p>NOMOR SOP 801/0095-SOP/300.04</p> <p>TGL. PEMBUATAN 02/01/2018</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;"> Drs. ARLANSYAH, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19591229198081001</p> <p>NAMA SOP</p> <p style="text-align: center;"><b>PENGANGKATAN, PENYESUAIAN/IMPASSING, NAIK JENJANG DAN ALIH FUNGSI DALAM JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawalan</li> <li>2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3 Undang Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pembekalan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li> <li>7 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 1998 tentang Pola/Urutan Pembinaan Karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Dalam Negeri</li> <li>8 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 115 Tahun 1998 tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pembekalan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri</li> <li>9 Peraturan Kepala Badan Kepegawalan Negara nomor 7 tahun 2017 tanggal 15 Juni 2017 tentang Tata cara Penilaian dan Pengambilan Sampah/Jarji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi</li> <li>10 Peraturan Walikota Kota Samarinda Nomor 05 Tahun 2017 tentang Pola Koordinasi antar organisasi perangkat Daerah/bastansi Vertikal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Samarinda</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi microsoft office</li> <li>2 Memiliki kemampuan menganalisa dan mengevaluasi persyaratan dan pembedaan tentang peraturan Jabatan Fungsional Tertentu</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sekretariat Daerah Kota Samarinda</li> <li>2</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer, printer, kertas</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Persyaratan dalam pengajuan usulan jabatan fungsional harus lengkap dan memenuhi persyaratan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> </ol>

BAGIAN FLOWCHART SOP AP

PENCAANGKATAN, PENYESUAIAN/ INPASSING, KENAIKAN JENJANG, ALIH FUNGSI DALAM JABATAN FUNGSIONAL TERPENTU

No	Kegiatan	Pelaksana											Mula		Output			
		Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit		Unit	Unit	
1	Mengusulkan SK Pengangkatan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyesuaian /inspassing serta kenaikan jenjang jabatan fungsional															Surat Pengantar, serta dokumen pendukung sesuai persyaratan		
2	Meregistrasi Surat Masuk Usulan pada Sistem Aplikasi Layanan															Surat Pengantar, serta dokumen pendukung sesuai persyaratan	3 Hari	Database Aplikasi Layanan
3	Memeriksa kelengkapan dokumen dan membuat Surat Advise Pengangkatan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyesuaian /inspassing serta kenaikan Jenjang jabatan fungsional														Surat Pengantar, dokumen pendukung sesuai persyaratan dan peraturan terkait	1 Jam	Surat Advise Pengangkatan melalui perpindahan antar Jafung, kenaikan jenjang, alih fungsi JFT	
4	Mengoreksi dan memaraf Surat Advise Pengangkatan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyesuaian /inspassing serta kenaikan jenjang jabatan fungsional dan masuk daftar nominasi Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji.														Dokumen Advise serta data pendukung	10 Menit	Advise terkoreksi	
5	Mengoreksi dan memaraf Surat Advise Pengangkatan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyesuaian /inspassing serta kenaikan jenjang jabatan fungsional dan masuk daftar nominasi Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji.														Dokumen Advise serta data pendukung	10 Menit	Advise terkoreksi	
6	Meregister Advise pada Sistem Aplikasi Layanan														Dokumen Advise serta data pendukung	30 Menit	Database Aplikasi Layanan	
7	Mengoreksi dan memaraf Surat Advise Pengangkatan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyesuaian /inspassing serta kenaikan jenjang jabatan fungsional dan masuk daftar nominasi Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji.														Dokumen Advise serta data pendukung	1 Hari	Advise terkoreksi	
8	Mengoreksi dan memaraf Surat Advise Pengangkatan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyesuaian /inspassing serta kenaikan jenjang jabatan fungsional dan masuk daftar nominasi Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji.														Dokumen Advise serta data pendukung	2 Hari	Advise terkoreksi	
9	Mengoreksi dan memaraf Surat Advise Pengangkatan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyesuaian /inspassing serta kenaikan jenjang jabatan fungsional dan masuk daftar nominasi Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji.														Dokumen Advise serta data pendukung	1 Hari	Advise terkoreksi	

1001.P.a.3.0

advise tidak disetujui

10	Mengoreksi dan memaraf Surat Advise Pengangkatan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyelesaian /inspassing serta kenaikan jenjang jabatan fungsional dan masuk daftar nominasi Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji.											Dokumen Advise serta data pendukung	3 Hari	Advise terkoreksi
11	Mengoreksi dan memaraf Surat Advise Pengangkatan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyelesaian /inspassing serta kenaikan jenjang jabatan fungsional dan masuk daftar nominasi Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji.											Dokumen Advise serta data pendukung	2 Hari	Advise terkoreksi
12	Menandatangani advise jika setuju diserahkan ke Layanan Terpadu jika tidak setuju dikembalikan ke pemohon melalui layanan terpadu											Dokumen Advise serta data pendukung	2 Hari	Hasil persetujuan advise
13	Meregister advise pada Sistem Aplikasi Layanan											Dokumen Advise serta data pendukung	30 Menit	Hasil persetujuan advise teregister dalam aplikasi layanan
14	Mencetak Draft SK Pengangkatan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyelesaian /inspassing serta kenaikan jenjang jabatan fungsional dan masuk daftar nominasi Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji.											Dokumen Advise serta data pendukung	1 Hari	Draft SK Jafung terkoreksi
15	Mengoreksi dan memaraf Draft SK Pengangkatan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyelesaian /inspassing serta kenaikan jenjang jabatan fungsional dan masuk daftar nominasi Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji.											Advise dan Draft SK Jafung serta data pendukung	10 Menit	Draft SK terkoreksi
16	Mengoreksi dan memaraf Draft SK Pengangkatan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyelesaian /inspassing serta kenaikan jenjang jabatan fungsional dan masuk daftar nominasi Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji.											Advise dan Draft SK Jafung serta data pendukung	10 Menit	Draft SK terkoreksi
17	Meregister Draft SK Pengangkatan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyelesaian /inspassing serta kenaikan jenjang jabatan fungsional dan masuk daftar nominasi Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji. pada Sistem Aplikasi Layanan											Advise dan Draft SK Jafung serta data pendukung	30 Menit	Dokumen teregister dalam sistem aplikasi layanan
18	Mengoreksi dan memaraf Draft SK Pengangkatan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyelesaian /inspassing serta kenaikan jenjang jabatan fungsional dan masuk daftar nominasi Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji.											Advise dan Draft SK Jafung serta data pendukung	1 Hari	Draft SK Jafung terkoreksi

19	Mengoreksi dan memaraf Draft SK Pengangkatan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyesuaian /inspassing serta kenaikan jenjang jabatan fungsional dan masuk daftar nominasi Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji.																		Draft SK Jafung terkoreksi	2 Hari	Advise data pendukung												
20	Mengoreksi dan memaraf Draft SK Pengangkatan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyesuaian /inspassing serta kenaikan jenjang jabatan fungsional dan masuk daftar nominasi Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji.																		Draft SK Jafung terkoreksi	1 Hari	Advise dan Draft SK Jafung serta data pendukung												
22	Penandatanganan Draft SK Pengangkatan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyesuaian /inspassing serta kenaikan jenjang jabatan																				3 Hari	Advise dan Draft SK Jafung serta data pendukung											SK Jafung sudah di ttd
23	Pelaksanaan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji pada pejabat fungsional dalam pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyesuaian /inspassing serta kenaikan jenjang jabatan																				1 Hari	SK Jafung sdh ttd										SK Jafung sudah di ttd	
24	Mengregister SK pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyesuaian /inspassing serta kenaikan jenjang jabatan sudah di ttd pada Sistem Aplikasi Layanan																				30 Menit	SK Jafung sdh ttd beserta maskah dan Berita Acara pelantikan dan pengambilan Sumpah/Janji										Database Aplikasi Layanan	
25	Membuat Tanda Terima pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyesuaian /inspassing serta kenaikan jenjang jabatan sudah di ttd pada Sistem Aplikasi Layanan																				5 Menit	SK Jafung sdh ttd										Tanda terima dan SK Jafung	
26	Menyerahkan SK pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyesuaian /inspassing serta kenaikan jenjang jabatan kepada Pemohon																				5 Menit	SK Jafung sdh ttd dan Tanda terima											Tanda terima dan SK Jafung

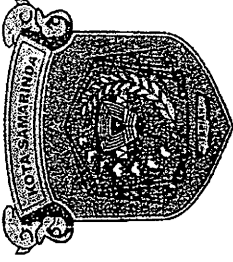



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGADAAN PEGAWAI**

**2018**


**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA SAMARINDA**

**JALAN KESUMA BANGSA NO. 82  
TELEPON 0541 - 737060  
SAMARINDA**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SAMARINDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGADAAN PEGAWAI</b></p>	<p><b>NOMOR SOP</b> 800/0036-SOP/300.04</p> <p><b>TGL. PEMBUATAN</b> 02/01/2018</p> <p><b>TGL. REVISI</b></p> <p><b>TGL. EFEKTIF</b></p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b></p> <p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA SAMARINDA</p> <div style="text-align: center;">   <b>Drs. ARLIANSYAH, M.Si</b>  Pembina Utama Muda ( IV/c )  NIP :195912291988081001 </div> <p><b>NAMA SOP</b> MUTASI SK PTTB</p>
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No.3 Tahun 1953 Tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tk. II Di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 No.9)</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian Pasal 2 Ayat 3</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4 Undang Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memverifikasi Data</li> <li>2 Menginput Data Dalam Sistem</li> <li>3 Mencetak SK Mutasi PTTB</li> </ol>
<p><b>KETERANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer, printer, kertas</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemeriksaan surat Permohonan/ Persetujuan, Rekomendasi Melepas dan Menerima OPD agar dilakukan pemeriksaan kepada PTTB tersebut</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Database SIMPEG</li> </ol>

BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
MUTASI SK PTTB

No.	Kegiatan	Pelaksana									Muto Baku			Keterangan
		Pemohon	Layanan Terpadu	JRP / P	Perencanaan dan Pengabdian	Didang Perencanaan dan Promosi	Sekretaris BKP2D	Kepala BKP2D	Asst. Administrasi & Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Mutasi PTTB oleh Perorangan / OPD										surat pengantar OPD	1 hari	Berkas mutasi PTTB	
2	Register Surat Masuk Usulan Pada Sistem Aplikasi Layanan			MUTASI							Surat Pengantar, Serta Data Pendukung Sesuai Persyaratan	10 menit	Usulan mutasi PTTB	
3	Verifikasi berkas mutasi PTTB										Surat Pengantar, Serta Data Pendukung Sesuai Persyaratan	20 menit	Terverifikasinya Data ke Aplikasi SIMPEG	
4	Menginput data mutasi PTTB yang memenuhi syarat ke aplikasi SIMPEG										Surat Rekomendasi Pimpinan serta Data Pendukung sesuai persyaratan	20 menit	Update Data SIMPEG	
5	Memverifikasi data mutasi PTTB pada aplikasi SIMPEG										Surat Rekomendasi Pimpinan serta Data Pendukung sesuai persyaratan	20 menit	Update Data SIMPEG	
6	Menerbitkan draft SK mutasi PTTB										SK Mutasi PTTB	20 menit	Draft SK	
7	Memaraf alur koreksi draft SK mutasi PTTB										SK Mutasi PTTB	2 hari	Draft SK	
8	Memaraf alur koreksi draft SK Mutasi PTTB										SK Mutasi PTTB	2 hari	Draft SK	
9	Memaraf alur koreksi draft SK mutasi PTTB										SK Mutasi PTTB	2 hari	Draft SK	
10	Memaraf alur koreksi draft SK mutasi PTTB										SK Mutasi PTTB	2 hari	Draft SK	
11	Memaraf alur koreksi draft SK mutasi PTTB										SK Mutasi PTTB	2 hari	Draft SK	
13	Menandatangani SK Perpanjangan PTTB										SK Mutasi PTTB	2 hari	SK mutasi PTTB	
14	Register SK mutasi PTTB Yang Sudah Ditanda Tangan Pada Sistem Aplikasi Layanan										SK mutasi PTTB yang Sudah Ditanda tangan	10 Menit	Database Aplikasi Layanan	
15	Pembuatan Tanda Terima										SK mutasi PTTB yang Sudah Ditanda tangan	5 Menit	Tanda Terima dan SK	
16	Penyerahan SK mutasi PTTB ke OPD										SK mutasi PTTB yang Sudah Ditanda tangan	5 Menit	Tanda Terima dan SK	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SAMARINDA</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH</b> <b>SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGADAAN</b></p>	<p>NOMOR SOP 800/0037-SOP/300.04 TGL. PEMBUATAN 02/01/2018 TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;"><i>M. I.</i> Drs. ARLIANSYAH, M.Si Pembina Utama Muda ( IV/c ) NIP. 195912291988081001</p>
<p><b>NAMA SOP</b></p>	<p>PEMBERHENTIAN PTTB</p>
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No.3 Tahun 1953 Tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tk. II Di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 No.9)</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian Pasal 2 Ayat 3</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4 Undang Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Peimindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memverifikasi Data</li> <li>2 Menginput Data dalam Sistem</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer, printer, kertas</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Nilai dan Daftar Hadir PTTB yang rendah di kumpulkan untuk diajukan ke Bid. III agar diperiksa</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENYATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Database SIMPEG</li> </ol>

BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PEMBERHENTIAN PTTB

No	Uraian	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan	
		Remohon	Layanan Terpadu	Kasubbid Perencanaan dan	Kabid Perencanaan dan Promosi	Kabid Pengendalian	Sekretaris BKP2D	Kepala BKP2D	Ass. Adm dan Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Surat Permohonan / Pengantar Pemberhentian PTTB dari OPD											Surat pengantar dari OPD, Surat Pengunduran diri, SK PTTB terakhir	1 hari	Database Surat Masuk	
2	Register Surat Masuk Pada Sistem Aplikasi Layanan											Surat pengantar dari OPD, Surat Pengunduran diri, SK PTTB terakhir	10 menit	Database Surat Masuk	
3	Berkas pemberhentian											Surat pengantar dari OPD, Surat Pengunduran diri, SK PTTB terakhir	1 hari	Proses ke Bidang Hukum	
4	Pemeriksaan Pemberhentian											Surat pengantar dari OPD, Surat Pengunduran diri, SK PTTB terakhir	1 hari	Pemeriksaan PTTB untuk menindaklanjuti kronologinya dengan memanggil pihak-pihak yang terlibat	
5	Hasil pemeriksaan diproses advise pemberhentian											Hasil pemeriksaan/kronologis oleh Bidang Hukum	1 hari	Dasar pembuatan Advise	
6	Register advise pemberhentian dalam proses jalan											Hasil Pemeriksaan, SK Terakhir	1 jam	Database Surat Masuk	
7	Alur Advise Pemberhentian PTTB											Advise, hasil pemeriksaan, SK terakhir	2 hari	Advise dikoreksi	
8	Persetujuan Advise											Advise, hasil pemeriksaan, SK terakhir	1 hari	Hasil persetujuan Advise	
9	Register Advise Pemberhentian PTTB kembali											Advise, hasil pemeriksaan, SK terakhir	10 menit	Database Surat kembali	
10	SK Pemberhentian PTTB											SK Pemberhentian, Advise, hasil pemeriksaan	30 menit	Proses Pembuatan SK	


107 | Page

11	Register SK Pemberhentian PTTB proses jalan										Sk Pemberhentian, Advise, hasil pemeriksaan	10 menit	Database SK jalan	
12	Alur SK Pemberhentian PTTB										Sk Pemberhentian, Advise, hasil pemeriksaan	2 hari	Alur SK	
13	Penandatanganan SK Pemberhentian PTTB										Sk Pemberhentian, Advise, hasil pemeriksaan	1 hari	Penandatanganan SK	
14	Register SK Pemberhentian PTTB Proses balik										Sk Pemberhentian, Advise, hasil pemeriksaan	10 menit	Database SK kembalai	
15	Pembuatan Tanda Terima										SK Pemberhentian	5 menit	Tanda terima dan SK Pemberhentian	
16	Penyerahan SK Pemberhentian PTTB										SK Pemberhentian	5 menit	Tanda terima dan SK Pemberhentian	



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

**SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGADAAN PEGAWAI**

NOMOR SOP	800/0038-SOP/300.04
TGL. PEMBUATAN	02/01/2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA SAMARINDA</b>  <b>Drs. ARLIANSYAH, M.Si Pembina Utama Muda ( IV/c ) NIP :195912291988081001</b>
NAMA SOP	PERPANJANGAN SK PTTB

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No.3 Tahun 1953 Tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tk. II Di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 No.9)
- 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian Pasa! 2 Ayat 3
- 3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah
- 4 Undang Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memverifikasi Data
- 2 Menginput Data Dalam Sistem
- 3 Mencetak SK Perpanjangan PTTB

**KETERKAITAN**

- 1 Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer, printer, kertas

**PERINGATAN**

- 1 Penilaian kehadiran dan kedisiplinan PTTB yang rendah di kumpulkan dan direkomendasikan ke Bid. II agar dilakukan pemeriksaan kepada PTTB tersebut

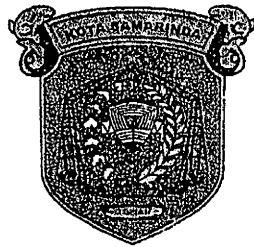
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Database SIMPEG

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PERPANJANGAN SK PTTB**

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Layanan Terpadu	JP/PT	Kabupaten Perencanaan dan Pengadaan	Bidang Perencanaan dan Promosi	Sekretaris BKPD	Kepala BKPD	Asst. Administrasi & Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengajuan perpanjangan PTTB secara kolektif oleh OPD										surat pengantar SKPD, Rekomendasi, daftar hadir, penilaian	1 bulan	Berkas Perpanjangan PTTB		
2	Register Surat Masuk Usulan Pada Sistem Aplikasi Layanan											Surat Pengantar, Serta Data Pendukung Sesuai Persyaratan	10 menit	Usulan perpanjangan PTTB	
3	Verifikasi berkas Pengajuan Perpanjangan PTTB											Surat Pengantar, Serta Data Pendukung Sesuai Persyaratan	3 hari	Terverifikasinya Data ke Aplikasi SIMPEG	
4	Menginput data perpanjangan PTTB yang memenuhi syarat ke aplikasi SIMPEG										Surat Keterangan Aktif, Rekomendasi Pimpinan serta Data Pendukung sesuai persyaratan	1 minggu	Update Data SIMPEG		
5	Memverifikasi data input perpanjangan PTTB pada aplikasi SIMPEG										Surat Keterangan Aktif, Rekomendasi Pimpinan serta Data Pendukung sesuai persyaratan	3 hari	Update Data SIMPEG		
6	Menerbitkan draft SK dan SPK perpanjangan PTTB										SK Perpanjangan PTTB	1 hari	Draft SK		
7	Memaraf alur koreksi draft SK perpanjangan PTTB										SK Perpanjangan PTTB	2 hari	Draft SK		
8	Memaraf alur koreksi draft SK perpanjangan PTTB										SK Perpanjangan PTTB	2 hari	Draft SK		
9	Memaraf alur koreksi draft SK perpanjangan PTTB										SK Perpanjangan PTTB	2 hari	Draft SK		
10	Memaraf alur koreksi draft SK perpanjangan PTTB										SK Perpanjangan PTTB	2 hari	Draft SK		
11	Memaraf alur koreksi draft SK perpanjangan PTTB										SK Perpanjangan PTTB	2 hari	Draft SK		
13	Menandatangani SK Perpanjangan PTTB										SK Perpanjangan PTTB	2 hari	SK Perpanjangan PTTB		

14	Register SK Perpanjangan PTTB Yang Sudah Ditanda Tangan Pada Sistem Aplikasi Layanan									SK Perpanjangan PTTB yang Sudah Ditanda tangan	10 Menit	Database Aplikasi Layanan	
15	Pembuatan Tanda Terima									SK Perpanjangan PTTB yang Sudah Ditanda tangan	5 Menit	Tanda Terima dan SK	
16	Penyerahan SK Perpanjangan PTTB ke OPD									SK Perpanjangan PTTB yang Sudah Ditanda tangan	5 Menit	Tanda Terima dan SK	



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
KOTA SAMARINDA**

**SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGADAAN PEGAWAI**

 <b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SAMARINDA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA SAMARINDA</b>  <b>SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGADAAN PEGAWAI</b>	<b>NOMOR SOP</b>	800/0039-SOP/300.04
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02/01/2018
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA SAMARINDA</b>   <b>Drs. ARLIANSYAH, M.Si Pembina Utama Muda ( IV/c ) NIP :195912291988081001</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>SELEKSI PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah  2 Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara	1 Mengetahui dan memahami peraturan tentang pengadaan CPNS  2 Penerapan pelaksanaan rekrutmen pegawai secara bersih, adil dan transparan Integritas terhadap Tupoksi sub bidang pengadaan pegawai	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
1 Pelayanan front desk 2 Kanreg VIII BKN Banjarmasin 3 Sekretariat Pemkot Samarinda	1 ATK 2 Website BKD 3 Komputer dan Server BKN	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1 Apabila tidak adanya SOP maka dalam penerimaan pegawai akan dipengaruhi berbagai kebijaksanaan 2 Memperkecil muatan-muatan politik	1 Data pegawai baru dimasukkan kedalam Simpeg	

BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
SELEKSI PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

No.	Uraian	PELAKSANA										MUTU BAKU			Keterangan
		Admin. Layanan	Kasubid. Perencanaan dan Pengadaan Pegawai	Kabid. Perencanaan dan Promosi	Panitia Pengadaan	Sekretaris BKP2D	Kepala BKP2D	As. Adm & Umum	Sekda	Wakil Walikota	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas Pelamar diterima dari Petugas PT. POS dan diagendakan untuk diteruskan ke Panitia											Berkas Lamaran	5 menit	Berkas lamaran	
2	Menghimpun berkas pelamar berdasarkan kualifikasi dan formasi											Berkas Lamaran	5 menit	Berkas lamaran	
3	Menetapkan berkas yang masuk dan akan diverifikasi											Berkas Lamaran	5 menit	Berkas lamaran	
4	Melaksanakan verifikasi berkas pelamar jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak berkas dikembalikan ke Kabid Perencanaan dan Pengadaan Pegawai											Berkas Lamaran	15 menit	Berkas lamaran	
5	Memeriksa berkas pelamar yang telah diverifikasi											Berkas Lamaran	10 menit	Berkas lamaran	
6	Menetapkan berkas pelamar yang memenuhi syarat untuk mengikuti tes dan menugaskan Kasubid Perencanaan dan Pengadaan Pegawai untuk membuat											Berkas Lamaran	10 menit	Memo tindak lanjut	
7	Membuat surat pengumuman peserta yang mengikuti tes, waktu dan tempat pelaksanaan											Surat pengumuman	5 menit	Draft pengumuman	
8	Memeriksa surat pengumuman dan memarafnya											Draft pengumuman	5 menit	Advice pengumuman	
9	Mengadvice surat pengumuman dan memarafnya											Draft pengumuman	10 menit	Advice pengumuman	
10	Mengadvice surat pengumuman dan memarafnya											Draft pengumuman	10 menit	Advice pengumuman	

11	Mengadvice surat pengumuman dan memarafnya										Draft pengumuman	30 menit	Advice pengumuman	
12	Mengadvice surat pengumuman dan memarafnya										Draft pengumuman	30 menit	Advice pengumuman	
13	Mengadvice surat pengumuman dan memarafnya										Draft pengumuman	30 menit	Advice pengumuman	
14	Menandatangani surat pengumuman dan menugaskan Ka.BKP2D melaksanakan tes										Draft pengumuman		Disposisi tindak lanjut	
15	Menugaskan Kasubid sesuai arahan dari Walikota										Pengumuman	10 menit	Disposisi tindak lanjut	
16	Mengumumkan dan melaksanakan tes seleksi CPNS										Pengumuman dan memo tindak lanjut	5 menit	Pelamar dapat mengetahui agenda pelaksanaan seleksi	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIDANG PENGENDALIAN**

**2018**

**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA SAMARINDA**

**JALAN KESUMA BANGSA NO. 82  
TELEPON 0541- 737060  
SAMARINDA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUB BIDANG PENEGAKAN DISIPLIN**


**2018**

**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA SAMARINDA**

**JALAN KESUMA BANGSA NO. 82  
TELEPON 0541 - 737060  
SAMARINDA**



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor SOP	800/0040-SOP/300.04
Tanggal Pembuatan	02/01/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan  Drs. Ariansyah, M.Si NIP. 19591229 198808 1 001
Nama SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Perka BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li></ol>

<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan program word</li><li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan dalam menyusun bahan pembinaan</li><li>3. Mampu menelaah pelanggaran disiplin</li><li>4. Mengetahui proses dan penyusunan bahan hukuman disiplin</li></ol>

<b>Keterkaitan:</b>

<b>Peralatan/Periengkapan :</b>
Meja, Kursi, Komputer/Laptop, ATK, Database Pegawai (Simpeg)


<b>Peringatan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengakibatkan meningkatnya disiplin pegawai negeri sipil</li><li>2. Mempengaruhi disiplin kerja pegawai lainnya</li><li>3. Menimbulkan ketidakjelasan status kepegawaian dari pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin</li></ol>

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin</li><li>2. Disimpan sebagai data penjatuhan hukuman disiplin</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sumber pengaduan / temuan	Kepala Badan	Kabid	Kasubid	Staf	Sekban	Persyaratar. / Perlongkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengaduan dugaan pelanggaran disiplin dari oknum PNS / temuan pelanggaran disiplin							Laporan	Sesuai laporan yang masuk	Laporan pelanggaran disiplin dalam bentuk tertulis dan tidak tertulis (penyampaian aduan lisan / temuan)	
2	Membuat disposisi penyelesaian pelanggaran disiplin							Laporan pelanggaran disiplin dalam bentuk tertulis dan tidak tertulis	5 menit	Laporan pelanggaran disiplin yang telah di disposisi	
3	Menerima disposisi dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang							Laporan pelanggaran disiplin yang telah di disposisi	5 menit	Laporan disposisi beserta petunjuk penanganan kasus	
4	Menerima disposisi dan memberi instruksi/petunjuk kepada staf							Laporan disposisi beserta petunjuk penanganan kasus	5 menit	Petunjuk penanganan kasus	
5	Menyiapkan / mengumpulkan data pendukung terkait dugaan pelanggaran disiplin							Petunjuk penanganan kasus dan data pendukung	1 minggu	Tersedianya bahan / data pendukung yang menunjukkan adanya pelanggaran disiplin	
6	Membuat telaahan staf dan usulan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin							Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Konsep telaahan staf dan usulan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin	
7	Mengkoordinasikan konsep telaahan staf dan usulan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin							Konsep telaahan staf dan usulan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin	1 jam	Konsep telaahan staf dan usulan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin yang di koordinasi lebih lanjut	
8	Mengkoordinasikan konsep telaahan staf dan usulan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin							Konsep telaahan staf dan usulan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin koordinasi	1 jam	Konsep telaahan staf dan usulan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin koordinasi	
9	Mengkoordinasikan konsep telaahan staf dan usulan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin							Konsep telaahan staf dan usulan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin koordinasi	1 jam	Konsep telaahan staf dan usulan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin koordinasi	
10	Mengkaji dan menandatangani telaahan staf							Telaahan staf yang telah dilanda tangani dan konsep usulan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin koordinasi	1 jam	Telaahan staf dan konsep usulan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin koordinasi yang akan dikelola lebih lanjut ke Pimpinan	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor SOP	800/0041-SOP/300.04
Tanggal Pembuatan	02/01/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan  Drs. Arliansyah, M.Si NIP. 19591229 198808 1 001
Nama SOP	Pengurusan Ijin Perkawinan

<b>Dasar Hukum:</b>
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 4. PP Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS 5. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
1. Mampu mengoperasikan program word 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan dalam menyusun bahan pembinaan 3. Mampu menelaah pelanggaran disiplin 4. Mengetahui proses dan penyusunan bahan hukuman disiplin

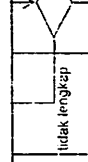
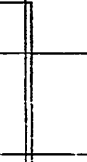

<b>Keterkaitan:</b>

<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. Meja, Kursi, Komputer/Laptop, ATK, Database Pegawai (Simpeg) 2. Surat Keterangan Belum / Sudah Pernah Menikah Dari Kelurahan 3. Surat Izin Atasan Langsung Dari PNS Pemohon 4. Surat Pernyataan Bersama 5. Dokumen lainnya yang diperlukan (Akte Kematian, Akte Cerai, dsb.)

<b>Peringatan:</b>
Untuk berkas yang tidak lengkap dan tidak sesuai, akan dikembalikan untuk diperbaiki


<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Surat Ijin Perkawinan

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		PNS Pemohon	Pron Office	Staf Administrasi	Kasubid	Kebid	Sekretaris	Kapala BKP2D	Asisten III	Sekretaris Daerah	Persyaratan / Pendengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan permohonan perkawinan											Berkas Permohonan Surat Izin Perkawinan	5 menit	Berkas Permohonan Surat Izin Perkawinan yang dimasukkan	
2	Menerima / Mengagendakan dan Memeriksa Surat Masuk Berkas Permohonan Izin Perkawinan	tidak lengkap		lengkap								Berkas Permohonan Surat Izin Perkawinan	10 menit	Berkas Permohonan Surat Izin Perkawinan yang telah di agendakan	
3	Menelaah Surat											Berkas Permohonan Surat Izin Perkawinan	15 s.d. 20 menit	Berkas Permohonan Surat Izin Perkawinan yang telah lengkap	
4	Mendisposisi Surat											Berkas Permohonan Surat Izin Perkawinan	10 Menit	Berkas Permohonan Surat Izin Perkawinan yang telah lengkap	
5	Memeriksa Kelengkapan Surat dan Mendisposisi Surat											Berkas Permohonan Surat Izin Perkawinan	10 Menit	Berkas Permohonan Surat Izin Perkawinan yang telah lengkap	
6	Membuat Surat Izin Perkawinan											Surat izin perkawinan beserta lampiran Berkas Permohonan Surat Izin Perkawinan	15 Menit	Berkas Permohonan Surat Izin Perkawinan yang telah lengkap	
7	Memeriksa dan Memaraf Surat Ijin Perkawinan			tidak lengkap								Surat izin perkawinan beserta lampiran Berkas Permohonan Surat Izin Perkawinan	10 Menit	Surat izin perkawinan yang telah di paraf koordinasi secara berjenjang	
8	Memeriksa dan Memaraf Surat Ijin Perkawinan				tidak lengkap							Surat izin perkawinan beserta lampiran Berkas Permohonan Surat Izin Perkawinan	10 Menit	Surat izin perkawinan yang telah di paraf koordinasi secara berjenjang	
9	Memeriksa dan Memaraf Surat Ijin Perkawinan					tidak lengkap						Surat izin perkawinan beserta lampiran Berkas Permohonan Surat Izin Perkawinan	10 Menit	Surat izin perkawinan yang telah di paraf koordinasi secara berjenjang	
10	Memeriksa dan Memaraf Surat Ijin Perkawinan						tidak lengkap					Surat izin perkawinan beserta lampiran Berkas Permohonan Surat Izin Perkawinan	10 Menit	Surat izin perkawinan yang telah di paraf koordinasi secara berjenjang	
11	Memeriksa dan Memaraf Surat Ijin Perkawinan							tidak lengkap				Surat izin perkawinan beserta lampiran Berkas Permohonan Surat Izin Perkawinan	10 Menit	Surat izin perkawinan yang telah di paraf koordinasi secara berjenjang	

12	Penandatangan Surat Izin Perkawinan		Surat izin perkawinan yang telah di paraf sesuai jenjang hirarki	1 hari	Surat izin perkawinan yang telah di tanda tangani		
13	Penomoran dan Pengesahan/Cap Surat		Surat izin perkawinan yang telah di tanda tangani	5 menit	Surat izin perkawinan yang telah di tanda tangani dan diberi nomor serta cap		
14	Penyerahan surat izin perkawinan		Surat izin perkawinan yang telah di tanda tangani dan diberi nomor serta cap	5 menit	PNS Pemohon memperoleh surat izin perkawinan yang telah di tanda tangani dan diberi nomor serta cap		



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor SOP	800/0042-SOP/300.04
Tanggal Pembuatan	02/01/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan  Drs. Ariansyah, M.Si NIP. 19591229 198808 1 001
Nama SOP	Pengurusan Ijin Perceraian

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil
4. PP Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS
5. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan:

Peringatan:

1. Untuk berkas yang tidak lengkap dan tidak sesuai, akan dikembalikan untuk diperbaiki
2. Apabila tidak sesuai ketentuan yang berlaku, tidak dapat diberikan ijin

Kualifikasi Pelaksanaan:

1. Mampu mengoperasikan program word
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan dalam menyusun bahan pembinaan
3. Mampu menelaah pelanggaran disiplin
4. Mengetahui proses dan penyusunan bahan hukuman disiplin

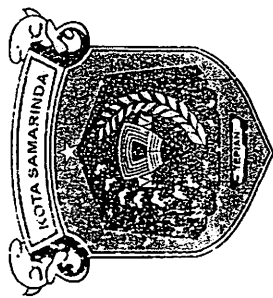
Peralatan/Perlengkapan :

1. Meja, Kursi, Komputer/Laptop, ATK, Database Pegawai (Simpeg)
2. Surat Permintaan/Permohonan Izin Cerai dari PNS Pemohon
3. Surat Izin Atasan Langsung dari PNS Pemohon
4. Surat Keterangan Suami/Istri dari PNS yang mengajukan
5. Dokumen lainnya yang diperlukan

Pencatatan dan Pendataan :

Keputusan Penolakan/Pemberian Ijin Perceraian/Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		PNS Pemohon	Admin Layanan	Kabid	Kesubbid	JFU	Sekretaris BKP2D	Kopala BKP2D	Asisten III	Sekda	Wakil Walikota	Wakota	Penyerahan / Penengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permintaan / Permohonan Cerai												Berkas Permohonan Cerai	5 menit	Berkas Permohonan Cerai yang dimasukkan	
2	Menerima / Mengagendakan Surat Masuk Berkas Permohonan Izin Perkawinan												Berkas Permohonan Cerai	10 menit	Berkas Permohonan Cerai yang telah di agendakan	
3	Mendisposisi dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Surat Permohonan Ijin Cerai															
4	Menindaklanjuti Berkas Permohonan Izin cerai												Berkas Permohonan Cerai	15 s.d. 20 menit	Berkas Permohonan Cerai yang telah lengkap	
5	Membuat SK Ijin Perceraian															
6	Memeriksa SK Perceraian dan memaraf															
7	Memeriksa SK Perceraian dan memaraf															
8	Memeriksa SK Perceraian dan memaraf												Laporan Pertimbangan dan Saran serta Berkas Permohonan Izin Cerai	Minimal 1 bulan	Surat Izin Perceraian	BP 4
9	Memeriksa SK Perceraian dan memaraf															
10	Memeriksa SK Perceraian dan memaraf															
11	Memeriksa SK Perceraian dan memaraf															
12	Memeriksa SK Perceraian dan memaraf															
13	Menandatangani SK Ijin Perceraian															
14	Mendokumentasikan dan Mengirim kepemohon															

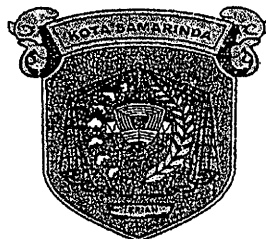


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUB BIDANG PENGHARGAAN**

**2018**


**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA SAMARINDA**

**JALAN KESUMA BANGSA NO. 82  
TELEPON 0541 - 737060  
SAMARINDA**



**PEMERINTAH DAERAH**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**KOTA SAMARINDA**

**SUB BIDANG PENGHARGAAN**

NOMOR SOP	800/0043-SOP/300.04
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001

NAMA SOP	SURAT IZIN CUTI ALASAN PENTING
----------	--------------------------------

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

1 Peraturan BKN Nomor : 24 Tahun 2017 Tanggal 22 Desember 2017	1 Memahami Peraturan Tentang Cuti Alasan Penting 2 Mampu memberi penjelasan dengan ramah dan tepat 3 Mengetahui tupoksi masing-masing
--	---

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
--------------------	--------------------------------

1 SOP Surat Masuk 2 OPD Terkait	1 Komputer 2 Berkas Permohonan Cuti Alasan Penting
------------------------------------	---

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, PNS tidak akan mendapatkan Cuti Alasan Penting	1 Entry Data Surat Izin Cuti Alasan Penting 2 Cetak Data Surat Izin Cuti Alasan Penting
--	--


## BAGAN FLOWCHART

### Prosedur Penyerahan Berkas Usulan Cuti Alasan Penting PNS

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		PNS Pemohon	Admin Layanan	Kabid	Kasubid	IRU	Sekretaris BKP2D	Kepala BKP2D	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani oleh Kepala BKP2D		↓ □						Berkas Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani Ka. BKP2D	5 Menit	Berkas Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani Ka. BKP2D	
2	Menerima Surat Izin Cuti dari Admin Layanan yang kemudian memberi Nomor surat & memberi stempel BKP2D dan mengarsipkan.		↓ □			↓ □			Berkas Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani Ka. BKP2D	10 Menit	Berkas Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani Ka. BKP2D	
3	Menyerahkan Surat Izin Cuti yang sudah diberi stempel & nomor untuk diserahkan kepada PNS Pemohon		↓ □						Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	
4	Menerima Surat Izin Cuti	○							Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
SUB BIDANG PENGHARGAAN**


<b>NOMOR SOP</b>	800/0044-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	Prosedur Penyerahan Berkas Usulan Cuti Besar PNS
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan BKN Nomor : 24 Tahun 2017 Tanggal 22 Desember 2017	1 Memahami Peraturan Tentang Cuti Besar 2 Mampu memberi penjelasan dengan ramah dan tepat 3 Mengetahui tupoksi masing-masing
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Surat Masuk 2 OPD Terkait	1 Komputer 2 Berkas Permohonan Cuti Besar
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, PNS tidak akan mendapatkan Cuti Besar	1 Entry Data Surat Izin Cuti Besar 2 Cetak Data Surat Izin Cuti Besar

**BAGAN FLOWCHART**  
**Prosedur Penyerahan Berkas Usulan Cuti Besar PNS**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		PNS Pemohon	Admin Layanan	Kabid	Kasubid	JFU	Sekretaris BKP2D	Kepala BKP2D	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani oleh Kepala BKP2D		↓ □						Berkas Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani Ka. BKP2D	5 Menit	Berkas Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani Ka. BKP2D	
2	Menerima Surat Izin Cuti dari Admin Layanan yang kemudian memberi Nomor surat & memberi stempel BKP2D.					↓ □			Berkas Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani Ka. BKP2D	10 Menit	Berkas Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani Ka. BKP2D	
3	Menerima Surat Izin Cuti yang sudah diberi stempel & nomor untuk diserahkan kepada PNS Pemohon		↓ □						Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	
4	Menerima Surat Izin Cuti	↓ ○							Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
SUB BIDANG PENGHARGAAN**


<b>NOMOR SOP</b>	800/0045-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	Prosedur Penyerahan Berkas Usulan Cuti Kepala SKPD
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan BKN Nomor : 24 Tahun 2017 Tanggal 22 Desember 2017	1 Memahami Peraturan Cuti untuk Kepala OPD 2 Mampu memberi penjelasan dengan ramah dan tepat 3 Mengetahui tupoksi masing-masing
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Surat Masuk 2 OPD Terkait	1 Komputer 2 Berkas Permohonan Cuti untuk Kepala OPD
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, Kepala OPD tidak akan mendapatkan Cuti	1 Entry Data Surat Izin Cuti untuk Kepala OPD 2 Cetak Data Surat Izin Cuti untuk Kepala OPD

**BAGAN FLOWCHART**  
**Prosedur Penyerahan Berkas Usulan Cuti Kepala SKPD**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket					
		PNS Pemohon	Admin Layanan	Kabid	Kasubid	IFU	Sekretaris BKP2D	Kepala BKP2D	Kelengkapan	Waktu		Output				
1	Menerima Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah		↓ □								Berkas Permohonan Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani Oleh SEKDA	5 Menit	Berkas Permohonan Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani Oleh SEKDA			
2	Menerima Surat Izin Cuti dari Admin Layanan yang kemudian memberi Nomor surat & memberi stempel BKP2D.												Berkas Permohonan Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani Oleh SEKDA	10 Menit	Berkas Permohonan Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani Oleh SEKDA	
3	Menerima Surat Izin Cuti yang sudah diberi stempel & nomor untuk diserahkan kepada PNS Pemohon		↓ □										Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	
4	Menerima Surat Izin Cuti	↓ ○											Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
SUB BIDANG PENGHARGAAN**


<b>NOMOR SOP</b>	800/0046-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	Prosedur Penyerhan Berkas Usulan Cuti Melahirkan PNS
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan BKN Nomor : 24 Tahun 2017 Tanggal 22 Desember 2017	1 Memahami Peraturan Tentang Cuti Melahirkan 2 Mampu memberi penjelasan dengan ramah dan tepat 3 Mengetahui tupoksi masing-masing
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Surat Masuk 2 OPD Terkait	1 Komputer 2 Berkas Permohonan Cuti Melahirkan
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, PNS tidak akan mendapatkan Cuti Melahirkan	1 Entry Data Surat Izin Cuti Melahirkan 2 Cetak Data Surat Izin Cuti Melahirkan

**BAGAN FLOWCHART**  
**Prosedur Penyerhan Berkas Usulan Cuti Melahirkan PNS**









No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		PNS Pemohon	Admin Layanan	Kabid	Kasubid	JEU	Sekretaris BKP2D	Kepala BKP2D	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani oleh Kepala BKP2D								Berkas Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani Ka. BKP2D	5 Menit	Berkas Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani Ka. BKP2D	
2	Menerima Surat Izin Cuti dari Admin Layanan yang kemudian memberi Nomor surat & memberi stempel BKP2D.								Berkas Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani Ka. BKP2D	10 Menit	Berkas Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani Ka. BKP2D	
3	Menerima Surat Izin Cuti yang sudah diberi stempel & nomor untuk diserahkan kepada PNS Pemohon								Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	
4	Menerima Surat Izin Cuti								Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	

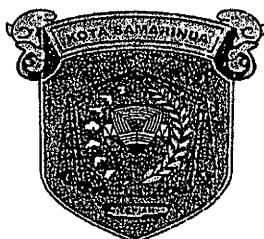


**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
SUB BIDANG PENGHARGAAN**


<b>NOMOR SOP</b>	800/0047-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAKSANAAN PENGAMBILAN SUMPAH DAN JANJI PNS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah Janji PNS tanggal 23 Juni 1975</li><li>2 Surat Edaran Nomor 14/SE/1975 tentang Petunjuk Pengambilan Sumpah Janji PNS</li><li>3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Peraturan Pemerintah tentang Sumpah Janji PNS</li><li>2 Memahami Tupoksi masing - masing</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 Lintas OPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Meja, Kursi dan Laptop</li><li>2 Berkas Usulan Sumpah dan Janji PNS</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Untuk berkas yang tidak Valid atau tidak lengkap, akan dikembalikan dan dilengkapi kekurangan datanya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Entry Data Usulan Sumpah dan Janji PNS</li><li>2 Cetak Data Usulan Sumpah dan Janji PNS</li></ol>

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PELAKSANAAN PENGAMBILAN SUMPAH DAN JANJI PNS**

No.	Kejelasan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin Layanan	Kabid	Kasubid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas Usulan Sumpah Janji PNS						Berkas Permohonan Sumpah Janji PNS	5 Menit	Berkas diterima untuk dilanjutkan	
2	Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Berkas						Berkas Diterima	10 Menit	Berkas diterima untuk dilanjutkan	
3	Kasubid menindaklanjuti						Berkas Diterima	5 Menit	Berkas ditindaklanjuti	
4	Menugaskan JFU untuk mengumpulkan dan mengoreksi kelengkapan berkas						Berkas Diterima	10 Menit	Berkas ditindaklanjuti	
5	Mengumpulkan dan mengoreksi kelengkapan berkas						Berkas Diterima	15 Menit	Merekap dan mengoreksi berkas	
6	Membuat Daftar Rekap Peserta Sumpah Janji PNS						Merekap dan Memproses Berkas	15 Menit	Rekap Peserta untuk Pengambilan Sumpah Janji PNS	
7	Menerima daftar rekap peserta Sumpah Janji PNS dan membuat konsep undangan pemanggilan peserta						Rekap Peserta Sumpah Janji PNS	5 Menit	Pemanggilan Peserta untuk diambil Sumpah Janji PNS	
8	Pengambilan Sumpah dan Janji PNS						Pelaksanaan Pengambilan Sumpah dan Janji PNS	60 Menit	Penyerahan Sertipikat Sumpah Janji PNS	




**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
SUB BIDANG PENGHARGAAN**

<b>NOMOR SOP</b>	800/0048-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>SURAT KEPUTUSAN UANG DUKA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Walikota Samarinda Nomor 028 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Paket Bantuan Uang Duka Wafat/Tewas dan Santunan Uang Duka bagi PNS dan PTTB	1 Memahami Peraturan Walikota Tentang Pemberian Uang Duka 2 Mampu memberi penjelasan dengan ramah dan tepat 3 Mengetahui tupoksi masing-masing
<b>KETERANGAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Surat Masuk 2 OPD Terkait	1 Komputer 2 Berkas Permohonan Uang Duka
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, PNS / PTTB atau Suami atau Istri atau Anak dari PNS / PTTB Pemerintah Kota Samarinda yang meninggal dunia tidak akan mendapat santunan dari Pemerintah Kota Samarinda	1 Entry Data SK Uang Duka 2 Cetak Data SK Uang Duka


**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
SURAT KEPUTUSAN UANG DUKA**

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		RNS/PITB Permohon	Admin Layanan	Kabid	Kasubid	JFU	Pejabat Alur (Koreksi)	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Formulir & Mengajukan Permohonan Uang Duka								Berkas Permohonan	5 Menit		
2	Menerima & Memeriksa Berkas Permohonan Uang Duka								Berkas Permohonan	10 Menit		
3	Menerima & Meneliti Berkas dari Admin Layanan								Berkas Permohonan	5 Menit		
4	Menerima & Meneliti Berkas dari Kabid								Berkas Permohonan	5 Menit		
5	Menerima, Memeriksa Berkas Permohonan, lalu Membuat SK Uang Duka & Memberi Nomor SK. Mengembalikan Permohonan ke Admin. Layanan apabila berkas kurang lengkap								Berkas Permohonan	20 Menit		
6	Mengoreksi, Menyetujui & Memaraf Alur SK Uang Duka								Berkas Permohonan, Draft SK. Uang Duka	5 Menit		
7	Mengoreksi, Menyetujui & Memaraf Alur SK Uang Duka								Berkas Permohonan, Draft SK. Uang Duka dengan paraf	5 Menit		
8	Memeriksa dan Memaraf Alur SK Uang Duka (Sekretaris, Ka. BKD & Asisten IV)								Berkas Permohonan, Draft SK. Uang Duka dengan paraf	1 Hari		
9	Memutuskan dan Menandatangani SK Uang Duka								Berkas Permohonan, Draft SK. Uang Duka dengan paraf Pejabat Alur Koreksi	3 Minggu		

10	Menerima SK yg selesai, memilah Permohonan, memberikan Stempel & mengarsipkan. Serta menghubungi, memberikan SK Uang Duka dan mengarahkan Pemohon								Berkas Permohonan SK Uang Duka sudah ditandatangani SEKDA	20 Menit	
11	Menerima SK Uang Duka								SK Uang Duka	5 Menit	



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
SUB BIDANG PENGHARGAAN**


<b>NOMOR SOP</b>	800/0049-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	Prosedur Pembuatan Surat Ijin Cuti Alasan Penting
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan BKN Nomor : 24 Tahun 2017 Tanggal 22 Desember 2017	1 Memahami Peraturan Tentang Cuti 2 Mampu memberi penjelasan dengan ramah dan tepat 3 Mengetahui tupoksi masing-masing
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Surat Masuk 2 OPD Terkait	1 Komputer 2 Berkas Permohonan Cuti
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, PNS tidak akan mendapatkan Cuti	1 Entry Data Surat Ijin Cuti 2 Cetak Data Surat Ijin Cuti

**BAGAN FLOWCHART**  
**Prosedur Pembuatan Surat Ijin Cuti Alasan Penting**

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		PNS Pemohon	Admin Layanan	KaKid	Kasubid	JFU	SPKretaris BKP2D	Kepala BKP2D	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Cuti								Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima & memeriksa kelengkapan berkas. Mengembalikan kepada pemohon apabila berkas kurang lengkap & tidak sesuai								Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
3	Mendisposisi ke Kasubid								Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
4	Meneruskan disposisi ke JFU								Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan dengan disposisi Kabid	
5	Menerima, memeriksa & meneliti kelengkapan berkas permohonan cuti. Mengembalikan berkas ke Admin. Layanan apabila berkas tidak lengkap. Membuat Surat Ijin Cuti								Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Permohonan, draft surat ijin cuti	
6	Memeriksa, Menyetujui dan Memaraf alur Surat Ijin Cuti. Mengembalikan Surat Ijin Cuti ke JFU apabila tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku								Berkas Permohonan, draft surat ijin cuti	5 Menit	Berkas Permohonan dengan paraf kasubid	
7	Memaraf alur Surat Ijin Cuti								Berkas Permohonan, draft surat ijin cuti	5 Menit	Berkas Permohonan dengan paraf kabid	
8	Memaraf alur Surat Ijin Cuti								Berkas Permohonan Cuti dengan Paraf Sekretaris BKP2D	5 Menit	Berkas Permohonan dengan paraf Sekretaris BKP2D	
9	Menandatangani Surat Ijin Cuti								Surat Permohonana Cuti Yang sudah ditandatanganiKa. BKP2D	5 Menit	Surat Persetujuan Cuti yang sudah ditandatangani Ka. BKP2D	



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
SUB BIDANG PENGHARGAAN**

<b>NOMOR SOP</b>	800/0050-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	PENERIMAAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda</li><li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1994</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Peraturan Tentang Satya Lencana Karya Satya</li><li>2 Memahami struktur organisasi</li><li>3 Memahami Tupoksi</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 OPD terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop, buku kerja, nota dinas/lembar disposisi, dan peralatan kantor lainnya</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Untuk berkas yang tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat, tidak akan menerima penghargaan Satyalancana Karya Satya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 PNS yang mendapatkan penghargaan Satyalancana Karya Satya X, XX, dan XXX tahun</li></ol>


### BAGAN FLOWCHART

#### Prosedur Pengusulan Penganugerahan Penghargaan Satya Lancana Karya Satya

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			KPI		
		BKD	BNS/Penerima Penghargaan	Admin Layanan	Kebid.	Kasubid	JFU	Sekretaris BKD	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menginput serta Mengusulkan Nama-nama yang akan mendapatkan penghargaan SatyaLancana									Berkas Nama Penerima penghargaan Satya Lancana	30 Menit	Berkas Nama Penerima penghargaan Satya Lancana		
2	Menyerahkan Berkas usulan Penerimaan Penghargaan SatyaLancana									Berkas permohonan Penerima Penghargaan	5 Menit	Berkas permohonan Penerima Penghargaan		
3	Menerima & Memeriksa kelengkapan Berkas. Mengembalikan Berkas Permohonan apabila berkas tidak lengkap & tidak sesuai		Tidak							Berkas Diterima	15 Menit	Berkas Diterima & dilanjutkan		
4	Menerima Berkas usulan Penghargaan SatyaLancana untuk diperiksa syarat dan kelengkapan			Ya						Berkas Diterima	5 Menit	Berkas Diterima & dilanjutkan		
5	Menerima & Memeriksa Berkas usulan Penghargaan SatyaLancana & menugaskan JFU untuk memproses & menindaklanjuti									Proses data nominatif penerima penghargaan	5 Menit	Pemberkasan Dokumen		
6	Menerima Berkas dari Kasubid untuk ditindaklanjuti & membuat Surat Pengantar Usulan SatyaLancana ke BKN. Mengembalikan permohonan apabila berkas tidak lengkap & tidak sesuai				Tidak					Proses Pembuatan Surat Pengantar Usulan	20 Menit	Surat Pengantar Usulan Nama Penerima Penghargaan		
7	Memeriksa & Memaraf Surat Pengantar Usulan SatyaLancana							Ya			Surat Pengantar diperiksa & Diparaf	5 Menit	Surat Pengantar Diparaf	
8	Memeriksa & Memaraf Surat Pengantar Usulan SatyaLancana										Surat Pengantar diperiksa & Diparaf	5 Menit	Surat Pengantar Diparaf	
9	Memaraf Surat Pengantar Usulan SatyaLancana										Surat Pengantar Diparaf	5 Menit	Surat Pengantar Diparaf	
10	Menandatangani Surat Pengantar Usulan SatyaLancana Karya Satya										Surat Pengantar Ditandatangani	5 Menit	Surat Pengantar Diparaf	
11	Membawa Berkas Usulan SatyaLancana Ke Kementerian Dalam Negeri di Jakarta										Berkas usulan dibawa ke Kementerian Dalam Negeri		Berkas usulan dibawa ke Kementerian Dalam Negeri	



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
SUB BIDANG PENGHARGAAN**

NOMOR SOP	800/0051-SOP/300.04
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
NAMA SOP	PENYERAHAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan</li><li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Peraturan Tentang Satya Lencana Karya Satya</li><li>2 Memahami struktur organisasi</li><li>3 Memahami Tupoksi</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 OPD terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop, buku kerja, nota dinas/lembar disposisi, dan peralatan kantor lainnya</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Untuk berkas yang tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat, tidak akan menerima penghargaan Satyalancana Karya Satya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 PNS yang mendapatkan penghargaan Satyalancana Karya Satya X, XX, dan XXX tahun</li></ol>

**BAGAN FLOWCHART**  
**Prosedur Penyerahan Piagam Satya Lencana Karya Satya**

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KEM	
		JFU	Kasubid	Kabid	Sekretaris BKD	Kepala BKD	RNS/Penerima Penghargaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil Dokumen SK, Piagam SatyaLencana di Kementerian Dalam Negeri di Jakarta	[ ]						Dokumen, Piagam Penghargaan SatyaLencana X, XX, XXX		Tersedianya Dokumen, Piagam Penghargaan SatyaLencana X, XX, XXX	
2	Membuat Rekap Peserta Penerima Penghargaan SatyaLencana untuk X, XX, XXX	[ ]						Rekap Peserta Penerima Penghargaan SatyaLencana	20 Menit	Tersedianya Rekap Peserta Penerima Penghargaan SatyaLencana	
3	Memeriksa & Memaraf Rekap Peserta Penerima Penghargaan SatyaLencana		[ ]					Rekap Peserta Penerima Penghargaan SatyaLencana	5 Menit	Rekap Peserta Penerima Penghargaan SatyaLencana	
4	Memeriksa & Memaraf Rekap Peserta Penerima Penghargaan SatyaLencana			[ ]				Rekap Peserta Penerima Penghargaan SatyaLencana	5 Menit	Rekap Peserta Penerima Penghargaan SatyaLencana	
5	Memaraf Rekap Peserta Penerima Penghargaan SatyaLencana				[ ]			Rekap Peserta Penerima Penghargaan SatyaLencana	5 Menit	Rekap Peserta Penerima Penghargaan SatyaLencana	
6	Menandatangani Rekap Peserta Penerima Penghargaan SatyaLencana					[ ]		Rekap Peserta ditandatangani	5 Menit	Rekap Peserta ditandatangani	
7	Penyerahan / Penganugerahan Penghargaan SatyaLencana Karya Satya						[ ]	Pelaksanaan Pemberian Penghargaan sesuai daftar rekap peserta	60 Menit	Pelaksanaan Pemberian Penghargaan sesuai daftar rekap peserta	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
SUB BIDANG KINERJA

Nomor SOP	800/0052-SOP/300.04
Tanggal Pembuatan	02/01/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	
Disahkan Oleh	KEPALA BKP2D  Drs. ARLIANSYAH, M.Si NIP. 195912291988081001
Nama SOP	PENGURUSAN PERUBAHAN DATA TTP PNS

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 68 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 12 Tahun 2016
<b>Keterkaitan:</b> SOP Sekretariat BKD Kota Samarinda
<b>Peringatan:</b> 1. Berkas yang tidak lengkap dan tidak sesuai, akan dikembalikan untuk diperbaiki 2. Untuk berkas yang belum waktunya dilaksanakan pembaruan, akan dilaksanakan pembaruan pada waktunya

<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b> Mampu mengoperasikan komputer Mampu mengoperasikan aplikasi Memahami peraturan tentang pemberian TTP kepada PNS Memahami peraturan peraturan kepegawaian lainnya
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Meja, Kursi, Komputer/Laptop, ATK, Database Pegawai (Simpeg) 2. Aplikasi TTP 3. Koneksi jaringan internet 4. Surat Keputusan tentang mutasi dan/atau kenaikan jenjang dan/atau pengangkatan dalam jabatan dan/atau pemberhentian dan/atau keputusan lainnya yang perlukan 5. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan/atau dokumen lainnya yang diperlukan
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Pegawai yang berhak atas TTP

Pengurusan Perubahan Data TPP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		SKPD Pemohon	Admin Pelayanan	Staf Pengelola TPP	Kasubid	Kabid	Persyaratan / Pertengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa berkas Perubahan data TTP ke BKP2D						Berkas TPP	Sesuai berkas yang masuk	Berkas TPP yang di terima	
2	Membuat tanda terima berkas TPP						Berkas TPP yang di terima	10 Menit	Tanda terima berkas perubahan data TPP	
3	Memberikan disposisi berkas yang diterima						Berkas TPP	5 Menit	Berkas TPP yang telah diberikan disposisi	
4	Memberikan arahan terkait maksud dan tujuan berkas TTP yang diterima						Berkas TPP yang telah diberikan disposisi	15 Menit	Petunjuk dan arahan untuk melaksanakan disposisi atas berkas TTP yang masuk	
5	memeriksa kelengkapan berkas serta melakukan koordinasi sebelum melaksanakan perubahan data TTP						Berkas TPP yang telah di verifikasi serta kelengkapan persyaratan yang diperlukan	1 - 2 hari	Data pada aplikasi TTP telah diperbaharui sesuai dengan ketentuan	
6	Pembaruan data TTP PNS untuk bulan berikutnya telah dilaksanakan								Data TTP untuk bulan berikutnya telah diperbaharui dan dapat diakses melalui aplikasi	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR**

**2018**

**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA SAMARINDA**

**JALAN KESUMA BANGSA NO. 82  
TELEPON 0541- 737060  
SAMARINDA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI**

**2018**


**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA SAMARINDA**

**JALAN KESUMA BANGSA NO. 82  
TELEPON 0541- 737060  
SAMARINDA**



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

**SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI**

NOMOR SOP	800/0053-SOP/300.04
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
NAMA SOP	PENERIMAAN BERKAS USULAN PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 03 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tk. II di Kaltim;</li><li>2 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>3 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua</li><li>4 Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pengelolaan Pegawai Negeri Sipil</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6 Peraturan Walikota Samarinda Nomor 21 Tahun 2009 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2014</li><li>7 Peraturan Walikota Samarinda nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tentang peraturan yang terkait dengan Izin Belajar PNS/ASN</li><li>2 Memiliki kemampuan mengevaluasi persyaratan dan pemberkasan</li><li>3 Memahami dan mampu mengoperasikan Komputer</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Seperangkat alat komputer beserta printer</li><li>2 Buku register</li><li>3 Genset, kursi, meja</li></ol>
PERINGATAN	PENGATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SK Tugas Belajar tidak akan diproses apabila berkas tidak lengkap dan tidak memenuhi persyaratan kepegawaian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data manual</li></ol>


BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PENERIMAAN BERKAS USULAN PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR

No	Kegiatan	Pelaksana						Masa Baku		Keterangan		
		Pemohon	Admin Aayanan	PRU	Kasubid Pengembangan Kompetensi Peg.	Kabid Pengembangan Aparatur	Sekretaris	Kepala BKPZD	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengajukan berkas permohonan surat usulan Penerbitan SK Tugas Belajar								Berkas permohonan usulan penerbitan SK Tugas Belajar	5 menit	- Berkas usulan - Tanda terima	
2	Menginput permohonan surat dan memeriksa kelengkapan berkas usulan Penerbitan SK Tugas Belajar								- Berkas usulan - Tanda terima	10 menit	- Berkas usulan - Tanda terima	
3	Membuat draf telaahan dan draf SK Tugas Belajar								- Berkas usulan - Tanda terima	30 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draf Telaahan dan draf SK Tugas Belajar	
4	Mengoreksi dan Memaraf draf telaahan serta draf Usulan SK Tugas Belajar								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draf Telaahan dan draf SK Tugas Belajar	20 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draf Telaahan dan draf SK Tugas Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	
5	Memaraf draf telaahan dan draf Usulan SK Tugas Belajar								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draf Telaahan dan draf SK Tugas Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draf Telaahan dan draf SK Tugas Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	
6	Memaraf draf telaahan dan draf Usulan SK Tugas Belajar								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draf Telaahan dan draf SK Tugas Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draf Telaahan dan draf SK Tugas Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	
7	Menandatangani draf telaahan dan draf SK Tugas Belajar								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draf Telaahan dan draf SK Tugas Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draf Telaahan yang telah ditandatangani dan draf SK Tugas Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	
8	Menyerahkan draf telaahan yang telah ditandatangani dan draf SK Tugas Belajar untuk ditanda tangani pejabat yang berwenang								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draf Telaahan yang telah ditandatangani dan draf SK Tugas Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas	



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

**SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI**

<b>NOMOR SOP</b>	800/0054-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	PENERIMAAN BERKAS USULAN PENERBITAN SURAT IZIN BELAJAR
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 03 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tk. II di Kaltim;</li><li>2 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>3 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua</li><li>4 Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pengelolaan Pegawai Sipil</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6 Peraturan Walikota Samarinda Nomor 21 Tahun 2009 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2014</li><li>7 Peraturan Walikota Samarinda nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda Kota Samarinda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tentang peraturan yang terkait dengan Izin Belajar PNS/ASN</li><li>2 Memiliki kemampuan mengevaluasi persyaratan dan pemberkasan</li><li>3 Memahami dan mampu mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Seperangkat alat komputer beserta printer</li><li>2 Buku register</li><li>3 Genset, kursi, meja</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat Izin Belajar tidak akan diproses apabila berkas tidak lengkap dan tidak memenuhi persyaratan kepegawaian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data manual</li></ol>

BAGIAN FLOWCHART SOP AP

PENERIMAAN BERKAS USULAN PENERBITAN SURAT IZIN BELAJAR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Admin Layanan	IBU	Kasubbid Pengembangan Komalansi Pdg.	Kabid Pengembangan Aparatur	Sekretaris	Kepala BKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan usulan penerbitan Surat Izin Belajar								Berkas permohonan usulan penerbitan Surat Izin Belajar	5 menit	- Berkas usulan - Tanda terima	
2	Menginput data permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas usulan penerbitan Surat Izin Belajar dalam aplikasi layanan								- Berkas usulan - Tanda terima	10 menit	- Berkas usulan	
4	Membuat draf telaahan dan draf Surat Izin Belajar								- Berkas usulan	30 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - draf Telaahan dan draf Usulan Surat Izin Belajar	
5	Mengoreksi dan memaraf draf telaahan serta draf Surat Izin Belajar								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draf Telaahan staf dan draf Surat izin Belajar	15 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - draf Telaahan staf dan draf Surat Izin Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	
6	Memaraf draf telaahan dan draf Surat Izin Belajar								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - draf Telaahan staf dan draf Surat Izin Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - draf Telaahan staf dan draf Surat Izin Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	
7	Memaraf draf telaahan dan draf Surat Izin Belajar								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - draf Telaahan dan draf Surat Izin Belajar yang telah diparaf	15 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - draf Telaahan dan draf Surat Izin Belajar yang telah diparaf	
8	Menandatangani draf telaahan dan memaraf draf Surat Izin Belajar								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - draf Telaahan staf dan draf Surat Izin Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - draf Telaahan staf yang telah ditandatangani dan draf Surat Izin Belajar yang telah koreksi dan diparaf	
9	Menyerahkan draf telaahan yang telah ditandatangani dan draf Surat Izin Belajar untuk ditanda tangani pejabat yang berwenang								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - draf Telaahan staf yang telah ditandatangani dan draf Surat Izin Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas	


**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PENYERAHAN SURAT IZIN BELAJAR**

No.	Kegiatan	Pejabat/Pejabat			Mutu Baku		
		IFU	Layanan Terpadu	PNS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat tanda terima penyerahan Surat Izin Belajar				Surat Izin Belajar	15 menit	Tanda terima penyerahan, Surat Izin Belajar
2	Menyerahkan Surat Izin Belajar				Tanda terima penyerahan, Surat Izin Belajar	5 menit	Tanda terima penyerahan, Surat Izin Belajar
3	Menerima Surat Izin Belajar dan menandatangani tanda terima berkas				Tanda terima penyerahan, Surat Izin Belajar	5 menit	Tanda terima penyerahan yang telah ditandatangani



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

**SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI**

NOMOR SOP	800/0055-SOP/300.04
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
NAMA SOP	PENERIMAAN BERKAS USULAN PENERBITAN SK PENGAKTIFAN KEMBALI PNS DARI TUGAS BELAJAR



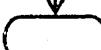
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 03 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tk. II di Kaltim;</li> <li>2 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua</li> <li>4 Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pengelolaan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6 Peraturan Walikota Samarinda Nomor 21 Tahun 2009 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2014</li> <li>7 Peraturan Walikota Samarinda nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami tentang peraturan yang terkait dengan Izin Belajar PNS/ASN</li> <li>2 Memiliki kemampuan mengevaluasi persyaratan dan pemberkasan</li> <li>3 Memahami dan mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Masuk</li> <li>2 SOP Pengarsipan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Seperangkat alat komputer beserta printer</li> <li>2 Buku register</li> <li>3 Genset, kursi, meja</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar tidak akan diproses apabila berkas tidak lengkap dan tidak memenuhi persyaratan kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Data manual</li> </ol>

BAGIAN FLOWCHART SOP AP

PENERIMAAN BERKAS USULAN PENERBITAN SK PENGAKTIFAN KEMBALI PNS DARI TUGAS BELAJAR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Atas Nama Layanan	JEU	Kasubbid Pengembangan Kompetensi Peg.	Kabid Pengembangan Aparatur	Sekretaris	Kepala BKPD	Waktu		Output	
1	Mengajukan berkas permohonan surat usulan Penerbitan SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar								Berkas permohonan usulan penerbitan SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar	5 menit	- Berkas usulan - Tanda terima	
2	Menginput permohonan surat dan memeriksa kelengkapan berkas usulan Penerbitan SK Tugas Belajar								- Berkas usulan - Tanda terima	10 menit	- Berkas usulan - Tanda terima	
3	Membuat draf telaahan dan draf SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar								- Berkas usulan - Tanda terima	30 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan dan draf SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar	
4	Mengoreksi dan memaraf draf telaahan dan draf Usulan SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan staf dan draf SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar	15 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan staf dan draf SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	
5	Memaraf draf telaahan dan draf Usulan SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan staf dan draf SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan staf dan draf SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	
6	Memaraf draf telaahan dan draf Usulan SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan staf dan draf SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan staf dan draf SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	
7	Menandatangani draf telaahan dan draf SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan staf dan draf SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan staf yang telah ditandatangani dan draf SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	
8	Menyerahkan draf telaahan dan draf SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar untuk ditanda tangani pejabat yang berwenang								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan yang telah ditandatangani dan draf SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar yang telah dikoreksi dan diparaf	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas	


**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PENYERAHAN SK PENGAKTIFAN KEMBALI PNS DARI TUGAS BELAJAR**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		JPU	Layanan Terpadu	PNS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Tanda terima penyerahan SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar				SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar	15 menit	Tanda terima penyerahan, SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar
2	Menyerahkan SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar				Tanda terima penyerahan, SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar	5 menit	Tanda terima penyerahan, SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar
3	Menerima SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar dan menandatangani tanda terima berkas				Tanda terima penyerahan, SK Pengaktifan Kembali PNS dari Tugas Belajar	5 menit	Tanda terima penyerahan yang telah ditandatangani



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

**SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI**

NOMOR SOP	800/0056-SOP/300.04
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001

NAMA SOP	PENERIMAAN BERKAS USULAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BIMTEK
----------	--

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 03 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tk. II di Kalimantan;</li><li>2 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>3 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua</li><li>4 Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pengelolaan Pegawai Negeri Sipil</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6 Peraturan Walikota Samarinda nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda Kota Samarinda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tentang peraturan yang terkait dengan Izin Belajar PNS/ASN</li><li>2 Memiliki kemampuan mengevaluasi persyaratan dan pemberkasan</li><li>3 Memahami dan mampu mengoperasikan Komputer</li></ol>
--	--

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
-------------	-------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Seperangkat alat komputer beserta printer</li><li>2 Buku register</li><li>3 Genset, kursi, meja</li></ol>
---	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------




<ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat Rekomendasi Bimtek tidak akan diproses apabila berkas tidak lengkap dan tidak memenuhi persyaratan kepegawaian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data manual</li></ol>
--	---

BAGIAN FLOWCHART SOP AP

PENERIMAAN BERKAS USULAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BIMTEK

No	Kegiatan	Pelaksana							Murni Baku		Keterangan	
		Pemohon	Admin Layanan	JRU	Kasubid Pengembangan Kompetensi Peg	Kubid Pengembangan Aparatur	Sekretaris	Kepala BKR2D	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan usulan Penerbitan Surat Rekomendasi BIMTEK								Berkas permohonan usulan surat Rekomendasi BIMTEK	5 menit	- Berkas usulan - Tanda terima	
2	Menginput permohonan surat dan memeriksa kelengkapan berkas usulan Penerbitan Surat Rekomendasi BIMTEK								- Berkas usulan - Tanda terima	10 menit	- Berkas usulan - Tanda terima	
3	Membuat draf telaahan dan draf Surat Rekomendasi BIMTEK								- Berkas usulan - Tanda terima	30 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan dan draf surat Rekomendasi BIMTEK	
4	Mengoreksi dan memaraf draf telaahan dan draf Surat Rekomendasi BIMTEK								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan dan draf surat Rekomendasi BIMTEK	15 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan dan draf surat Rekomendasi BIMTEK yang telah dikoreksi dan diparaf	
5	Memaraf draf telaahan dan draf Surat Rekomendasi BIMTEK								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan dan draf surat Rekomendasi BIMTEK yang telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan dan draf surat Rekomendasi BIMTEK yang telah dikoreksi dan diparaf	
6	Memaraf draf telaahan dan draf Surat Rekomendasi BIMTEK								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan dan draf surat Rekomendasi BIMTEK yang telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan dan draf surat Rekomendasi BIMTEK yang telah dikoreksi dan diparaf	
7	Menandatangani usulan draf telaahan BIMTEK dan Surat Rekomendasi BIMTEK berdasarkan telaahan staf								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan dan Surat Rekomendasi BIMTEK yang telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft usulan Telaahan yang telah ditandatangani dan Surat Rekomendasi BIMTEK yang telah ditandatangani berdasarkan telaahan staf	
8	Menyerahkan Surat Rekomendasi BIMTEK								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Surat Rekomendasi BIMTEK	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas	


**BAGIAN FLOWCHART SOP AP  
PENYERAHAN SURAT REKOMENDASI BIMTEK**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		JPU	Layanan Terpadu	PNS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Tanda terima penyerahan Surat Rekomendasi BIMTEK				Surat Rekomendasi BIMTEK	15 menit	Tanda terima penyerahan, Surat Rekomendasi BIMTEK
2	Menyerahkan Surat Rekomendasi BIMTEK				Tanda terima penyerahan, Surat Rekomendasi BIMTEK	5 menit	Tanda terima penyerahan, Surat Rekomendasi BIMTEK
3	Menerima surat Rekomendasi BIMTEK				Tanda terima penyerahan, Surat Rekomendasi BIMTEK	5 menit	Tanda terima penyerahan yang telah ditandatangani



**PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

**SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI**

<b>NOMOR SOP</b>	800/0057-SOP/300.04
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda,  Drs. Arliansyah, M.Si NIP 195912291988081001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERIMAAN BERKAS USULAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI SELEKSI PENDIDIKAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 03 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tk. II di Kaltim;</li><li>2 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>3 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua</li><li>4 Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pengelolaan Pegawai Negeri Sipil</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6 Peraturan Walikota Samarinda nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tentang peraturan yang terkait dengan Izin Belajar PNS/ASN</li><li>2 Memiliki kemampuan mengevaluasi persyaratan dan pemberkasan</li><li>3 Memahami dan mampu mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Seperangkat alat komputer beserta printer</li><li>2 Buku register</li><li>3 Genset, kursi, meja</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan tidak akan diproses apabila berkas tidak lengkap dan tidak memenuhi persyaratan kepegawaian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data manual</li></ol>





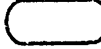
BAGIAN FLOWCHART SOP AP

PENERIMAAN BERKAS USULAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI SELEKSI PENDIDIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Muka Buku			Keterangan	
		Pemohon	Admisi (Pendaftaran)	IBU	Kas. bid. Pengembangan Kompetensi Keg.	Kabid. Pengembangan Aparatur	Sekretaris	Ketaja BIKP2D	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan usulan Penerbitan Surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan								Berkas permohonan usulan surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan	5 menit	- Berkas usulan - Tanda terima	
2	Menginput permohonan surat dan memeriksa kelengkapan berkas usulan Penerbitan Surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan	Tidak							- Berkas usulan Rekomendasi Pendidikan yang telah lengkap dan memenuhi syarat	10 menit	- Berkas usulan Rekomendasi Pendidikan yang telah lengkap dan memenuhi syarat	
3	Membuat draf telaahan dan draf Surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan		Ya						- Berkas usulan Rekomendasi Pendidikan yang telah lengkap dan memenuhi syarat	30 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan dan draf surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan	
4	Mengoreksi dan memaraf draf telaahan serta draf Surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan dan draf surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan	20 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan dan draf surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan yang telah dikoreksi dan diparaf	
5	Memaraf draf telaahan dan draf Surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft telaahan dan draf surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan yang telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan dan draf surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan yang telah dikoreksi dan diparaf	
6	Memaraf draf telaahan dan draf Surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan dan draf surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan yang telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan dan draf surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan yang telah dikoreksi dan diparaf	
7	Menandatangani usulan draf telaahan Rekomendasi Seleksi Pendidikan dan Surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan Berdasarkan Telaahan Staf								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan dan draf surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan yang telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Draft Telaahan yang telah ditandatangani dan surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan yang telah ditandatangani berdasarkan telaahan staf	
8	Menyerahkan Surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan								- Berkas usulan yg telah lengkap dan memenuhi syarat - Surat Rekomendasi mengikuti seleksi	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas	

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP**

**PENYERAHAN SURAT REKOMENDASI SELEKSI PENDIDIKAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		JPU	Layanan Terpadu	PNS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Tanda terima penyerahan Surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan				Surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan	15 menit	Tanda terima penyerahan, Surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan
2	Menyerahkan Surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan				Tanda terima penyerahan, Surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan	5 menit	Tanda terima penyerahan, Surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan
3	Menerima surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan				Tanda terima penyerahan, Surat Rekomendasi Seleksi Pendidikan	5 menit	Tanda terima penyerahan yang telah ditandatangani



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN**

**2018**

**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA SAMARINDA**

**JALAN KESUMA BANGSA NO. 82  
TELEPON 0541- 737060  
SAMARINDA**



Pemerintah Kota Samarinda  
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan  
Pelatihan Daerah Kota Samarinda

Sub Bidang Diklat Penjejanan

Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil  
Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil  
Peraturan Kepala LAN RI Nomor 19 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III  
Peraturan Walikota Samarinda Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda

Terkait dengan SOP Bandiklat Provinsi Kalimantan Timur

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Diklat akan terhambat

Nomor SOP : 800/0058-SOP/300.04

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Kepala BKPPD,

Drs. ARLIANSYAH, M.Si

NIP. 195912291988081001

Nama SOP : Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat III

Memahami peraturan tentang Diklat

Memahami Microsoft Office

DPA

TOR Kegiatan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



14	Mengirimkan surat balasan tentang persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat III								Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat III		Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat III	Terkait dengan SOP Bandiklat Provinsi Kalimantan Timur
15	Menerima surat balasan								Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat III		Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat III	
16	Melakukan MOU dengan Pengelola Sarana dan Prasarana								Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat III	1 Hari	Data, Surat perjanjian pelaksanaan dengan Pengelola Sarana dan Prasarana	
17	Memberikan fasilitas yang di perlukan								Data, Surat perjanjian pelaksanaan dengan Pengelola Sarana dan Prasarana	1 Hari	List, Catatan kebutuhan fasilitas Diklat Kepemimpinan Tingkat III	
18	Melaksanakan rapat Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang untuk persiapan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat III								List, Catatan kebutuhan fasilitas Diklat Kepemimpinan Tingkat III	1 Hari	Notulensi rapat	
19	Menyelenggarakan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat III								Notulensi rapat	4 bulan	Terselenggaranya kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat III	



Pemerintah Kota Samarinda  
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan  
Pelatihan Daerah Kota Samarinda

Sub Bidang Diklat Penjejanan

Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil  
Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil  
Peraturan Kepala LAN RI Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV  
Peraturan Walikota Samarinda Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda

Terkait dengan SOP Bandiklat Provinsi Kalimantan Timur

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Diklat akan terhambat

Nomor SOP : 800/0059-SOP/300.04

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Kepala BKPPD,

Drs. ARLIANSYAH, M.Si  
NIP. 195912291988081001

Nama SOP : Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV

Memahami peraturan tentang Diklat

Memahami Microsoft Office

DPA  
TOR Kegiatan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN					
		BPSDM PROV. KALTIM	SEKRETARIS BKPPD	KEPALA BKPPD	KABID PENG. APARATUR	KASUBID DIKLAT FENJENJANGAN	FUNGSIONAL IUMUM	BPSDM PROV. KALTIM	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT				
1	Jadwal Diklat Kepemimpinan IV											Dokumen Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	5 Hari	Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV			
2	Memberikan surat untuk didisposisikan													Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	5 Menit	Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	
3	Mendisposisikan surat													Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	5 Menit	Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	
4	Mendisposisikan surat													Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	5 Menit	Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	
5	Mendisposisikan surat													Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	5 Menit	Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	
6	Menerima surat untuk melakukan verifikasi data calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV													Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	3 Hari	Surat, data calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	
7	Memeriksa, menyetujui, dan memparaf surat verifikasi untuk di tindak lanjuti													Surat, data calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	1 Hari	Surat, data calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	
8	Melaksanakan rapat Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang													Surat, data calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	1 Hari	Notulensi rapat	
9	Membuat draft proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV													Notulensi rapat	1 Hari	Draft proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	
10	Menyetujui dan memberi paraf draft proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV													Draft proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	3 Jam	Draft proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	
11	Memberikan paraf draft proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV													Draft proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	10 Menit	Draft proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	

12	Memberikan tanda tangan proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV									Draft proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	5 Menit	Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	
13	Mengirimkan surat proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV terhadap Bandiklat Provinsi									Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	1 jam	Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	
14	Mengirimkan surat balasan tentang persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV									Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	Terkait dengan SOP Bandiklat Provinsi Kalimantan Timur
15	Menerima surat balasan									Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	
16	Melakukan MOU dengan Pengelola Sarana dan Prasarana									Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	1 Hari	Data, Surat perjanjian pelaksanaan dengan Pengelola Sarana dan Prasarana	
17	Memberikan fasilitas yang di perlukan									Data, Surat perjanjian pelaksanaan dengan Pengelola Sarana dan Prasarana	1 Hari	List, Catatan kebutuhan fasilitas Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	
10	Melaksanakan rapat Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang untuk persiapan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV									List, Catatan kebutuhan fasilitas Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	1 Hari	Notulensi rapat	
19	Menyelenggarakan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV									Notulensi rapat	4 bulan	Terselenggaranya kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	



Pemerintah Kota Samarinda  
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan  
Pelatihan Daerah Kota Samarinda

Sub Bidang Diklat Penjejjangan

Dasar Hukum

Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil  
Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil  
Peraturan Kepala LAN RI Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III  
Peraturan Walikota Samarinda Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda

Keterkaitan SOP

Terkait dengan SOP Bandiklat Provinsi Kalimantan Timur

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Diklat akan terhambat

Nomor SOP : 800/0060-SOP/300.04

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Kepala BKPPD,

Drs. ARLIANSYAH, M.Si  
NIP. 195912291988081001

Nama SOP : Penyelenggaraan Diklat Prajabatan Golongan III

Kualifikasi Pelaksana

Memahami peraturan tentang Diklat

Memahami Microsoft Office

Peralatan/Perlengkapan

DPA

TOR Kegiatan

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
	BPSDM PROV. KALTIM	SEKRETARIS BKPPD	KEPALA BKPPD	KARID PENG. APARATUR	KASUBID DIKLAT PENJENJANGAN	FUNGSIONAL UMUM	BPSDM PROV. KALTIM	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
Jadwal Diklat Prajabatan									Dokumen Calon Peserta Diklat Prajabatan Golongan III	5 Hari	Data Calon Peserta Diklat Prajabatan Golongan III	
Memberikan surat untuk didisposisikan									Data Calon Peserta Diklat Prajabatan Golongan III	5 Menit	Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Prajabatan Golongan III	
Mendisposisikan surat									Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Prajabatan Golongan III	5 Menit	Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Prajabatan Golongan III	
Mendisposisikan surat									Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Prajabatan Golongan III	5 Menit	Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Prajabatan Golongan III	
Mendisposisikan surat									Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Prajabatan Golongan III	5 Menit	Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Prajabatan Golongan III	
Menerima surat untuk melakukan verifikasi data calon peserta Diklat Prajabatan Golongan III									Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Prajabatan Golongan III	3 Hari	Surat, data calon peserta Diklat Prajabatan Golongan III	
Memeriksa, menyetujui, dan memparaf surat verifikasi untuk di tindak lanjuti									Surat, data calon peserta Diklat Prajabatan Golongan III	1 Hari	Surat, data calon peserta Diklat Prajabatan Golongan III	
Melaksanakan rapat Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang									Surat, data calon peserta Diklat Prajabatan Golongan III	1 Hari	Notulensi rapat	
Membuat draft proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III									Notulensi rapat	1 Hari	Draft proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III	
Menyetujui dan memberi paraf draft proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III									Draft proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III	3 jam	Draft proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III	

Memberikan paraf draft proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III									Draft proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III	10 Menit	Draft proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III
Memberikan tanda tangan proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III									Draft proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III	5 Menit	Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III
Mengirimkan surat proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III terhadap Bandiklat Provinsi									Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III	1 Jam	Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III
Mengirimkan surat balasan tentang persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III									Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III		Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III
Menerima surat balasan									Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III		Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III
Melakukan MOU dengan Pengelola Sarana dan Prasarana									Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III	1 Hari	Data, Surat perjanjian pelaksanaan dengan Pengelola Sarana dan Prasarana
Memberikan fasilitas yang di perlukan									Data, Surat perjanjian pelaksanaan dengan Pengelola Sarana dan Prasarana	1 Hari	List, Catatan kebutuhan fasilitas Diklat Prajabatan Golongan III
Meraksanakan rapat Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang untuk persiapan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III									List, Catatan kebutuhan fasilitas Diklat Prajabatan Golongan III	1 Hari	Notulensi rapat
Menyelenggarakan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III									Notulensi rapat	4 Bulan	Terselenggaranya kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III



Pemerintah Kota Samarinda  
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan  
Pelatihan Daerah Kota Samarinda

Sub Bidang Diklat Penjejjangan

Dasar Hukum

Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil  
Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil  
Peraturan Kepala LAN RI Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan II  
Peraturan Walikota Samarinda Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda

Keterkaitan SOP

Terkait dengan SOP Bandiklat Provinsi Kalimantan Timur

Peringatan

Nomor SOP : 800/0061-SOP/300.04

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Kepala BKPPD,

Drs. ARLIANSYAH, M.Si  
NIP. 195912291988081001

Nama SOP : Penyelenggaraan Diklat Prajabatan Golongan I dan II

Kualifikasi Pelaksana

Memahami peraturan tentang Diklat

Memahami Microsoft Office

Peralatan/Perlengkapan

DPA

TOR Kegiatan

Pencatatan & Pendataan



12	Memberikan tanda tangan proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan I dan II									Draft proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan I dan II	5 Menit	Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan I dan II	
13	Mengirimkan surat proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan I dan II terhadap Bandiklat Provinsi									Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan I dan II	1 Jam	Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan I dan II	
14	Mengirimkan surat balasan tentang persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan I dan II									Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan I dan II		Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan I dan II	Terkait dengan SOP Bandiklat Provinsi Kalimantan Timur
15	Menerima surat balasan									Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan I dan II		Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan I dan II	
16	Melakukan MOU dengan Pengelola Sarana dan Prasarana									Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan I dan II	1 Hari	Data, Surat perjanjian pelaksanaan dengan Pengelola Sarana dan Prasarana	
17	Memberikan fasilitas yang di perlukan									Data, Surat perjanjian pelaksanaan dengan Pengelola Sarana dan Prasarana	1 Hari	List, Catatan kebutuhan fasilitas Diklat Prajabatan Golongan I dan II	
18	Melaksanakan rapat Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang untuk persiapan pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan I dan II									List, Catatan kebutuhan fasilitas Diklat Prajabatan Golongan I dan II	1 Hari	Notulensi rapat	
19	Menyelenggarakan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan I dan II									Notulensi rapat	4 bulan	Terselenggaranya kegiatan Diklat Prajabatan Golongan I dan II	



Pemerintah Kota Samarinda  
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan  
Pelatihan Daerah Kota Samarinda

Sub Bidang Diklat Penjejanan

Dasar Hukum

Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil  
Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil  
Peraturan Kepala LAN RI Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II  
Peraturan Walikota Samarinda Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda

Keterkaitan SOP

Terkait dengan SOP LAN

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Diklat akan terhambat

Nomor SOP : 800/0062-SOP/300.04

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Kepala BKPPD,

Drs. ARLIANSYAH, M.Si

NIP. 195912291988081001

Nama SOP : Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat II

Kualifikasi Pelaksana

Memahami peraturan tentang Diklat

Memahami Microsoft Office







Peralatan/ Perlengkapan

DPA

TOR Kegiatan

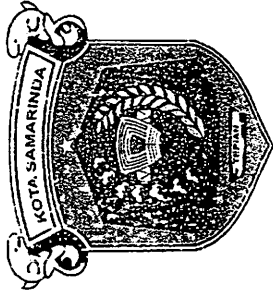
Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		LAN	SEKRETARIS BKPPD	KEPALA BKPPD	KABID PENG. APARATUR	KASUBID DIKLAT PENJENJANGAN	FUNGSIONAL UMUM	LAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Penyampaian Jadwal Diklat Kepemimpinan Tingkat II									Dokumen Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II	5 Hari	Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II	
2	Memberikan surat untuk didisposisikan									Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II	5 Menit	Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II	
3	Mendisposisikan surat									Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II	5 Menit	Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II	
4	Mendisposisikan surat									Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II	5 Menit	Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II	
5	Mendisposisikan surat									Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II	5 Menit	Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II	
6	Menerima surat untuk melakukan verifikasi data calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II									Disposisi, Data Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II	3 Hari	Surat, data calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II	



14	Mengirimkan surat balasan tentang persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat II									Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat II		Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat III
15	Menerima surat balasan									Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat II		Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat III
16	Melakukan MOU dengan Pengelola Sarana dan Prasarana									Proposal persetujuan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat II	1 Hari	Data, Surat perjanjian pelaksanaan dengan Pengelola Sarana dan Prasarana
17	Memberikan fasilitas yang di perlukan									Data, Surat perjanjian pelaksanaan dengan Pengelola Sarana dan Prasarana	1 Hari	List, Catatan kebutuhan fasilitas Diklat Kepemimpinan Tingkat II
18	Melaksanakan rapat Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang untuk persiapan pelaksanaan kegiatan									List, Catatan kebutuhan fasilitas Diklat Kepemimpinan Tingkat II	1 Hari	Notulensi rapat
19	Menyelenggarakan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat II									Notulensi rapat	4 bulan	Terselenggaranya kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat II



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL**


**2018**

**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA SAMARINDA**

**JALAN KESUMA BANGSA NO. 82  
TELEPON 0541- 737060  
SAMARINDA**



Pemerintah Kota Samarinda  
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Nomor SOP	: 800/0063-SOP/300.04
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala BKPPD,  <b>Drs. ARLIANSYAH, M.Si</b> NIP. 195912291988081001

**Bidang Pengembangan Aparatur**

Nama SOP	: <b>Persiapan Diklat Teknis dan Fungsional</b>
----------	---

<b>Dasar Hukum</b>
<p>Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil</p> <p>Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Keputusan No 193/XI/III/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil</p> <p>Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 12 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan organisasi dan tata Kerja Badan Litbang dan Diklat Daerah Kota Samarinda</p>
<b>Keterkaitan SOP</b>
<p>1.</p> <p>2.</p>
<b>Peringatan</b>
<p>Jika tidak dilaksanakan persiapan, maka pelaksanaan diklat tidak dapat berjalan dengan baik</p>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Memiliki sertfikan Training Officer Course</p> <p>2. Memahami peraturan perundangan mengenai Diklat Aparatur</p>
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<p>1. DPA</p> <p>2. Proposal</p>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
<p>dicatat dalam Data Peserta Yang Mengikuti Diklat (Elektronik)</p>

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubid Diklat Teknis fungsional	Kaban	Kabid Pengemb. Aparatur	Tim Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Tim Diklat						SK Tim Diklat dan Advlis	1 Hari	SK Tim Diklat	
2	Mengadakan rapat persiapan						SK Tim Diklat dan Advlis	1 Jam	Notulensi Rapat	
3	Menyiapkan kelengkapan kegiatan diklat						Notulensi Rapat, Jadwal, Administrasi peasarana diklat serta, Training Kit, sarana dan prasarana diklat	1 Minggu	Kelengkapan diklat	
4	Menyiapkan Surat menyurat						Kelengkapan diklat, surat menyurat	3 Hari	Surat menyurat	SOP Pemanggilan peserta
5	melakukan pengiriman surat permintaan peserta ke Instansi terkait dan proposal ke BPSDM Prov/instansi pembina diklat dan menyiapkan diklat						Surat menyurat	1 Hari	persiapan diklat	SOP Pembuatan Surat keluar



Pemerintah Kota Samarinda  
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

**Bidang Pengembangan Aparatur**

**Dasar Hukum**

Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil  
Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Keputusan No 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan  
Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 12 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan organisasi dan tata Kerja Badan Litbang dan Diklat Daerah Kota Samarinda

**Keterkaitan SOP**

- 1.
- 2.

**Peringatan**

Jika Telaahan Kegiatan Diklat tidak dibuat, maka pelaksanaan diklat dan pengiriman peserta diklat tidak dapat dilaksanakan

Nomor SOP : 800/0064-SOP/300.04

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Kepala BKPPD,

Drs. ARLIANSYAH, M.Si

NIP. 195912291988081001

Nama SOP : Pembuatan SK Tim Diklat

**Kualifikasi Pelaksana**




1. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah dinas
2. Mampu mengoperasikan Mirosoft office

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. DPA
2. Proposal

**Pencatatan & Pendataan**

dicatat dalam Data Peserta Yang Mengikuti Diklat (Elektronik)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubid Diklat Tek. fungsional	JFU	Kepala Bidang Pengemb. Apar	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep nama- nama Tim Diklat						daftar nama pegawai	20 menit	konsep nama Tim Diklat	
2	Membuat Draft SK Tim Diklat						DPA dan Proposal	1 Jam	Draft SK Tim	
3	Memeriksa dan memaraf Draft SK Tim Diklat						Draft SK Tim	15 menit	Draft SK Tim	
4	Memeriksa dan memaraf Draft SK Tim Diklat						Draft SK Tim	15 menit	Draft SK Tim	
5	memaraf Draft SK Tim Diklat						Draft SK Tim	15 menit	Draft SK Tim	
6	Memaraf Draft SK Tim Diklat						Draft SK Tim	15 menit	Draft SK Tim	
7	mengirimkan draf SK Tim Diklat ke Sekretariat Daerah untuk ditandatangani Sekretaris Daerah						Draft SK Tim	1 hari	Draft SK Tim	



Pemerintah Kota Samarinda  
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

**Bidang Pengembangan Aparatur**

**Dasar Hukum**

Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Keputusan No 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan

Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 12 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan organisasi dan tata Kerja Badan Litbang dan Diklat Daerah Kota Samarinda

**Keterkaitan SOP**

1.

2.

**Peringatan**

Jika Telaahan Kegiatan Diklat tidak dibuat, maka pelaksanaan diklat dan pengiriman peserta diklat tidak dapat dilaksanakan

Nomor SOP : 800/0065-SOP/300.04

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Kepala BKPPD,

Drs. ARLIANSYAH, M.Si

NIP. 195912291988081001

Nama SOP : Pelaksanaan Diklat Teknis

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki sertifikasi Training Officer Course
2. Memahami peraturan perundangan mengenai Diklat Aparatur

**Peralatan/ Perlengkapan**

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1. Laporan penyelenggaraan | 4. Sertifikat  |
| 2. sambutan                | 5. perangkat belajar mengajar                        |
| 3. ATK                     | 6. Tanda Peserta, daftar hadir, administrasi peserta |

**Pencatatan & Pendataan**

dicatat dalam Data Peserta Yang Mengikuti Diklat (Elektronik)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		Tm Pelaksana	Kasubid Diklat Toknis fungsional	Kepala Bidang	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Widyaiswara	peserta	Keleengkapan	Waktu		Output
1	Mengoakt' persiapan sarana pengajar, penyelenggara, kelengkapan administrasi, sarana dan prasarana Diklat	○							materi, sarana prasarana pembelajaran, kelengkapan administrasi, ATK, tempat, konsumsi	3 hari	checklist persiapan diklat	
2	Melakukan koordinasi persiapan kelengkapan administrasi, sarana dan prasarana Diklat		□						checklist persiapan diklat	1 Jam	checklist persiapan diklat	
3	Melaporkan koelapan pelaksanaan Diklat kepada Kepala Badan			□					checklist persiapan diklat	1 Jam	Jadwal pelaksanaan	
4	Moratorium pelaksanaan Diklat				□				Jadwal pelaksanaan	1 Jam	Jadwal pelaksanaan	
5	Melaksanakan registrasi peserta	□							Jadwal pelaksanaan daftar hadir, lembar biodata	30 Menit	daftar peserta	
6	Membagikan training kit kepada peserta	□							daftar peserta, training kit	15 Menit	tanda terima training kit	
7	Membuka acara Diklat					□			sambutan, laporan penyelenggaraan	30 menit	Pembukaan Diklat	
8	Memberikan materi diklat kepada peserta						□		Pelaksanaan Diklat	1 - 5 Hari	materi	
9	Melakukan kegiatan pembelajaran							□	materi	1-5 Hari	rangkuman materi	
10	Menutupi acara Diklat				□				rangkuman materi sambutan	30 Menit	penutupan diklat	
11	Membagikan Sertifikat	□							tanda terima sertifikat	15 Menit	sertifikat	
12	menghimpun hasil pelaksanaan diklat	□							copy sertifikat, materi administrasi peserta,	3 Hari	bahan laporan pelaksanaan diklat	
13	membuat laporan pelaksanaan diklat	○							bahan laporan pelaksanaan diklat	1 Minggu	laporan pelaksanaan diklat	



Pemerintah Kota Samarinda  
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

**Bidang Pengembangan Aparatur**

**Dasar Hukum**

Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Keputusan No 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan

Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 12 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan organisasi dan tata Kerja Badan Litbang dan Diklat Daerah Kota Samarinda

**Keterkaitan SOP**

1.

2.

**Peringatan**

Jika Telaahan Kegiatan Diklat tidak dibuat, maka pelaksanaan diklat dan pengiriman peserta diklat tidak dapat dilaksanakan

Nomor SOP : 800/0066-SOP/300.04

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Kepala BKPPD,

Drs. ARLIANSYAH M.Si

NIP. 195912291988081001

Nama SOP : Pelaksanaan Diklat Fungsional

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki sertifikasi Training Officer Course

2. Memahami peraturan perundangan mengenai Diklat Aparatur

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Laporan penyelenggaraan 4. Sertifikat

2. sambutan 5. perangkat belajar mengajar

3. ATK 6. Tanda Peserta, daftar hadir, administrasi peserta

**Pencatatan & Pendataan**

dicatat dalam Data Peserta Yang Mengikuti Diklat (Elektronik)

No.	KEGIATAN	PILAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan	
		Tim Pelaksana	Kasubid Diklat Tetnis fung.	Kepala Bidang	Kupala Badan	Sekretaris Daerah	Widyaiswara	peserta	Fengawas Ujian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengocokk penyipapan lanaga pengajar, penyelenggara, kelengkapan administrasi, sarana dan prasarana Diklat	○								materi, sarana prasarana pembelajaran, kelengkapan administrasi, ATK, tempat, konsumsi	3 hari	checklist persiapan diklat	
2	Melakukan koordinasi penyipapan kelengkapan administrasi, sarana dan prasarana Diklat		□							checklist persiapan diklat	1 Jam	checklist persiapan diklat	
3	Melaporkan kesiapan pelaksanaan Diklat kepada Kepala Badan			□						checklist persiapan diklat	1 Jam	Jadwal pelaksanaan	
4	Mementau pelaksanaan Diklat				□					Jadwal pelaksanaan	1 Jan	Jadwal pelaksanaan	
5	Melaksanakan registrasi peserta	□								Jadwal pelaksanaan daftar hadir, lembar biodata	30 Menit	daftar peserta	
6	Membagikan training kit kepada peserta	□								daftar peserta, training kit	15 Menit	tanda terima training kit	
7	Membuka acara Diklat					□				sambutan, laporan penyelenggaraan	30 menit	Pembukaan Diklat	
8	Memberikan materi diklat kepada peserta						□			Pelaksanaan Diklat	1 - 5 Hari	materi	
9	Melakukan kegiatan pembelajaran							□		materi	1-5 Hari	rangkuman materi	
10	Melaksanakan ujian								□	rangkuman materi, soal ujian		hasil ujian	
11	Menutup acara Diklat				□					hasil ujian, sambutan	30 Menit	penutupan diklat	
12	Membagikan Sertifikat	□								tanda terima sertifikat	15 Menit	sertifikat	
13	menghimpun hasil pelaksanaan diklat	□								copy sertifikat, materi administrasi peserta,	3 Hari	bahan laporan pelaksanaan diklat	
14	membuat laporan pelaksanaan diklat	○								bahan laporan pelaksanaan diklat	1 Minggu	laporan pelaksanaan diklat	



**Pemerintah Kota Samarinda**  
**Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan**

**Bidang Pengembangan Aparatur**

**Dasar Hukum**

Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil  
Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Keputusan No 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil  
Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 12 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan organisasi dan tata Kerja Badan Litbang dan Diklat Daerah Kota Samarinda

**Keterkaitan SOP**

- 1.
- 2.

**Peringatan**

Jika Telaahan Kegiatan Diklat tidak dibuat, maka pelaksanaan diklat dan pengiriman peserta diklat tidak dapat dilaksanakan

Nomor SOP : 800/0067-SOP/300.04

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : **Kepala BKPPD,**

**Drs. ARLIANSYAH, M.Si**

**NIP. 195912291988081001**

Nama SOP

: **Penyusunan Telaahan Kegiatan Diklat**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami peraturan tentang Diklat Aparatur

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Data peserta yang telah mengikuti diklat
2. DPA
3. Komputer

**Pencatatan & Pendataan**

dicatat dalam Data Peserta Yang Mengikuti Diklat (Elektronik)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid Diklat	Kasubid Diklat Teknis Fungsional	JFU/Staf Diklat	Sekretaris Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Telaahan Kegiatan Diklat						Surat Permohonan untuk Mengikuti Diklat Teknis Fungsional dari OPD terkait, DPA	10 menit	Disposisi	
2	Menindaklanjuti dan mendisposisikan Penyusunan Telaahan Kegiatan Diklat						Disposisi, Surat Permohonan untuk Mengikuti Diklat Teknis Fungsional dari OPD terkait	10 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan JFU untuk menyusun Telaahan Kegiatan Diklat						Disposisi, Surat Permohonan untuk Mengikuti Diklat Teknis Fungsional dari OPD terkait	10 menit	Disposisi	
5	Menyusun Telaahan Kegiatan Diklat						Disposisi, Surat Permohonan untuk Mengikuti Diklat Teknis Fungsional dari OPD terkait	20 menit	Draft Telaahan Kegiatan Diklat	
7	Memeriksa, menyetujui, Memaraf Telaahan Kegiatan Diklat						Draft Telaahan Kegiatan Diklat	10 menit	Draft Telaahan Kegiatan Diklat yang telah diparaf Kasubid	
8	Memeriksa, menyetujui, Memaraf Telaahan Kegiatan Diklat						Draft Telaahan Kegiatan Diklat yang telah diparaf Kasubid	10 menit	Draft Telaahan Kegiatan Diklat yang telah diparaf Kabid Diklat	
9	Memeriksa, menyetujui, Memaraf Telaahan Kegiatan Diklat						Draft Telaahan Kegiatan Diklat yang telah diparaf Kabid Diklat	10 menit	Draft Telaahan Kegiatan Diklat yang telah diparaf Sekretaris Badan	
10	Memeriksa, menyetujui, dan menandatangani Telaahan Kegiatan Diklat untuk ditandatangani Sekretaris Daerah						Draft Telaahan Kegiatan Diklat yang telah diparaf Sekretaris Badan	10 menit	Telaahan Kegiatan Diklat yang telah ditandatangani Kepala Badan	Telaahan Kegiatan Diklat dimintakan tanda tangan ke Asisten Administrasi dan Sekretaris Daerah untuk meminta advis Walikota
11	Mendokumentasikan						Telaahan Kegiatan Diklat yang telah ditandatangani Kepala Badan	5 Menit	Telaahan Kegiatan Diklat yang telah ditandatangani Kepala Badan	



**Pemerintah Kota Samarinda**  
**Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan**

Nomor SOP : 800/0068-SOP/300.04

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : **Kepala BKPPD,**

**Drs. ARLIANSYAH, M.Si**  
**NIP. 195912291988081001**

**Bidang Pengembangan Aparatur**

Nama SOP : **Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional**

**Dasar Hukum**

Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
 Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil  
 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Keputusan No 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan  
 Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 12 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan organisasi dan tata Kerja Badan Litbang dan Diklat Daerah Kota Samarinda

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami peraturan tentang Diklat Aparatur
- 2.

**Keterkaitan SOP**

1. SOP Penyusunan Telaahan Kegiatan Diklat
- 2.

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer
2. DPA

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Diklat akan terhambat


**Pencatatan & Pendataan**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid Diklat	Kasubid Diklat Teknis Fungsional	JFU/Staf Diklat	Sekretaris Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Telaahan yang telah ditandatangani Sekda terkait Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional						Surat Permohonan untuk Mengikuti Diklat Teknis Fungsional dari OPD terkait, Telaahan Kegiatan Diklat yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah, DPA	10 menit	Disposisi	Terkait SOP Penyusunan Telaahan Kegiatan Diklat
2	Menindaklanjuti dan mendisposisikan Penyusunan Surat Tugas Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional						Disposisi, Surat Permohonan untuk Mengikuti Diklat Teknis Fungsional dari OPD terkait, Telaahan Kegiatan Diklat yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah, DPA	10 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan JFU untuk membuat Surat Tugas Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional						Disposisi, Surat Permohonan untuk Mengikuti Diklat Teknis Fungsional dari OPD terkait, Telaahan Kegiatan Diklat yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah, DPA	10 menit	Disposisi	
5	Membuat Surat Tugas Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional						Disposisi, Surat Permohonan untuk Mengikuti Diklat Teknis Fungsional dari OPD terkait, Telaahan Kegiatan Diklat yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah, DPA	15 menit	Draft Surat Tugas Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional	
7	Memeriksa, menyetujui, dan memaraf Draft Surat Tugas Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional						Draft Surat Tugas Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional	7 menit	Draft Surat Tugas Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional yang telah diparaf Kasubid	
8	Memeriksa, menyetujui, dan memaraf Draft Surat Tugas Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional						Draft Surat Tugas Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional yang telah diparaf Kasubid	7 menit	Draft Surat Tugas Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional yang telah diparaf Kabid	
	Memeriksa, menyetujui, dan memaraf Draft Surat Tugas Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional						Draft Surat Tugas Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional yang telah diparaf Kabid		Draft Surat Tugas Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional yang telah diparaf Sekretaris Badan	
9	Memeriksa, menyetujui, dan memaraf Surat Tugas Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Sekretaris Daerah						Draft Surat Tugas Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional yang telah diparaf Kabid	7 menit	Surat Tugas Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional	Surat Tugas dimintakan persetujuan (paraf) Asisten Administrasi dan tandatangan Sekretaris daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada OPD yang mengajukan Pengiriman Diklat melalui Badan Litbang dan Diklat
11	Mendokumentasikan						Surat Tugas Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional	5 Menit		



Pemerintah Kota Samarinda  
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Nomor SOP	: 800/0069-SOP/300.04
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala BKPPD,  <b>Drs. ARLIANSYAH, M.Si</b> NIP. 195912291988081001

**Bidang Pengembangan Aparatur**

Nama SOP	: Pemberian Rekomendasi Peserta Diklat Teknis Fungsional
----------	--

**Dasar Hukum**

Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil  
Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Keputusan No 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil  
Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 12 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan organisasi dan tata Kerja Badan Litbang dan Diklat Daerah Kota Samarinda

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami peraturan tentang Diklat Aparatur
- 2.

**Keterkaitan SOP**

- 1.
- 2.

**Peralatan/ Perlengkapan**

- |                     |    |
|---------------------|----|
| 1. Komputer         | 5. |
| 2. Microsoft Office | 6. |

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Diklat akan terhambat

**Pencatatan & Pendataan**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		Kepala Badan	Kabid Diklat	Kasubid Diklat Teknis Fungsional	JFU/Staf Diklat	Sekretaris Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat pemberitahuan mengikuti Diklat/Bimtek dari OPD bersangkutan dan memerintahkan Pembuatan Surat Rekomendasi Peserta Diklat/Bimtek						Surat Pemberitahuan Mengikuti Diklat/Bimtek dari OPD bersangkutan	10 menit	Disposisi	Terkait SOP Penyusunan Telaahan Kegiatan Diklat
2	Menindaklanjuti dan mendisposisikan Pembuatan Rekomendasi Peserta Diklat Teknis Fungsional						Disposisi, Surat Pemberitahuan Mengikuti Diklat/Bimtek dari OPD bersangkutan	10 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan JFU untuk membuat Surat Rekomendasi Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional						Disposisi, Surat Pemberitahuan Mengikuti Diklat/Bimtek dari OPD bersangkutan	15 menit	Disposisi	
5	Membuat Surat Rekomendasi Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional						Disposisi, Surat Pemberitahuan Mengikuti Diklat/Bimtek dari OPD bersangkutan	7 Menit	Draft Surat Rekomendasi Peserta Diklat/Bimtek	
7	Memeriksa, menyetujui, dan Memaraf Draft Surat Rekomendasi Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional						Draft Surat Rekomendasi Peserta Diklat/Bimtek	7 menit	Draft Surat Rekomendasi Peserta Diklat/Bimtek yang telah diparaf Kasubid	
8	Memeriksa, menyetujui, dan Memaraf Draft Surat Rekomendasi Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional						Draft Surat Rekomendasi Peserta Diklat/Bimtek yang telah diparaf Kasubid	7 menit	Draft Surat Rekomendasi Peserta Diklat/Bimtek yang telah diparaf Kabid Diklat	
9	Memeriksa, menyetujui, dan Memaraf Draft Surat Rekomendasi Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional						Draft Surat Rekomendasi Peserta Diklat/Bimtek yang telah diparaf Kabid Diklat	7 menit	Draft Surat Rekomendasi Peserta Diklat/Bimtek yang telah diparaf Kabid Diklat	
10	Memeriksa, menyetujui, dan menandatangani Surat Rekomendasi Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional						Draft Surat Rekomendasi Peserta Diklat/Bimtek yang telah diparaf Kabid Diklat	7 menit	Surat Rekomendasi Peserta Diklat/Bimtek	
11	Mendokumentasikan						Surat Rekomendasi Peserta Diklat/Bimtek	5 Menit	Surat Rekomendasi Peserta Diklat/Bimtek	