



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	: NO. 71 / BPPKB / 2020
	TANGGAL PEMBUATAN	: 9 JULI 2020
	TANGGAL REVISI	: 24 JULI 2020
	TANGGAL EFEKTIF	: 29 JULI 2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT, Dr. HERKULANA MEKARRYANI S., M.Si NIP. 19660309 198603 2 012
SEKRETARIAT	NAMA SOP	: PEDOMAN PELAKSANAAN IZIN CUTI APARATUR SIPIL NEGARA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;	1. Pendidikan Minimal Strata 1 (S-1) 2. Memahami Struktur Organisasi Pemerintahan Daerah . 3. Mengerti tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan. 4. Memahami Peraturan dan Administrasi Kepegawaian	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Administrasi Perkantoran	1. ATK 2. Komputer/ Laptop 3. Lembar Disposisi 4. Referensi/ Literatur pendukung 5. Buku Kerja	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kepegawaian Badan Litbang tidak dapat dilaksanakan.	1. Disimpan sebagai dasar elektronik dan manual.	

S O P PEDOMAN PELAKSANAAN IZIN CUTI APARATUR SIPIL NEGARA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Pegawai	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur	Pengadministrasi Surat Sekretaris	Sekretaris	Pengadministrasi Surat Kepala Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pegawai ASN dan Non ASN mengajukan izin cuti kepada Kepala Badan yang telah disetujui oleh atasan langsungnya sesuai dengan format yang ditetapkan. Apabila Pejabat Struktural dan Fungsional Peneliti/Perekayasa yang mengajukan, maka persetujuannya disesuaikan dengan tingkat struktur jabatan. Namun jika Staf/Pelaksana yang mengajukan, maka persetujuannya mulai dari Kasubbag atau Kasubbid. Selanjutnya surat pengajuan tersebut disampaikan kepada Subbag Umum dan Aparatur melalui Pengadministrasi Kepegawaian untuk diproses.								- Surat Pengajuan Cuti - Nota pengantar	20 Menit	- Terbitnya surat permohonan cuti yang telah disetujui/ACC oleh atasan langsungnya.	
2.	Menerima dan mencatat di buku kendali surat dan selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diketahui dan diproses selanjutnya.								- Surat permohonan cuti - Buku Kendali	5 Menit	- Tercatatnya surat permohonan cuti agar terkendali.	
3.	Menerima dan membaca surat permohonan cuti, selanjutnya menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat Surat Cuti Pegawai yang bersangkutan sesuai dengan format yang ditetapkan.								- Surat permohonan cuti	5 Menit	- Diketahui surat permohonan cuti yang diajukan.	
4.	Membuat Surat Cuti Pegawai sesuai dengan isi surat permohonan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk ditindaklanjuti.								- Surat permohonan cuti - ATK - Surat cuti pegawai	30 Menit	- Terbuatnya surat cuti pegawai yang dapat diterbitkan.	
5.	Menerima, membaca, meneliti, mengoreksi surat cuti pegawai yang telah dibuat, apabila ada kesalahan maka diturunkan kembali ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk perbaikan. Namun jika sudah baik dan benar, maka dibubuhi paraf dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris melalui Pengadministrasi Surat Sekretaris untuk ditindaklanjuti.								- Surat permohonan cuti - Nota pengantar - Surat cuti pegawai	5 Menit	- Tersampainya surat cuti pegawai yang telah di bubuhi paraf.	
6.	Menerima, membaca, mengoreksi isi surat cuti pegawai serta mencatat di buku kendali dan jika ada huruf dan kata-kata salah dalam pengetikan, maka akan dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk perbaikan. Namun apabila sudah benar, maka disampaikan kepada Sekretaris untuk proses selanjutnya.								- Surat permohonan cuti - Surat cuti pegawai - Buku Kendali	5 Menit	- Tercatatnya surat cuti pegawai, agar dapat terkendali.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Pegawai	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur	Pengadministrasi Surat Sekretaris	Sekretaris	Pengadministrasi Surat Kepala Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Menerima, membaca, mengoreksi surat cuti pegawai, jika ada huruf dan kata-kata salah dalam pengetikan, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur yang membuatnya. Namun apabila sudah benar, maka proses selanjutnya adalah membubuhi paraf dan memberi nota pengantar yang akan disampaikan kepada Kepala Badan untuk persetujuan/ penandatanganan melalui Pengadministrasi Surat Kepala Badan.								- Surat permohonan cuti - Nota pengantar - Surat cuti pegawai	5 Menit	- Tersampainya surat cuti pegawai yang telah di bubuhi paraf untuk disetujui dan ditandatangani.	
8.	Mencatat perihal surat cuti pegawai dari Sekretaris terlebih dahulu sebelum disampaikan kepada Kepala Badan ke dalam ruangan.								- Surat permohonan cuti - Surat cuti pegawai - Buku kendali	5 Menit	- Tercatatnya surat cuti pegawai, agar terkendali.	
9.	Menerima, membaca, meneliti dan memahami perihal surat cuti pegawai, jika konsep surat yang dibuat ada kesalahan maka diturunkan kembali untuk diperbaiki. Namun apabila surat tersebut sudah baik dan benar, maka akan ditandatangani dan diturunkan kembali melalui Sekretaris untuk ditindak lanjuti.								- Surat permohonan cuti - Surat cuti pegawai - Nota pengantar	10 Menit	- Disetujui dan ditandatanganinya surat keluar untuk segera di proses penerbitannya.	
10.	Mencatat kembali konsep surat keluar yang telah ditandatangani dan diserahkan kembali ke Sekretaris melalui Pengadministrasi Surat Sekretaris untuk proses selanjutnya.								- Surat permohonan cuti - Surat cuti pegawai - Buku kendali	5 Menit	- Tercatatnya surat cuti pegawai yang telah ditandatangani, agar terkendali.	
11.	Mencatat kembali surat cuti pegawai yang turun dari Kepala Badan dan disampaikan kembali ke Sekretaris untuk diketahui.								- Surat permohonan cuti - Surat cuti pegawai - Buku kendali	5 Menit	- Tercatatnya surat cuti pegawai yang telah turun, agar terkendali.	
12.	Menerima surat cuti pegawai yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Badan, selanjutnya melampiri nota pengantar untuk diturunkan kepada pegawai yang bersangkutan melalui Kasubbag Umum dan Aparatur.								- Surat permohonan cuti - Surat cuti pegawai - Nota pengantar	5 Menit	Disetujuinya surat cuti pegawai untuk diproses dan diterbitkan	






NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Pegawai	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur	Pengadministrasi Surat Sekretaris	Sekretaris	Pengadministrasi Surat Kepala Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Menerima surat yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Badan, menyampaikan kepada pegawai yang bersangkutan melalui Pengadministrasi Kepegawaian untuk diberi Nomor/tanggal dan didistribusikan.								<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan cuti - Surat cuti pegawai 	5 Menit	Disetujuinya konsep surat keluar untuk diberi nomor/tanggal dan diterbitkan.	
14.	Mencatat di buku agenda surat keluar, diberi nomor, tanggal, distempel, dikemas dengan map/amplop dan difotokopi untuk arsip. Selanjutnya disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk diketahui dan dilengkapi dengan bukti tanda terima.							<ul style="list-style-type: none"> - Surat cuti pegawai - Buku agenda - ATK - Tanda Terima 	10 Menit	- Surat cuti pegawai telah diterbitkan dan diarsipkan.		
15.	Menerima surat cuti pegawai yang telah terbit dan menjalankan cuti sebagaimana mestinya.							<ul style="list-style-type: none"> - Surat cuti pegawai 	5 Menit	- Diarsipkannya surat cuti pegawai.		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	: NO. 71 / BPPKB / 2020
	TANGGAL PEMBUATAN	: 9 JULI 2020
	TANGGAL REVISI	: 24 JULI 2020
	TANGGAL EFEKTIF	: 29 JULI 2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>Dr. Heri ZULANA MEKARRYANI S., M.Si</u> NIP. 19660309 198603 2 012
SEKRETARIAT	NAMA SOP	: PEDOMAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;		1. Pendidikan Minimal Strata 1 (S-1) 2. Memahami Struktur Organisasi Pemerintahan Daerah . 3. Mengerti tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan. 4. Memahami Peraturan dan Administrasi Kepegawaian
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Administrasi Perkantoran 2. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan		1. ATK 2. Komputer/ Laptop 3. Lembar Disposisi 4. Referensi/ Literatur pendukung 5. Buku Kerja
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kepegawaian Badan Litbang tidak dapat dilaksanakan.		1. Disimpan sebagai dasar elektronik dan manual.

S O P PEDOMAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Surat Sub Bagian Umum dan Aparatur	Kasubbag Umum Aparatur	Pengadministrasi Surat Sekretaris	Sekretaris	Pengadministrasi Surat Kepala Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memilah daftar/data rencana kenaikan gaji berkala dengan berkoordinasi kepada pegawai yang bersangkutan untuk kelengkapan. Pengusulan disampaikan sebelum memasuki 3 (tiga) bulan T.M.T. gaji berkala, sesuai dengan tingkat golongan. Bagi Pegawai golongan (III/c) keatas, maka pengusulan diajukan ke Kepala BKD dengan dilengkapi format surat pengantar dan berkas lampiran. Namun apabila golongan (III/b) kebawah, maka pengusulan diajukan ke Kepala Balitbang. Berkas lampiran yang telah lengkap, selanjutnya disampaikan ke Kasubbag Umum dan Aparatur untuk dikoreksi dan dilegalisir.							- Data Usulan Gaji Berkala : (fotokopi berkala terakhir, SKP terakhir, pangkat terakhir) - Tabel daftar gaji PNS - ATK	1 Hari	- Tersusunnya data dan daftar pegawai yang naik gaji berkala, dan diajukan untuk diproses sebelum memasuki T.M.T.	
2.	Menerima, meneliti berkas yang diajukan dan diberi stempel legalisir+tandatangan, dan memerintahkan Pengadministrasi Surat untuk membuat surat pengantar ke BKD jika pegawai golongan (III/c) keatas. Namun apabila pegawai golongan (III/b) kebawah, maka surat kenaikan gaji berkala diterbitkan oleh Balitbang. Kemudian berkas tersebut diturunkan kembali ke Pengadministrasi Surat untuk proses selanjutnya.							- Data Usulan Gaji Berkala : (fotokopi berkala terakhir, SKP terakhir, pangkat terakhir)	10 Menit	- Terkoreksinya dan terlegalisirnya data/berkas lampiran pengusulan gaji berkala.	
3.	Mengoreksi, meneliti dan menghitung kenaikan gaji sesuai dengan daftar kenaikan gaji berkala menurut golongan dan masa kerja pegawai. Selanjutnya membuat surat pengantar pengusulan atau membuat surat kenaikan gaji berkala yang ditandatangani oleh Kepala Badan, dan berkas yang telah siap dinaikkan ke Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diteruskan.							- Data Usulan Gaji Berkala - Surat pengantar/surat kenaikan gaji berkala - ATK	60 Menit	- Terbuatnya surat pengantar dan surat kenaikan gaji berkala, sesuai dengan berkas pegawai yang mengusulkan.	
4.	Menerima, membaca, meneliti, mengoreksi surat kenaikan gaji berkala pegawai yang telah dibuat, apabila ada kesalahan maka diturunkan kembali ke Pengadministrasi Surat untuk perbaikan. Namun jika sudah baik dan benar, maka dibubuhi paraf dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris melalui Pengadministrasi Surat Sekretaris untuk ditindaklanjuti.							- Data Usulan Gaji Berkala - Surat pengantar/surat kenaikan gaji berkala - Nota pengantar	5 Menit	- Tersampainya usulan surat kenaikan gaji berkala pegawai yang telah di bubuhi paraf.	
5.	Membaca, mengoreksi isi surat kenaikan gaji berkala serta mencatat di buku kendali dan jika ada huruf dan kata-kata salah dalam pengetikan, maka akan dikembalikan kepada Pengadministrasi Surat Umum dan Aparatur untuk perbaikan. Namun apabila sudah benar, maka disampaikan kepada Sekretaris untuk proses selanjutnya.							- Data Usulan Gaji Berkala - Surat pengantar/surat kenaikan gaji berkala - Buku kendali	5 Menit	- Tercatatnya surat kenaikan gaji berkala, agar dapat terkendali.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Surat Sub Bagian Umum dan Aparatur	Kasubbag Umum Aparatur	Pengadministrasi Surat Sekretaris	Sekretaris	Pengadministrasi Surat Kepala Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima, membaca, mengoreksi surat kenaikan gaji berkala pegawai, jika ada huruf dan kata-kata salah dalam penyetikan, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur yang membuatnya. Namun apabila sudah benar, maka proses selanjutnya adalah membubuhi paraf dan memberi nota pengantar yang akan disampaikan kepada Kepala Badan untuk persetujuan/ penandatanganan melalui Pengadministrasi Surat Kepala Badan.							- Data Usulan Gaji Berkala - Surat pengantar/surat kenaikan gaji berkala - Nota pengantar	5 Menit	- Tersampainya surat kenaikan gaji berkala pegawai yang telah di bubuhi paraf untuk disetujui dan ditandatangani.	
7.	Mencatat perihal surat kenaikan gaji berkala pegawai dari Sekretaris terlebih dahulu sebelum disampaikan kepada Kepala Badan ke dalam ruangan.							- Data Usulan Gaji Berkala - Surat pengantar/surat kenaikan gaji berkala - Buku kendali	5 Menit	- Tercatnya surat kenaikan gaji berkala pegawai, agar terkendali.	
8.	Menerima, membaca, meneliti dan memahami perihal surat kenaikan gaji berkala pegawai, jika konsep surat yang dibuat ada kesalahan maka diturunkan kembali untuk diperbaiki. Namun apabila surat tersebut sudah baik dan benar, maka akan ditandatangani dan diturunkan kembali melalui Sekretaris untuk ditindak lanjuti.							- Data Usulan Gaji Berkala - Surat pengantar/surat kenaikan gaji berkala - Nota pengantar	20 Menit	- Disetujui dan ditandatanganinya surat kenaikan gaji berkala untuk segera di proses penerbitannya.	
9.	Mencatat kembali surat kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani dan diserahkan kembali ke Sekretaris melalui Pengadministrasi Surat Sekretaris untuk proses selanjutnya.							- Data Usulan Gaji Berkala - Surat pengantar/surat kenaikan gaji berkala - Buku kendali	5 Menit	- Tercatnya surat kenaikan gaji berkala pegawai yang telah ditandatangani, agar terkendali.	
10.	Mencatat kembali surat kenaikan gaji berkala pegawai yang turun dari Kepala Badan dan disampaikan kembali ke Sekretaris untuk diketahui.							- Data Usulan Gaji Berkala - Surat pengantar/surat kenaikan gaji berkala - Buku kendali	5 Menit	- Tercatnya surat kenaikan gaji berkala pegawai yang telah turun, agar terkendali.	
11.	Menerima surat kenaikan gaji berkala pegawai yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Badan, selanjutnya melampiri nota pengantar untuk diturunkan kepada pegawai yang bersangkutan melalui Kasubbag Umum dan Aparatur.							- Data Usulan Gaji Berkala - Surat pengantar/surat kenaikan gaji berkala - Nota pengantar	5 Menit	- Disetujuinya surat kenaikan gaji berkala pegawai untuk diproses dan diterbitkan.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Surat Sub Bagian Umum dan Aparatur	Kasubbag Umum Aparatur	Pengadministrasi Surat Sekretaris	Sekretaris	Pengadministrasi Surat Kepala Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Menerima surat yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Badan, menyampaikan kepada pegawai yang bersangkutan melalui Pengadministrasi Surat Umum dan Aparatur untuk diberi Nomor/tanggal dan didistribusikan.							- Data Usulan Gaji Berkala - Surat pengantar/surat kenaikan gaji berkala	5 Menit	- Disetujuinya surat kenaikan gaji berkala untuk diberi nomor/tanggal dan diterbitkan.	
13.	Mencatat di buku agenda surat keluar, diberi nomor, tanggal, distempel, dikemas dengan map/amplop, difotokopi untuk arsip dan diserahkan kepada Caraka/Pengantar Surat untuk didistribusikan. Bagi berkala golongan (III/c) keatas, surat pengantar yang dilengkapi dengan berkas usulan disampaikan ke BKD. Namun apabila berkala golongan (III/b) kebawah disampaikan langsung ke pegawai yang bersangkutan dengan dilengkapi dengan bukti tanda terima.							- Data Usulan Gaji Berkala - Surat pengantar/surat kenaikan gaji berkala - Buku agenda - Daftar tanda terima - ATK	30 Menit	- Diterbitkannya surat kenaikan gaji berkala, diarsipkan dan didistribusikan untuk keperluan perubahan daftar gaji pegawai.	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	: NO. 71 / BPPKB / 2020
	TANGGAL PEMBUATAN	: 9 JULI 2020
	TANGGAL REVISI	: 24 JULI 2020
	TANGGAL EFEKTIF	: 29 JULI 2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  Dr. HERNI LANA MEKARRYANI S., M.Si NIP. 19660309 198603 2 012
SEKRETARIAT	NAMA SOP	: PEDOMAN USULAN KENAIKAN PANGKAT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;	1. Pendidikan Minimal Strata 1 (S-1) 2. Memahami Struktur Organisasi Pemerintahan Daerah . 3. Mengerti tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan. 4. Memahami Peraturan dan Administrasi Kepegawaian	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Administrasi Perkantoran	1. ATK 2. Komputer/ Laptop 3. Lembar Disposisi 4. Referensi/ Literatur pendukung 5. Buku Kerja	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kepegawaian Badan Litbang tidak dapat dilaksanakan.	1. Disimpan sebagai dasar elektronik dan manual.	

S O P PEDOMAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum Aparatur	Pengadministrasi Surat Sekretaris	Sekretaris	Pengadministrasi Surat Kaban	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengadministrasi Kepegawaian memilah daftar/data rencana kenaikan pangkat dengan berkoordinasi kepada pegawai yang bersangkutan untuk kelengkapan. Pengusulan disampaikan mulai memasuki 1 (satu) tahun sebelum T.M.T kenaikan pangkat. Kelengkapan berkas pengusulan di fotokopi sebanyak 3 (tiga) rangkap dan selanjutnya disampaikan ke Kasubbag Umum dan Aparatur untuk dikoreksi dan dilegalisir melalui TU Sekretariat.							- Data Usulan Kenaikan Pangkat : (fotokopi SK pangkat terakhir, SK CPNS, SK PNS, SKP 2 (dua) tahun terakhir, kartu pegawai, SK jabatan struktural, SK mutasi) - Tabel daftar gaji PNS - ATK	1 Hari	- Tersusunnya data dan daftar pegawai yang naik pangkat, dan diajukan untuk diterbitkan sebelum memasuki T.M.T.	
2.	Menerima, meneliti berkas yang diajukan dan diberi stempel legalisir+tandatangan, dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat surat pengantar ke BKD. Apabila kelengkapan yang diajukan telah memenuhi syarat, maka selanjutnya diberi legalisir. Kemudian berkas tersebut diturunkan kembali ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk proses pembuatan surat pengantar.							- Data Usulan Kenaikan Pangkat : (fotokopi SK pangkat terakhir, SK CPNS, SK PNS, SKP 2 (dua) tahun terakhir, kartu pegawai, SK jabatan struktural, SK mutasi)	10 Menit	- Terkoreksinya dan terlegalisirnya data/berkas lampiran pengusulan kenaikan pangkat.	
3.	Meneliti berkas dan membuat surat pengantar pengusulan kenaikan pangkat yang ditandatangani oleh Kepala Badan, dan berkas yang telah siap dinaikkan ke Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diteruskan.							- Data Usulan Kenaikan Pangkat - Surat pengantar/surat kenaikan pangkat - ATK	10 Menit	- Terbuatnya surat pengantar kenaikan pangkat, sesuai dengan berkas pegawai yang mengusulkan.	
4.	Menerima, membaca dan mengoreksi surat pengantar kenaikan pangkat pegawai, apabila ada kesalahan maka diturunkan kembali ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk perbaikan. Namun jika sudah baik dan benar, maka dibubuhi paraf dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris melalui Pengadministrasi Kepegawaian untuk ditindaklanjuti.							- Data Usulan Kenaikan Pangkat - Surat pengantar/surat kenaikan pangkat - Nota pengantar	5 Menit	- Tersampainya surat pengantar kenaikan pangkat pegawai yang telah di bubuhi paraf.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Pengadministrasi Pegawai	Kasubbag Umum Aparatur	Pengadministrasi Surat Sekretaris	Sekretaris	Pengadministrasi Surat Kaban	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
5.	Mengoreksi isi surat pengantar kenaikan pangkat serta mencatat di buku kendali dan jika ada huruf dan kata-kata salah dalam pengetikan, maka akan dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk perbaikan. Namun apabila sudah benar, maka disampaikan kepada Sekretaris untuk proses selanjutnya.							- Data Usulan Kenaikan Pangkat - Surat pengantar/surat kenaikan pangkat	5 Menit	- Tercatatnya surat pengantar kenaikan gaji berkala, agar dapat terkendali.	
6.	Menerima, membaca, mengoreksi surat pengantar kenaikan pangkat, jika ada huruf dan kata-kata salah dalam pengetikan, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur yang membuatnya. Namun apabila sudah benar, maka proses selanjutnya adalah membubuhi paraf dan memberi nota pengantar yang akan disampaikan kepada Kepala Badan untuk persetujuan/ penandatanganan melalui Pengadministrasi Surat Kepala Badan.							- Data Usulan Kenaikan Pangkat - Surat pengantar/surat kenaikan pangkat - Nota pengantar	5 Menit	- Tersampainya surat pengantar kenaikan pangkat pegawai yang telah di bubuhi paraf untuk disetujui dan ditandatangani.	
7.	Mencatat perihal surat pengantar kenaikan pangkat pegawai dari Sekretaris terlebih dahulu, sebelum disampaikan kepada Kepala Badan ke dalam ruangan.							- Surat pengantar/surat kenaikan pangkat - Buku kendali	5 Menit	- Tercatatnya surat pengantar kenaikan pangkat pegawai, agar terkendali.	
8.	Menerima, membaca, meneliti dan memahami perihal surat pengantar kenaikan pangkat pegawai, jika konsep surat yang dibuat ada kesalahan maka diturunkan kembali untuk diperbaiki. Namun apabila surat tersebut sudah baik dan benar, maka akan ditandatangani dan diturunkan kembali melalui Sekretaris untuk tindak lanjut.							- Data Usulan Kenaikan Pangkat - Surat pengantar/surat kenaikan pangkat - Nota pengantar	10 Menit	- Disetujui dan ditandatanganinya surat pengantar kenaikan pangkat untuk segera di proses selanjutnya.	
9.	Mencatat kembali surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani dan diserahkan kembali ke Sekretaris melalui Pengadministrasi Surat Sekretaris untuk proses selanjutnya.							- Surat pengantar/surat kenaikan pangkat - Buku kendali	5 Menit	- Tercatatnya surat pengantar kenaikan pangkat pegawai yang telah ditandatangani, agar terkendali.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum Aparatur	Pengadministrasi Surat Sekretaris	Sekretaris	Pengadministrasi Surat Kaban	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Mencatat kembali surat pengantar kenaikan pangkat pegawai yang turun dari Kepala Badan dan disampaikan kembali ke Sekretaris untuk diketahui.							<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar/surat kenaikan pangkat - Buku kendali 	5 Menit	- Tercatatnya surat pengantar kenaikan pangkat pegawai yang telah ditandatangani, agar terkendali.	
11.	Menerima surat pengantar kenaikan pangkat pegawai yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Badan, selanjutnya melampiri nota pengantar untuk diturunkan kepada pegawai yang bersangkutan melalui Kasubbag Umum dan Aparatur.						<ul style="list-style-type: none"> - Data Usulan Kenaikan Pangkat - Surat pengantar/surat kenaikan pangkat - Nota pengantar 	5 Menit	- Disetujuinya surat pengantar kenaikan pangkat pegawai untuk diproses dan diterbitkan.		
12.	Menerima surat yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Badan, menyampaikan kepada pegawai yang bersangkutan melalui Pengadministrasi Kepegawaian untuk diberi Nomor/tanggal dan didistribusikan.						<ul style="list-style-type: none"> - Data Usulan Kenaikan Pangkat - Surat pengantar/surat kenaikan pangkat - Nota pengantar 	5 Menit	- Disetujuinya surat pengantar untuk diberi nomor/tanggal dan diterbitkan.		
13.	Mencatat di buku agenda surat keluar, diberi nomor, tanggal, distempel, dikemas dengan map/amplop, difotokopi untuk arsip dan diserahkan kepada Caraka/Pengantar Surat untuk disampaikan ke BKD dengan bukti tanda terima.						<ul style="list-style-type: none"> - Data Usulan Kenaikan Pangkat - Surat pengantar/surat kenaikan pangkat - Buku agenda - Daftar tanda terima - ATK 	10 Menit	- Diterbitkannya surat kenaikan gaji berkala, diarsipkan dan didistribusikan untuk keperluan perubahan daftar gaji pegawai.		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	: NO. 71 / BPPKB / 2020
	TANGGAL PEMBUATAN	: 9 JULI 2020
	TANGGAL REVISI	: 24 JULI 2020
	TANGGAL EFEKTIF	: 29 JULI 2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT,   <u>Dr. HERKULANA MEKARRYANI S., M.Si</u> NIP. 19660309 198603 2 012
SEKRETARIAT	NAMA SOP	: PEDOMAN PERSYARATAN MENGIKUTI DIKLAT, BEASISWA, DAN TUGAS BELAJAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;	1. Pendidikan Minimal Strata 1 (S-1) 2. Memahami Struktur Organisasi Pemerintahan Daerah . 3. Mengerti tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan. 4. Memahami Peraturan dan Administrasi Kepegawaian	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Administrasi Perkantoran	1. ATK 2. Komputer/ Laptop 3. Lembar Disposisi 4. Referensi/ Literatur pendukung 5. Buku Kerja	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kepegawaian Badan Litbang tidak dapat dilaksanakan.	1. Disimpan sebagai dasar elektronik dan manual.	

S O P PEDOMAN PERSYARATAN MENGIKUTI DIKLAT, BEASISWA, DAN TUGAS BELAJAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Surat Umum dan Aparatur	Kasubbag Umum Aparatur	Pengadministrasi Surat Sekretaris	Sekretaris	Pengadministrasi Surat Kaban	Kepala Badan	Pegawai / Peserta Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk penawaran Diklat/Beasiswa/Tugas Belajar bagi pegawai dari unit kerja/Instansi lain, selanjutnya memfotokopi, mencatat dibuku surat masuk, memcatat di lembar disposisi dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Aparatur untuk ditindaklanjuti.								- Surat penawaran diklat - Buku Agenda - Lembar Disposisi - ATK	5 Menit	- Tercatatnya surat di agenda dan diberi lembar disposisi, agar dapat terkendali.	
2.	Membaca, meneliti dan memahami perihal surat penawaran Diklat/Beasiswa/Tugas Belajar, memberi catatan pengantar di lembar disposisi serta melampirkan nota pengantar yang disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti melalui Pengadministrasi Surat Sekretaris.								- Surat penawaran diklat - Lembar Disposisi - Nota Pengantar	5 Menit	- Tersampainya surat penawaran diklat, untuk direkomendasikan ke pimpinan	
3.	Mencatat surat penawaran Diklat/Beasiswa/ Tugas Belajar, terlebih dahulu di buku kendali, sebelum disampaikan kembali kepada Sekretaris.								- Surat penawaran diklat - Buku kendali	5 Menit	- Tercatatnya di buku kendali, agar mudah terkontrol	
4.	Membaca, meneliti dan memahami perihal surat penawaran Diklat/Beasiswa/Tugas Belajar, memberi catatan pengantar di lembar disposisi serta melampirkan nota pengantar yang disampaikan kepada Kepala Badan untuk mohon arahan/petunjuk/putusan selanjutnya melalui Pengadministrasi Surat Umum Kepala Badan.								- Surat penawaran diklat - Lembar Disposisi - Nota Pengantar	10 Menit	- Pemahaman perihal surat, catatan dan menunggu hasil arahan/putusan dari Kepala Badan.	
5.	Mencatat surat penawaran Diklat/Beasiswa/ Tugas Belajar, dari Sekretaris terlebih dahulu di buku kendali, sebelum disampaikan kepada Kepala Badan ke dalam ruangan.								- Surat penawaran diklat - Buku kendali	5 Menit	- Tercatatnya di buku kendali, agar mudah terkontrol.	
6.	Membaca, meneliti dan memahami perihal surat penawaran Diklat/Beasiswa/Tugas Belajar, mendisposisikan kepada Sekretaris untuk meneliti surat penawaran Diklat/Beasiswa/Tugas Belajar bagi pegawai, sesuai dengan SDM dan alokasi anggaran yang tersedia.								- Surat penawaran diklat - Lembar Disposisi - Nota Pengantar	20 Menit	- Pemahaman perihal surat penawaran diklat dan putusan surat serta menunggu hasil tindak lanjut surat dari Pejabat yang diperintahkan.	
7.	Mencatat tanggal surat turun dari Kepala Badan yang telah di disposisikan/di ACC, sebelum disampaikan kembali kepada Sekretaris melalui Pengadministrasi Surat Sekretaris.								- Surat penawaran diklat - Buku kendali	5 Menit	- Tercatatnya di buku kendali, agar mudah terkontrol	
8.	Mencatat tanggal surat turun dari Pengadministrasi Surat Kaban yang telah di disposisikan/di ACC, sebelum disampaikan kembali kepada Sekretaris.								- Surat penawaran diklat - Buku kendali - ATK	5 Menit	- Tercatatnya di buku kendali, agar mudah terkontrol.	








NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Surat Umum dan Aparatur	Kasubbag Umum Aparatur	Pengadministrasi Surat Sekretaris	Sekretaris	Pengadministrasi Surat Kaban	Kepala Badan	Pegawai / Peserta Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Membaca dan memahami maksud dari isi lembar disposisi atau arahan dari Kepala Badan, berkoordinasi dengan Kasubbag Umum dan Aparatur terkait dengan pertimbangan untuk mengikuti Diklat/Beasiswa/Tugas Belajar, bagi pegawai jika kegiatan tersebut perlu diikuti atau tidak.								- Surat penawaran diklat - Nota Pengantar	5 Menit	- Menindaklanjuti isi disposisi Kepala Badan dan berkoordinasi dengan Kasubbag Umum dan Aparatur terkait keikutsertaan diklat.	
10.	Berkoordinasi dengan Sekretaris dan menginventarisasi data pegawai yang memenuhi syarat mengikuti Diklat/Beasiswa/Tugas Belajar, dan memerintahkan Pengadministrasi Surat Umum dan Aparatur agar membuat surat tindak lanjut penawaran diklat sesuai dengan data pegawai yang ditugaskan.								- Surat penawaran diklat - Daftar pegawai dan jenis diklat, dll. - Nota Pengantar	5 Menit	- Pendataan pegawai dan pendaftaran keikutsertaan peserta diklat sesuai surat penawaran.	
11.	Membuat data jenis Diklat/Beasiswa/Tugas Belajar dan jumlah pegawai yang mengikutinya, membuat surat tanggapan keikutsertaan dan surat penugasan serta berkoordinasi dengan pegawai yang ditugaskan.								- Surat penawaran diklat - Daftar pegawai dan jenis diklat, dll.	5 Menit	- Surat tanggapan keikutsertaan dan surat penugasan peserta diklat siap untuk di distribusikan.	
12.	Menerima surat penugasan Diklat/Beasiswa/Tugas Belajar dan melaksanakan perintah/arahan, serta menyiapkan berkas kelengkapan yang diperlukan.								- Surat penawaran diklat - Surat penugasan - Syarat kelengkapan berkas	1 Hari	- Melaksanakan perintah mengikuti diklat dan melaporkan hasilnya.	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	: NO. 71 / BPPKB / 2020
	TANGGAL PEMBUATAN	: 9 JULI 2020
	TANGGAL REVISI	: 24 JULI 2020
	TANGGAL EFEKTIF	: 29 JULI 2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>WALANDA MEKARRYANI S., M.Si</u> NIP. 19660309 198603 2 012
SEKRETARIAT	NAMA SOP	: PEDOMAN PENYUSUNAN DUK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;		1. Pendidikan Minimal Strata 1 (S-1) 2. Memahami Struktur Organisasi Pemerintahan Daerah . 3. Mengerti tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan. 4. Memahami Peraturan dan Administrasi Kepegawaian
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Administrasi Perkantoran		1. ATK 2. Komputer/ Laptop 3. Lembar Disposisi 4. Referensi/ Literatur pendukung 5. Buku Kerja
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kepegawaian Badan Litbang tidak dapat dilaksanakan.		1. Disimpan sebagai dasar elektronik dan manual.

S O P PEDOMAN PENYUSUNAN DUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum Aparatur	Pengadministrasi Surat Sekretaris	Sekretaris	Pengadministrasi Surat Kaban	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep DUK sesuai dengan daftar pegawai yang ada, berdasarkan Nomor Urut, Nama, NIP, Pangkat/Gol. Jabatan, Masa Kerja, Diklat, Pendidikan Terakhir, Usia. Kemudian DUK tersebut disampaikan ke Kasubbag Umum dan Aparatur untuk koreksi.							- Konsep DUK - ATK	5 Menit	- Terkonsepnya DUK untuk kebutuhan data kepegawaian.	
2.	Membaca, meneliti dan mengoreksi konsep DUK dan mencocokkan dengan data yang ada, apabila masih ada data yang belum lengkap akan dikembalikan lagi ke Pengadministrasi Kepegawaian dan jika sudah lengkap akan diteruskan ke Sekretaris melalui Pengadministrasi Surat Sekretaris.							- Konsep DUK - Nota Pengantar	5 Menit	- Tersampainya surat konsep DUK, untuk direkomendasikan ke pimpinan	
3.	Mencatat konsep DUK terlebih dahulu di buku kendali, sebelum disampaikan kembali kepada Sekretaris.							- Konsep DUK - Buku kendali	5 Menit	- Tercatatnya di buku kendali, agar mudah terkontrol	
4.	Membaca, meneliti dan dan mengoreksi konsep DUK, apabila data yang dibuat ada kesalahan akan diturunkan kembali ke Kasubbag Umum dan Aparatur. namun jika sudah benar akan diteruskan serta dilampirkan nota pengantar yang disampaikan kepada Kepala Badan untuk persetujuan dan penandatanganan konsep melalui Pengadministrasi Surat Kepala Badan.							- Konsep DUK - Nota Pengantar	5 Menit	- Tersampainya surat konsep DUK, untuk direkomendasikan ke pimpinan	
5.	Mencatat konsep DUK dari Sekretaris terlebih dahulu di buku kendali, sebelum disampaikan kepada Kepala Badan ke dalam ruangan.							- Konsep DUK - Buku kendali	5 Menit	- Tercatatnya di buku kendali, agar mudah terkontrol.	
6.	Membaca, meneliti dan mengoreksi konsep DUK, namun apabila surat tersebut sudah baik dan benar, maka akan ditandatangani dan diturunkan kembali melalui Sekretaris untuk ditindak lanjuti.							- Konsep DUK - Nota Pengantar	20 Menit	- Terbuatnya dan terbitnya DUK untuk kebutuhan data kepegawaian yang akurat.	
											









NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum Aparatur	Pengadministrasi Surat Sekretaris	Sekretaris	Pengadministrasi Surat Kaban	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Mencatat tanggal surat turun dari Kepala Badan yang telah di disposisikan/di ACC, sebelum disampaikan kembali kepada Sekretaris melalui Pengadministrasi Surat Sekretaris.							- Konsep DUK - Buku kendali	5 Menit	- Tercatatnya di buku kendali, agar mudah terkontrol	
8.	Mencatat konsep DUK dari Pengadministrasi Surat Kaban terlebih dahulu di buku kendali, sebelum disampaikan kepada Sekretaris.							- Konsep DUK - Buku kendali	5 Menit	- Tercatatnya di buku kendali, agar mudah terkontrol.	
9.	Membaca dan meneruskan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur, agar ditindaklanjuti sebagai data kepegawaian dan menyampaikan kepada BKD apabila diperlukan.							- Konsep DUK - Nota Pengantar	5 Menit	- Disetujuinya konsep DUK sebagai data kepegawaian yang akurat.	
10.	Mencatat konsep DUK dari Sekretaris terlebih dahulu di buku kendali, sebelum disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.							- Konsep DUK - Buku kendali	5 Menit	- Tercatatnya di buku kendali, agar mudah terkontrol.	
11.	Membaca dan meneruskan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diproses sebagai data kepegawaian dan disampaikan kepada BKD sebagai perubahan data kepegawaian terbaru.							- Konsep DUK	5 Menit	- Disetujuinya konsep DUK dan diproses untuk seperlunya.	
11.	Memproses konsep DUK yang telah disetujui oleh Pimpinan dan dikirim ke BKD sebagai perubahan data kepegawaian.							- Konsep DUK - Surat Pengantar DUK - Buku Agenda	5 Menit	- Diterbitkannya DUK untuk di simpan dan didistribusikan.	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	: NO. 71 / BPPKB / 2020
	TANGGAL PEMBUATAN	: 9 JULI 2020
	TANGGAL REVISI	: 24 JULI 2020
	TANGGAL EFEKTIF	: 29 JULI 2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT, <u>DEWI KULANA MEKARRYANI S., M.Si</u> NIP. 19660309 198603 2 012
SEKRETARIAT	NAMA SOP	: PEDOMAN PROSES USULAN FORMASI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;		1. Pendidikan Minimal Strata 1 (S-1) 2. Memahami Struktur Organisasi Pemerintahan Daerah . 3. Mengerti tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan. 4. Memahami Peraturan dan Administrasi Kepegawaian
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Administrasi Perkantoran 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 3. SOP Kenaikan Pangkat		1. ATK 2. Komputer/ Laptop 3. Lembar Disposisi 4. Referensi/ Literatur pendukung 5. Buku Kerja
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kepegawaian Badan Litbang tidak dapat dilaksanakan.		1. Disimpan sebagai dasar elektronik dan manual.

S O P PEDOMAN PROSES USULAN FORMASI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum Aparatur	Pengadministrasi Surat Sekretaris	Sekretaris	Pengadministrasi Surat Kaban	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Usulan Formasi Pegawai sesuai dengan format yang ditetapkan dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk koreksi.							- Konsep Formasi Pegawai - ATK	5 Menit	- Terkonsepnya Formasi Pegawai	
2.	Membaca, meneliti dan mengoreksi konsep Usulan Formasi Pegawai dan memverifikasi data, apabila data sudah lengkap akan diteruskan ke Sekretaris melalui Pengadministrasi Surat Sekretaris.							- Konsep Formasi Pegawai - Nota Pengantar	5 Menit	- Tersampainya surat konsep Formasi Pegawai, untuk direkomendasikan ke pimpinan	
3.	Mencatat konsep Formasi Pegawai terlebih dahulu di buku kendali, sebelum disampaikan kembali kepada Sekretaris.							- Konsep Formasi Pegawai - Buku kendali	5 Menit	- Tercatatnya di buku kendali, agar mudah terkontrol	
4.	Membaca, meneliti dan dan mengoreksi konsep Formasi Pegawai, apabila data yang dibuat ada kesalahan akan diturunkan kembali ke Kasubbag Umum dan Aparatur. Namun jika sudah benar akan diteruskan serta dilampirkan nota pengantar yang disampaikan kepada Kepala Badan untuk persetujuan dan penandatanganan konsep melalui Pengadministrasi Surat Kepala Badan.							- Konsep Formasi Pegawai - Nota Pengantar	5 Menit	- Tersampainya surat konsep Formasi Pegawai, untuk direkomendasikan ke pimpinan	
5.	Mencatat konsep Formasi Pegawai dari Sekretaris terlebih dahulu di buku kendali, sebelum disampaikan kepada Kepala Badan ke dalam ruangan.							- Konsep Formasi Pegawai - Buku kendali	5 Menit	- Tercatatnya di buku kendali, agar mudah terkontrol.	
6.	Membaca dan meneliti dan dan mengoreksi konsep Formasi Pegawai, namun apabila surat tersebut sudah baik dan benar, maka akan ditandatangani dan diturunkan kembali melalui Sekretaris untuk tindak lanjuti.							- Konsep Formasi Pegawai - Nota Pengantar	20 Menit	- Tersusunnya kebutuhan Formasi Pegawai untuk diusulkan ke BKD/ Biro Organisasi.	
7.	Mencatat tanggal surat turun dari Kepala Badan yang telah di disposisikan/di ACC, sebelum disampaikan kembali kepada Sekretaris melalui Pengadministrasi Surat Sekretaris.							- Konsep Formasi Pegawai - Buku kendali	5 Menit	- Tercatatnya di buku kendali, agar mudah terkontrol	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum Aparatur	Pengadministrasi Surat Sekretaris	Sekretaris	Pengadministrasi Surat Kaban	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Mencatat konsep Formasi Pegawai dari Pengadministrasi Surat Kaban terlebih dahulu di buku kendali, sebelum disampaikan kepada Sekretaris.							- Konsep Formasi Pegawai - Buku kendali	5 Menit	- Tercatatnya di buku kendali, agar mudah terkontrol.	
9.	Membaca dan meneruskan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur, agar ditindaklanjuti sebagai data usulan Formasi Pegawai dan menyampaikannya kepada BKD/Biro Organisasi.							- Konsep Formasi Pegawai - Nota Pengantar	5 Menit	- Disetujuinya konsep Formasi Pegawai untuk diusulkan ke BKD/ Biro Organisasi.	
10.	Mencatat konsep Formasi Pegawai dari Sekretaris terlebih dahulu di buku kendali, sebelum disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.							- Konsep Formasi Pegawai - Buku kendali	5 Menit	- Tercatatnya di buku kendali, agar mudah terkontrol.	
11.	Membaca dan meneruskan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diproses dan disampaikan kepada BKD/Biro Organisasi sebagai usulan kebutuhan pegawai.							- Konsep Formasi Pegawai	5 Menit	- Diproses konsep Formasi Pegawai untuk disampaikan.	
11.	Memproses konsep Formasi Pegawai yang telah disetujui oleh Pimpinan dan dikirim ke BKD/Biro Organisasi sebagai usulan kebutuhan pegawai.							- Konsep Formasi Pegawai - Surat Pengantar DUK - Buku Agenda	5 Menit	- Diterbitkannya Formasi Pegawai untuk didistribusikan.	