

 PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA APARATUR & PENGHARGAAN SUB. PEKADP		NOMOR SOP	: 870/ /BKPSDM/2021
		TGL.PEMBUATAN	: 05 Januari 2021
		TGL.REVISI	:
		TGL.EFEKTIF	: 05 Januari 2021
		DISAHKAN OLEH	:  PIT KEPALA BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MURUNG RAYA LENTINE MIRAYA, S.Sos PEMBINA Tk. I (IV/b) NIP. 19681217 199803 2 003
		NAMA SOP	: Pelayanan Pengurusan Satyalancana Karya Satya
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
		1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan Satyalancana Karya Satya 2. Memahami aturan yang terkait dengan Satyalancana Karya Satya 3. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi dan menganalisis data kepegawaian	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 5 Surat Edaran Sekretaris Militer selaku Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan mengenai Persyaratan dan Tata cara pengajuan usulan gelar, tanda jasa, dan/atau tanda kehormatan Nomor B-86/Sesmil/03/2010 Tentang Prosedur Pemberian Gelar. Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 6 Surat Edaran Sekretaris Militer Nomor B-2267/Sesmilpres/GT.00.03/12/2015 Tentang Prosedur Pemberian Gelar. Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		1 Komputer 2 Printer 3 ATK	
		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
PERINGATAN : Terbitnya Kepres dan Petikan Keputusan Presiden beserta Piagam dan medali tergantung dari Kementerian Dalam Negeri		1. Di input kedalam Data Satyalancana Karya Satya 2. Data PNS yang telah mendapat Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	

Prosedur Pelayanan Satyalancana Karya Satya

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Staf	Kasubid	Kabid	Kaban	Kemendagri	KELENGKAPAN / PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Berkas masuk untuk Pengurusan usul Satyalancana Karya Satya							Foto Copy SK CPNS, Foto Copy SK Pangkat terakhir, Foto Copy SK Jabatan Terakhir, SKP 1 (satu) Tahun terakhir, Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau berat dari kepala SOPD.	5 Menit	Berkas Administrasi	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas usul Satyalancana Karya Satya							Berkas Administrasi	15 Menit	Berkas Administrasi yang lengkap	
3	Menginput Data dan membuat surat pengantar usul Satyalancana Karya Satya							Komputer, Printer, ATK	60 Menit	Konsep Surat Pengantar dan Daftar Nominatif	
4	Memverifikasi Daftar konsep nominatif dan surat pengantar usul Satyalancana Karya Satya							Konsep Surat Pengantar dan Daftar Nominatif	15 Menit	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif	
5	Penandatanganan daftar nominatif dan surat pengantar ke Kementerian Dalam Negeri di Jakarta							Surat Pengantar dan Daftar Nominatif	10 Menit	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif	Pimpinan Berada ditempat
6	Pemberian nomor register dan tanggal surat pengantar pengurusan Satyalancana Karya Satya							Surat pengantar dan Daftar Nominatif	5 Menit	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif yang siap kirim	
7	Mengantar berkas Satyalancana Karya Satya ke Kementerian Dalam Negeri di Jakarta							Surat Pengantar dan Daftar Nominatif	5 s/d 6 hari	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif yang siap kirim	
8	Mengambilan/Penerimaan Satyalancana Karya Satya							Bukti Tanda Terima	5 s/d 6 hari	Kartu Istri dan Kartu Suami	lamanya Penerbitan Satyalancana Karya Satya tergantung dari Kemendagri
9	Pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan dalam Piagam & Petikan Keputusan Presiden RI							Piagam dan Surat Petikan Satyalancana Karya Satya	20 menit	Kartu Istri dan Kartu Suami siap didistribusi	
10	Pendistribusian Piagam, medali & Petikan Putusan Presiden RI							Piagam dan Surat Petikan Satyalancana Karya Satya	5 Menit	Kartu Istri dan Kartu Suami terdistribusi	

 PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN KASUBBID MUTASI, PROMOSI DAN PENSUN	NOMOR SOP	:	/ BKPSDM/2021
	TGL.PEMBUATAN	:	05 Januari 2021
	TGL.REVISI	:	
	TGL.EFEKTIF	:	05 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	SOP USUL PENERBITAN SK PENSUN
KUALIFIKASI PELAKSANA			
	1. Memiliki kewenangan dalam memproses pensiun PNS 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan memverifikasi data kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku 4. Memahami aturan yang berkaitan dengan pensiun PNS		
	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
	1. Komputer 2. Printer/Tinta Printer/Kertas 3. ATK 4. Berkas persyaratan pengusulan pensiun		
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
	1. Buku Register Pensiun		
PERINGATAN :			
Kewenangan mengeluarkan SK Pensiun IV/c keatas BKN Pusat, IV/b dibawah adalah BKN Kanreg VIII Banjarmasin sehingga usulan dari masing-masing pegawai tidak dapat diproses dengan cepat oleh BKPSDM			

SOP USULAN PENSUN

No.	Uraian / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku				Ket	
		PNS	staf/pelaksana	Kasubbid Mutasi, Promosi dan Pensiun	Kabid Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja	Sekretaris	Kepala Badan	BKN PUSAT/KAN REG VIII	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Out Put
1	Pegawai yang sudah memasuki BUP atau Usul Pensiun Janda,Duda, APS mengantarkan berkas usul Pensiun	Mulai							Berkas pensiun	10 Menit	Berkas Pensiun	
2	Memeriksa dan meregister berkas pensiun dan menyerahkannya kepada kasubbid apabila sudah memenuhi syarat dan mengembalikan berkas apabila masih ada kekurangan berkas pensiun								Surat Pengantar dari BKPSDM, Asli SK CPNS/PNS, SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Karpeg, Daftar data perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP), Akta Perkawinan/Surat Nikah, Pas foto Uk.4x6 7 lbr, SP tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin, KK, SK berkala terakhir, SKP 1 tahun terakhir, Riwayat pekerjaan, Akte Kelahiran Anak, Alamat Sebelum dan sesudah Pensiun dan SK Peninjauan masa kerja.	30 Menit	Data PNS yang akan usul pensiun	
3	Kasubbid memerintahkan Staf/Pelaksana untuk menginput data Pensiun PNS dan mencetak DPCP, FPP dan surat pengantar pensiun dan membubuhkan paraf koordinasi								Berkas Pensiun	30 menit	Konsep DPCP, FPP dan surat pengantar dan berkas persyaratan	Usul pensiun harus dikirim paling lambat 3 bulan sebelum TMT pensiun
4	Staf/Pelaksana menginput data Pegawai yang akan pensiun pada SAPK dan mencetak DPCP, FPP dan surat pengantar dan menyerahkannya kepada Kasubbid untuk diperiksa dan diparaf koordinasi								Konsep DPCP, FPP dan surat pengantar dan berkas persyaratan	20 Menit	Konsep DPCP, FPP dan surat pengantar dan berkas persyaratan	Ada Keterangan dengan jaringan Internet
5	Menerima berkas kelengkapan pengajuan usul pensiun yang disertai dengan konsep DPCP, FPP dan Surat Pengantar untuk diteliti dan dikoreksi serta memaraf konsep Surat Pengantar yang sudah diketik dan dicap koordinasi.								Surat Pengantar dan Berkas usul pensiun	10 Menit	Dikoreksinya dan diparafnya konsep Surat Pengantar	
7	Menandatangani DPCP dan Surat Pengantar yang sudah diparaf sebelumnya yang disertai dengan berkas persyaratan pengajuan usul Pensiun								Konsep Surat Pengantar dan Berkas Persyaratan	5 Menit	Ditandatanganinya konsep DPCP dan Surat Pengantar yang sudah diparaf	Pimpinan berada ditempat
8	Memori Surat Pengantar kedalam buku agenda surat keluar, mengarsipkan.								Surat Pengantar dan Berkas Persyaratan	5 Menit	Surat Pengantar telah diserahkan dan di arsipkan	
9	Berkas diantar ke BKN Kanreg VIII/BKN Pusat dan Data dari SAPK di kirim secara online untuk di terbitkan SK Pensiun								Berkas dan Surat Pengantar, DPCP dan FPP	4 s.d 5 hari	Berkas dan Surat Pengantar, DPCP dan FPP	Kewenangan BKN Pusat/Kanreg VIII menerbitkan SK Pensiun dan ada Keterangan dengan jaringan Internet
10	SK Pensiun terbit diambil dari BKN Kanreg VIII/BKN Pusat dan diarsipkan								SK Pensiun	4 s.d 5 hari	SK Pensiun	
11	SK Pensiun diserahkan ke PNS	Selesai							SK Pensiun	5 menit	PNS	

 PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA APARATUR & PENGHARGAAN SUB. PEKADP		NOMOR SOP	: 870/ /BKPSDM/2021
		TGL.PEMBUATAN	: 05 Januari 2021
		TGL.REVISI	:
		TGL.EFEKTIF	: 05 Januari 2021
		DISAHKAN OLEH	: PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA  PIK-KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MURUNG RAYA LENTINE MIRAYA, S.Sos Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19881217 199803 2 003
		NAMA SOP	: Pelayanan Pengurusan Kartu Istri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS; 3. Keputusan Kepala BKN Nomor : 1158a/KEP/1983 Tanggal 25 April 1983 tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil; 4. Surat Edaran Kepala BKN Nomor : 48/SE/1990 Tanggal 22 Desember 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS.		1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan Kartu Istri dan Kartu Suami 2. Memahami aturan yang terkait dengan Kartu Istri dan Kartu Suami 3. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi dan menganalisis data kepegawaian	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP alur surat masuk dan keluar 2. SOP penagihan biaya perjalanan dinas		1 Komputer 2 Printer 3 ATK	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Kartu Suami dan Kartu Istri merupakan identitas yang harus dimiliki oleh seorang suami atau istri PNS. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pembuatan KARIS/KARSU akan terhambat.		1. Di input kedalam Data KARIS/KARSU 2. Data PNS yang telah mengurus KARIS/KARSU	

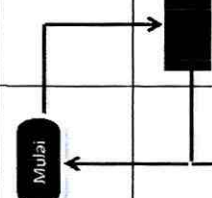
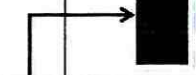
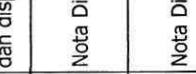
 PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KASUBBID MUTASI, PROMOSI DAN Pensiun		NOMOR SOP	:	/	/BKPSDM/2021
		TGL.PEMBUATAN	:	05 Januari 2021	
		TGL.REVISI	:		
		TGL.EFEKTIF	:	05 Januari 2021	
		DISAHKAN OLEH	:		
		NAMA SOP	:	SOP PEMBUATAN KARTU PEGAWAI	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA			
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.		1. Memiliki kewenangan dalam memproses usul pembuatan karpeg			
2. Keputusan Kepala BKN Nomor 066/KEP/1974 tanggal 10 Oktober 1941 tentang Kartu Pegawai		2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer			
3. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Murung Raya.		3. Memiliki kemampuan memverifikasi data kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku			
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN			
1. SOP Kartu Istri/Kartu Suami		1. Komputer			
2. SOP Usulan Pensiun		2. Printer/Tinta Printer/Kertas			
3. SOP Usulan Kenaikan Pangkat		3. Berkas persyaratan			
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :			
Kewenangan mengeluarkan Kartu Pegawai (KARPEG) adalah BKN Kanreg VIII Banjarmasin sehingga usulan dari masing-masing pegawai tidak dapat diproses dengan cepat oleh BKPSDM		1. Buku Register kartu Pegawai			

SOP PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

No.	Uraian / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Buku				Ket
		PNS	JFU	Kasubbid Mutasi, Promosi dan Pensiun	Kabid Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja aparaturn dan penghargaan	Sekretaris	Kepala Badan	BKN Kanreg VIII	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	PNS yang belum memiliki karpeg menyerahkan berkas untuk penerbitan Karpeg	Mulai							Berkas Usul	10 Menit	Disposisi	KARPEG berlaku hanya untuk PNS
2	JFU menerima berkas dan memeriksa, registrasi berkas apabila sudah lengkap menyerahkan kepada Kasubbid dan Kepala Badan dan apabila belum lengkap diminta untuk segera melengkapi								Berkas Usul	10 Menit	Konsep surat pengantar	
3	Kepala badan memerintahkan untuk memproses penerbitan karpeg								Berkas Usul	15 Menit	Konsep surat pengantar dan berkas persyaratan	
4	Mengecek kelengkapan berkas persyaratan untuk usul pengajuan dan membuat konsep Surat Pengantar dan memberi cap koordinasi pada konsep surat pengantar yang sudah diketik.								Konsep surat pengantar dan berkas persyaratan	20 Menit	Dikoreksinya konsep Surat Pengantar	
5	Menerima berkas kelengkapan pengajuan penerbitan KARPEG yang disertai dengan konsep Surat Pengantar untuk diteliti dan dikoreksi serta memaraf konsep Surat Pengantar yang sudah diketik dan dicap koordinasi.								Surat Pengantar dan berkas persyaratan	10 Menit	Dikoreksinya dan diparafnya konsep Surat Pengantar	
6	Menandatangani Surat Pengantar yang sudah diparaf sebelumnya yang disertai dengan berkas persyaratan pengajuan penerbitan KARPEG.								Surat Pengantar dan berkas persyaratan	5 Menit	Surat pengantar ditandatangani	Pimpinan berada ditempat
8	Menomori Surat Pengantar kedalam buku agenda surat keluar, mengarsipkan dan menyerahkan kepada BKN Kanreg VIII.								Surat Pengantar dan berkas persyaratan	5 Menit	Surat Pengantar dan berkas persyaratan	
9	Berkas diantar ke BKN kanreg VIII untuk diproses								Berkas dan Surat Pengantar	4 hari	Kartu Pegawai	Kewenangan BKN Kanreg VIII untuk menerbitkan Karpeg
10	Karpeg terbit dan diambil dari BKN Kanreg VIII								Kartu Pegawai	4 hari	Kartu Pegawai	
11	Karpeg diterima dan diarsipkan kemudian diserahkan kepada PNS	Selesai							Kartu Pegawai	5 Menit	Kartu Pegawai	

 PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN KASUBBID MUTASI, PROMOSI DAN PENSIUN		NOMOR SOP	:	/	/BKPSDM/2021
		TGL.PEMBUATAN	:	05 Januari 2021	
		TGL.REVISI	:		
		TGL.EFEKTIF	:	05 Januari 2021	
		DISAHKAN OLEH	:		
		NAMA SOP	:	SOP USUL MUTASI PNS	
		KUALIFIKASI PELAKSANA			
DASAR HUKUM : 1. UU NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG ASN 2. PP nomor 9 tahun 2003 3. PP nomor 63 tahun 2009 4.		1. Memiliki kewenangan dalam memproses usul mutasi PNS 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan memverifikasi data kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku 4. Memahami aturan yang berkaitan dengan Mutasi PNS			
		PERALATAN / PERLENGKAPAN			
		1. Komputer 2. Printer/Tinta Printer/Kertas 3. ATK 4. Berkas persyaratan pengusulan pensiun			
		PENCATATAN DAN PENDATAAN :			
PERINGATAN : Disetujui atau tidak disetujuinya usul mutasi tergantung PPK		1. Buku Register Pensiun			

SOP USULAN MUTASI PNS

No.	Uraian / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Buku			Ket
		PNS	staf/pelaksana	Kasubbid Mutasi, Promosi dan Pensiun	Kabid Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	Sekretaris	Kepala Badan	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Out Put	
1	Pemohon/Kepala SKPD mengajukan permohonan mutasi yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM Kabupaten Murung Raya sesuai dengan persyaratan yang berlaku.Diserahkan melalui staf subbidang Mutasi, promosi dan	Mulai							Berkas Usul Mutasi	Berkas usul mutasi	
2	Berkas diperiksa dan diregister apabila sudah lengkap kemudian diserahkan kepada Subbidang Mutasi, apabila belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi								Berkas Usul Mutasi	Berkas usul mutasi	
3	Berkas diserahkan ke Subbidang Mutasi untuk dicek kembali, apabila sdh lengkap diajukan ke Kabid Mutasi atau ke Kepala Badan								Berkas Usul Mutasi	Berkas usul mutasi	
4	Kepala Badan memberikan disposisi yang ditujukan kepada Kabid mutasi untuk memproses/membuat nota dinas								Berkas Peryaratan dan disposisi	Berkas Peryaratan dan disposisi	
5	Kabid Mutasi mendisposisikan kepada staf/pelaksana untuk membuat nota dinas yang ditujukan kepada Bupati.								Berkas Peryaratan dan disposisi	Berkas Peryaratan dan disposisi	
6	Staf/pelaksana membuat nota dinas dan membutuhkan cap kordinasi yang diparaf oleh Kasubbid, Kabid dan Sekban								Nota Dinas	Nota Dinas	Pimpinan berada ditempat
7	Kepala Badan menandatangani Nota dinas dan diserahkan ke staf / pelaksana untuk diajukan kepada Bupati melalui Asisten III dan Sekretaris Daerah								Nota Dinas dan berkas peryaratan	Nota Dinas dan berkas peryaratan	
8	Menomori Surat Pengantar kedalam buku agenda surat keluar, mengarsipkan.								Nota Dinas dan berkas peryaratan	Nota Dinas dan berkas peryaratan	
9	Nota dinas dan berkas diajukan ke Bupati melalui Asisten III, Setda								Nota Dinas dan berkas peryaratan	Nota Dinas dan berkas peryaratan	Pimpinan berada ditempat
10	Apabila disetujui maka akan disiapkan draf Surat keputusan Bupati/Persetujuan Formasi/Persetujuan Pindah Luar Daerah.Apabila ditolak maka berkas akan dikembalikan	Selesai							Nota Dinas	Nota Dinas dan berkas peryaratan (disetujui/ditolak)	



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

SUB. BIDANG KEPANGKATAN

PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SUB. BIDANG KEPANGKATAN	NOMOR SOP	: 800/ /BKPSDM/2021
	TGL.PEMBUATAN	: 05 Januari 2021
	TGL.REVISI	:
	TGL.EFEKTIF	: 05 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA LENTINE MIRAYA, S.Sos PEMBINA Tk. I (IV/b) 19680217 199803 2 003
	NAMA SOP	: Pelayanan Usul Kenaikan Pangkat PNS
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Memiliki kewenangan dalam memproses kenaikan pangkat PNS 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan memverifikasi data kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku 4. Memahami aturan yang berkaitan dengan kenaikan pangkat PNS		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1. Laptop/Komputer, Printer, ATK 2. Jaringan internet untuk mengusulkan kenaikan pangkat ke BKN Kanreg VIII, BKN Pusat dan BKD Propinsi melalui SAPK		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Buku register usul kenaikan pangkat		

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002
3. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38).

KETERKAITAN :

1. SOP SAPK
2. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
3. SOP Pelayanan Legalisir Dokumen Kepegawaian
4. SOP Pengarsipan

PERINGATAN :

Kewenangan mengeluarkan SK Pangkat IV/c keatas BKN Pusat, IV/a dan IV/b BKD Propinsi, Pertek Pangkat III/d dibawah adalah BKN Kanreg VIII Banjarmasin sehingga usulan dari masing-masing pegawai tidak dapat diproses dengan cepat oleh BKPSDM

PROSEDUR USUL KENAIKAN PANGKAT PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Staf	Kasubbid	Kabid	Kaban	KELENGKAPAN / PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas usul kenaikan pangkat dari PNS perorangan maupun kolektif dan mempersiapkan usul kenaikan pangkat PNS untuk setiap periode April dan Oktober						Usulan kenaikan pangkat	40 Menit	Diterimanya usulan kenaikan pangkat	-
2	Memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat PNS. Berkas lengkap proses, berkas tidak lengkap diinformasikan kembali ke pemohon						Usulan kenaikan pangkat	30 Menit	Dilengkapinya persyaratan	Berkas yang tidak lengkap (BTL) dikembalikan ke pemohon, untuk dilengkapi
3	Memeriksa ulang kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat						Berkas usulan kenaikan pangkat	15 Menit	Terkoreksinya usulan	Berkas yang memenuhi syarat (MS) di proses, dan berkas yang tidak memenuhi syarat (TMS) dan diuskan pada periode berikutnya
4	Mengentry dan melakukan peremajaan data pegawai tsb ke dalam aplikasi SAPK						Jaringan internet, komputer dan data pegawai	10 Menit	Terentriya data PNS	Ada ketergantungan dengan jaringan internet
5	Membuat nota usul dan surat pengantar ke BKN Kanreg VIII dan BKD provinsi untuk ditandatangani pimpinan						Jaringan Internet, Komputer, Printer dan ATK	1 Hari	Ditandatangani Nota Usul dan Pengantar	Pimpinan berada ditempat
6	Mengirimkan usul kenaikan pangkat secara elektronik ke BKN Kanreg VIII melalui SAPK						Jaringan Internet dan Komputer	10 Menit	Terkirimnya usul kenaikan pangkat secara elektronik	Dalam Penginupan data tergantung pada jaringan internet.
7	Mengantar berkas usul kenaikan pangkat ke BKD Provinsi, BKN Kanreg VIII dan BKN Pusat dan mengambil nota persetujuan teknis ke BKN Kanreg VIII, mengambil SK Gol IV/a - IV/b, ke BKD Provinsi dan SK IV/c ke BKN Pusat						Berkas UKP, Nota Usul, dan Pengantar dari Kepala BKPSDM	1 Bulan	Persetujuan pertimbangan teknis dari kanreg VIII BKN, utk Gol III/d ke bawah, SK Pangkat IV/a dan IV/b dari BKD Provinsi dan SK Gol V/c keatas dari BKN Pusat	waktu di tentukan, volume pekerjaan oleh Kanreg VIII BKN, BKD Provinsi dan BKN Pusat
8	Mencatat daftar nama tersebut ke dalam buku kendali kenaikan pangkat dan mengarsipkan semua berkas tersebut						Buku kendali kenaikan pangkat dan file arsip	30 Menit	Terarsipnya berkas usulan kenaikan pangkat	-

 PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SUB BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, PENGEMBANGAN KARIER APARATUR	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	05 Januari 2021	
	Disyahkan oleh	Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MURUNG RAYA  LENTINE MIRAYA, S.Sos PEMBAWA Tk. I (IV/b) NIP. 19681217 199803 2 003	
Nama SOP			
SOP Pemberhentian PNS diluar Hukuman Disiplin di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya			
KUALIFIKASI PELAKSANA			
1. Pendidikan minimal D3			
2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer			
3. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kab. Murung Raya			
4. Memahami SOTK di Lingkungan Pemkab. Mura			
Peralatan / Perlengkapan			
1. Komputer / Laptop			
2. internet			
3. flashdisk			
4. pulpen, pensil, kertas, penghapus			
5. Printer			
6. nota dinas dan lembar disposisi			
7. HP/ Telp			
PENCATATAN DAN PENDATAAN			
1. diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian pada masing masing SOPD			
2. diperlukan Ceklist kelengkapan berkas usulan			

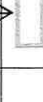
SOP PEMBERHENTIAN PNS DI LUAR HUKUMAN DISIPLIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA

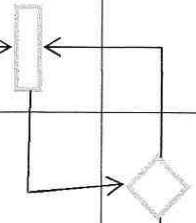
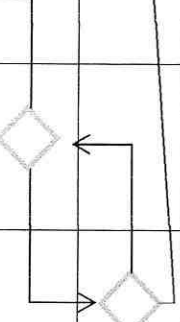
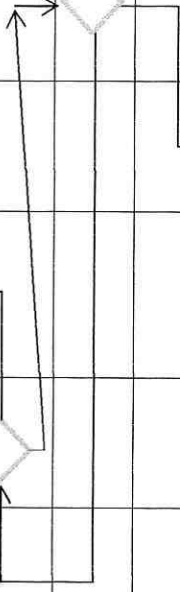
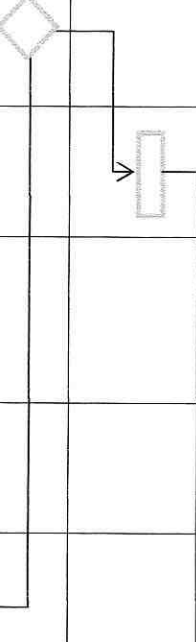
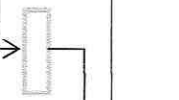
No	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan			
	Bag Kepegawaian	Agendaris	Sekretariat	Fungsional umum	Kabid	Kasubid	Ka. BKPSDM	Bupati		Kelengkapan	Waktu	Output
1	BagianKepegawaian SOPD menyerahkanberkasusulanpemberhentian dalam PNS di luarhukumandisiplinmelaluiagendaris								Suratusulandarimasing – masing SKPD, berkasadministratif	5 menit	Surat usulan; berkas syarat administratif	
2	Agendarismenyampaikansuratkebagiansekreteriat								Suratusulan; berkassyaratadminis tratif	5 menit	Agenda surat masuk	
3	Sekretarismemilahdanmemeriksaberkasuntukdisampaikankebidang P3KAmelalui JFU								Suratusulan; berkassyaratadminis tratif	15 menit	Disposisi Sekretaris	
4	JFU menerima berkas, mencatat, mengendakanke register suratmasuk, kemudiandiserahkankekabid								Disposisi sekretaris, suratusulan, berkassyaratadminis trasi	5 menit	Disposisi Sekretaris	
5	KabidmenugaskanKasubidpengembangan untukmemeriksaberkasusulanPejabat FU								DisposisiSekretaris, suratusulan, ceklist, berkassyaratadminis trasi	5menit	Disposisi Kabid, Surat usulan; berkas syarat administratif	
6	KsbPengembanganmenugaskan FU untukmemeriksaberkasusulanPejabat FU danmembuat draft SK								DisposisiKabid, Suratusulan; berkassyaratadminis tratif	5 menit	Disposisi, KsbSuratusulan; berkassyaratadm inistratif	
7	FU mengmeriksaberkas, membuat draft SK untukdisampaikankepada KSB pengembangan, jikabelumlengkap FU akanmenghubungisecaralangsungataumela luisuratbagiankepegawaianmasing –masing SOPD untukmelengkapikerurangan								DisposisiKsb, Surat u sulan; berkassyaratadminis tratif	1 jam / 60 menit	Draft SK, berkassyaratadm inistratif	
8	Ksbspengembanganmemeriksa Draft SK yang dibuat FU utkdiparaf, jikabelumsesuaidikembalikan, jikasudahksbpengembanganmenyampaik ankeKabid P3A								Draft SK	15 menit	Draft SK	
9	Kabid P3A memeriksa Draft SK jikasudahsesuaidiparafdanjikasudahsesuaid iteruskankeka. BKPSDM utkdisetujuijikabelumsesuaidikembalikanke KsbPengembanganutkdiperbaiki								Draft SK	15 menit	Draft SK	

10	Ka. BKPSDM memeriksa Draft SK jika sudah sesuai diparaf dan dilanjutkan draft SK sesuai prosedur untuk di ttd Bupati, Jika belum sesuai dikembalikan ke Kabid P3A									Draft SK, lampiran penilaian yang sudah diperiksa	15 menit	Draft SK, disposisi ka. BKPSDM	
11	Kabid P3A menugaskan ksb pengembangan untuk menyampaikan draft SK yang telah diparaf untuk dilanjutkan ke paraf draft SK sesuai prosedur untuk di ttd Bupati									Draft SK, disposisi ka. BKPSDM	5 menit	Draft SK, disposisi kabid P3A	
12	Ksb pengembangan menugaskan FU untuk menyampaikan draft SK yang telah diparaf untuk dilanjutkan ke paraf draft SK sesuai prosedur untuk di ttd Bupati									Draft SK, disposisi kabid P3A		Draft SK, disposisi ksb pengembangan	
13	FU untuk menyampaikan draft SK yang telah diparaf untuk dilanjutkan ke paraf draft SK sesuai prosedur untuk di ttd Bupati									Draft SK, disposisi ksb pengembangan Draft SK	30 menit	Draft SK, bukukendali	
14	Bupati Murung kemudiannya mengembalikan BKPSDM melalui FU									Draft SK	1 hari	SK ditandatangani	
15	FU menyerahkan SK tersebut kepada Kabid P3A									SK di ttd Bupati	5 menit	SK di ttd Bupati, bukukendali	
16	Kabid memeriksa SK tersebut kemudian menugaskan ksb pengembangan untuk menyerahkan SK kepada Bagian kepegawaian sesuai urusan									SK di ttd Bupati	5 menit	SK di ttd Bupati, disposisi kabid P3A	
17	Ksb pengembangan memeriksa SK tersebut kemudian menugaskan FU untuk menyerahkan SK kepada Bagian kepegawaian sesuai urusan									SK di ttd Bupati	5 menit	SK di ttd Bupati, disposisi ksb pengembangan	
18	FU menggodakan berkas SK, menghubungi Bagian kepegawaian sesuai urusan untuk mengambil SK tsb									SK di ttd Bupati, disposisi ksb pengembangan	15 menit	Salinan SK	
19	Bagian kepegawaian mengambil SK ke BKPSDM Kab. Murung Raya									SK di ttd Bupati	15 menit	Tanda terima SK	

 PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		5 Januari 2021
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		5 Januari 2021
	Disahkan oleh		Pt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			KABUPATEN MURUNG RAYA
SUB BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, PENGEMBANGAN KARIER APARATUR	Nama SOP		
	SOP Pengangkatan Penghapusan CPNS menjadi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya		
	KUALIFIKASI PELAKSANA		
	1. Pendidikan minimal D3		
	2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer		
	3. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kab. Murung Raya		
	4. Memahami SOTK di Lingkungan Pemkab. Mura		
DASAR HUKUM 1 UU NO 5 TAHUN 2014 TENTANG ASN 2 PP NO 17 TAHUN 2017 3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan PNS 5 Keputusan Kepala BKN nomor 11 tahun 2002 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan PNS Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2002	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer / Laptop		
	2. internet		
	3. flashdisk		
	4. pulpen, pensil, kertas, penghapus		
	5. Printer		
	6 nota dinas dan lembar disposisi		
	7. HP/ Telp		
	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	1. diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian pada masing masing SOPD		
PERINGATAN	2. diperlukan Ceklist kelengkapan berkas usulan		

SOP PENERBITAN SK PENGHAPUSAN CPNS MENJADI PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pemohon	Agendaris	Sekretaris BKPSDM	Kabid P3A	KsbbPengadaan	Pemroses penghapusan	Ka. BKPSDM	Bupati	Kelengkapan	waktu	Output
1	Pemohon / kepala menyampaikan usulan nama CPNS dilingkungan kerjanya yang diusulkan menjadi PNS kepada ka. BKPSDM melalui agendaris								Syaratadministrasi		5 menit	Suratulusan
2	Agendaris mengandakan dan menyampaikan ke sekretaris BKPSDM								Suratulusan, syaratadministrasi		5 menit	Agenda suratmasuk
3	Sekretaris BKPSDM memeriksa dan mendisposisi kepada kabid P3A								Suratulusan, syaratadministrasi		5 menit	Disposisisekretaris BKPSDM
4	Kabid memeriksa surat dan mendisposisi kepada Ksb Pengadaan								DisposisiSekretaris, Suratulusan, syaratadministrasi		5 menit	DisposisiKabid
5	Ksb memeriksa dan menugaskan pemroses penghapusan untuk memeriksa berkas dan surat								DisposisiKabid, Suratulusan, syaratadministrasi		5 menit	DisposisiKsb, Suratulusan, syaratadministrasi
6	Pemroses penghapusan memeriksa, menginput pada database serta membuat ceklist apakah sudah memenuhi syarat dan menyampaikan kepada Ksb								DisposisiKsb, Suratulusan, syaratadministrasi	60 menit		Ceklistpemeriksaan berkas
7	Ksb memeriksa berkas, jika sudah memenuhi syarat maka ksb menugaskan pemroses penghapusan membuat SK penghapusan, jika belum memenuhi syarat maka ksb menugaskan pemroses untuk menginformasikan kepada pemohon yang kurang persyaratannya								Ceklistpemeriksaanberkas	10 menit		Memo / nota tindaklanjut
8	Pemroses membuat surat pemberitahuan untuk melengkapi kekurangan berkas kepada pemohon yang kurang persyaratannya								Memo / nota tindaklanjut,ceklistpemeriksaan, Suratulusan, syaratadministrasi	10 menit		Nomor SK dansuratpemberitahuan
9	Pemroses meminta nomor kepada secretariat dan menginput nomor SK tersebut pada data base dan membuat SK penghapusan dan menyampaikannya kepada Ksb								Nomor SK dan Draft SK	60 menit		Inputannomor SK dan Draft SK
10	Ksb memeriksa SK, jika salah dikembalikan untuk direvisi, jika benar diparaf dan diterukan kekabid								Draft SK	5 menit		Draft skdiparafksbdanpemroses
11	Kabid memeriksa SK, jika salah dikembalikan untuk direvisi, jika benar diteruskan ke ka. BKPSDM								Draft skdiparafksbdanpemroses	5 menit		Draft skdiparafkabid, ksbdanpemroses
12	Ka. BKPSD memeriksa draft SK, jika salah dikembalikan jika sudah sesuai diteruskan untuk dilanjutkan alur paraf draft SK sesuai prosedur untuk di ttd Bupati. Berkas tersebut diserahkan kembali ke pemroses pengangkatan/ penghapusan								Draft skdiparafkabid, ksbdanpemroses	5 menit		Draft skdiparaf, ka. BKPSDM, Kabid, ksbdanpemroses
13	Pemroses memeriksa kembali draft SK, menyiapkan berkas pendukung, selanjutnya diserahkan kepada asisten administrasi, untuk diparaf diteruskan ke Sekda dan Bupati								Draft skdiparaf, ka. BKPSDM, Kabid, ksbdanpemroses, berkaspendukung	60 menit		Draft skdiparaf, Sekda, Asistenka. BKPSDM, Kabid, ksbdanpemroses

14	Bupati menandatangani SK penghapusan dan memberitahu pemroses penghapusan apabila SK sudah di ttd										Draft sk diparaf, Sekda, Asistenka. BKPSDM, Kabid, ksb dan pemroses	60 menit	Sk di ttd Bupati	
15	Pemroses mengambil SK, memeriksa, menyiapkan dan mengandakan SK penghapusan CPNS menjadi PNS sebanyak tembusan yang dibuat dalam SK tsb, serta membuat surat pengantar penyampaian SK dan surat pengantar tembusan yang kemudian diteruskan kepada Ksb.										Sk di ttd Bupati	60 menit	Salinan SK, Surat Pengantar SK	
17	Ksb memeriksa isi surat, apabila ada kesalahan dikembalikan ke pemroses untuk diperbaiki, jika benar diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa										Salinan SK, Surat Pengantar SK	5 Menit	Surat Pengantar diparaf oleh pemroses dan Ksb	
18	Kabid memeriksa isi surat, apabila ada kesalahan dikembalikan ke pemroses untuk diperbaiki, jika benar diparaf dan diteruskan kepada Ka. BKPSDM untuk diperiksa dan ditandatangani										Surat Pengantar diparaf oleh pemroses dan Ksb	5 menit	Surat Pengantar diparaf oleh pemroses dan Ksb	
19	Ka. BKPSDM memeriksa isi surat, jika salah dikembalikan kepada Kabid, Jika benar di ttd dan diserahkan kepada pemroses penghapusan										Surat Pengantar diparaf oleh pemroses dan Ksb serta Kabid	5 menit	Surat Pengantar di ttd oleh Ka. BKPSDM	
20	Pemroses penghapusan menyiapkan surat Pengantar SK beserta Sk, mengirimkan salinan sesuai tembusan beserta surat pengantarnya. Dan memanggil pemohon melalui bagian kepegawaian SOPD masing – masing untuk mengambil SK Penghapusan.										Surat Pengantar di ttd Ka. BKPSDM, SK, Salinan SK	60 menit	Ter kirimnya salinan SK, Informasi kepada pemohon dan narsip.	
21	Pemohon melalui staf bidang kepegawaian mengambil surat pengantar beserta SK pengangkatan sebagai PNS di BKPSDM melalui pemroses penghapusan.										Surat Pengantar penyampaian SK yang di ttd Ka. BKPSDM, SK asidansalinan	15 menit	Tandatangan SK	



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

SUB BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, PENGEMBANGAN KARIER APARATUR	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2021
	Disahkan oleh	Pt. KEPALA-BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MURUNG RAYA  LENTINE MIRAYA, S.Sos PEMBINA Tk. I (IV/b) NPM 6581217 199803 2 003
DASAR HUKUM	Nama SOP	
	SOP Pengangkatan pemberhentian, pembebasan sementara dan kenaikan jenjang dalam Jabatan	
	Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
		1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 3. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kab. Murung Raya 4. Memahami SOTK di Lingkungan Pemkab. Mura
KETERKAITAN	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Komputer / Laptop	
	2. internet	
	3. flashdisk	
	4. pulpen, pensil, kertas, penghapus	
PERINGATAN	5. Printer	
	6. nota dinas dan lembar disposisi	
	7. HP/ Telp	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian pada masing masing SOPD	
	2. diperlukan Ceklist kelengkapan berkas usulan	

SOP PENGANGKATAN , PEMBERHENTIAN, PEMBEBASAN SEMENTARA DAN KENAIKAN JENJANG DALAM JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA

No	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan			
	Bag Kepegawaian	Agendaris	Sekretariat	Fungsional umum	Kabid	Kasubid	Ka. BKPSDM	Bupati		Kelengkapan	Waktu	Output
1	BagianKepegawaian SOPD menyerahkan berkas usulan pengangkatanda lam JFT, pemberhentian, pembebasandan kenaikan jenjang JFT melalui agendaris								Suratusulandarimasi ng – masing SKPD, berkasadministratif	5 menit	Suratusulan; berkassyaratadm inistratif	
2	Agendarismenyampaikan suratke bagiansekr etariat								Suratusulan; berkassyaratadminis tratif	5 menit	Agenda suratmasuk	
3	Sekretarismemilah danmemeriksa berkasunt ukdisampaikanke bidang P3KAmelalui JFU								Suratusulan; berkassyaratadminis tratif	15 menit	Disposisisekretar is	
4	JFU menerimaberkas, mencatat, mengendakanke register suratmasuk, kemudiandiserahkanke kabid								Disposisisekretaris,s uratusulan, berkassyaratadminis trasi	5 menit	Disposisisekretar is	
5	KabidmengusulkanKasubidpengembanganu ntukmemeriksa berkasusulanPejabat FU								DisposisiSekretaris, suratusulan, ceklist, berkassyaratadminis trasi	5menit	Disposisikabid, Suratusulan; berkassyaratadm inistrative	
6	KsbPengembanganmenugaskan FU untukmemeriksa berkasusulanPejabat FU danmembuat draft SK								Disposisikabid, Suratusulan; berkassyaratadminis tratif	5 menit	Disposisi, KsbSuratusulan; berkassyaratadm inistratif	
7	FU memeriksaberkas, membuat draft SK untukdisampaikankepada KSB pengembangan, jikabelumlengkap FU akanmenghubungisecaralangsungataumela luisuratbagiankepegawaianmasing –masing SOPD untukmelengkapikerkurangan								Disposisiksbd,Suratu sulan; berkassyaratadminis tratif	1 jam / 60 menit	Draft SK, berkassyaratadm inistratif	
8	Ksbspengembanganmemeriksa Draft SK yang dibuat FU utkdiparaf,jikabelumsesuaidikembalikan, jikasudahksbpengembanganmenyampaik ankeKabid P3A								Draft SK	15 menit	Draft SK	
9	Kabid P3A memeriksa Draft SK jikasudahsesuaidiparafdanjikasudahsesuaid iteruskankeka. BKPSDM								Draft SK	15 menit	Draft SK	

[illegible]

 PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM SUBBID. DIKLAT PENJENJANGAN, SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL	NOMOR SOP	:	/	/BKPSDM/2021
	TGL.PEMBUATAN	:	05 Januari 2021	
	TGL.REVISI	:		
	TGL.EFEKTIF	:	05 Januari 2021	
	DISAHKAN OLEH	:	PLt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KABUPATEN MURUNG RAYA  LENTINE MIRAYA, S.Sos PEMBINA TK. I (IV/b) NIP.19680227 199803 2 003	
	NAMA SOP	:	USUL IJIN BELAJAR PNS	
	KUALIFIKASI PELAKSANA			
DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Murung Raya 3. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pemberian Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Murung Raya				
KETERKAITAN : 1. Instansi Pengusul/Teknis. 2. Internal BKD.				
PERALATAN / PERLENGKAPAN				
1. Komputer 2. Printer/Tinta Printer/Kertas 3. Aturan Yuridis Formal				
PENCATATAN DAN PENDATAAN :				
1. Database PNS Pemerintah Kabupaten Murung Raya 2. Database Pendidikan PNSD pada Sub Bidang				

SOP USUL IJIN BELAJAR PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		JFU	Ka Subbid	Kabid	Ka BKD	Sekda	Bupati	KELENGKAPAN / PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Berkas Permohonan Masuk dari Instansi Pengusul										
2	Berkas Diperiksa kelengkapannya, dituangkan dalam lembar verifikasi dan proses print out							Sesuai dengan Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 8 Tahun 2009	1-2 hari	Lembar Verifikasi dan Print Out Ijin Belajar	
3	Hasil Print Out diteruskan kepada Kasubbid untuk dikoreksi dan diparaf								10 Menit	Ijin Belajar diparaf Kasubbid	2 Rangkap
4	Kasubbid meneruskan ke Kabid untuk diparaf								5 Menit	Ijin Belajar diparaf Kabid	
5	Surat Ijin Belajar, kemudian diteruskan kepada kepala BKD/Sekda/Bupati untuk ditandatangani									Ijin Belajar ditandatangani Ka. BKD/Sekda	Proses Penandatanganan disesuaikan dengan jenjang pendidikan yang akan diikuti
6	JFU mengambil Surat Ijin Belajar yang telah ditandatangani oleh Ka BKD/Sekda/Bupati								10 Menit	Ijin Belajar telah ditandatangani Ka. BKD/Sekda	
7	Penggunaan, mengirimkan Surat Ijin Belajar kepada pemohon, tembusan kepada Kepala Instansi dan Atsip								10 Menit	Surat Ijin Belajar	

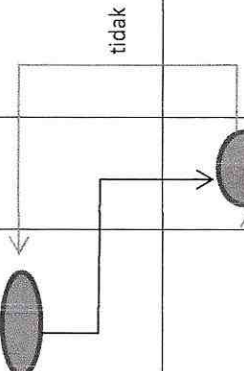
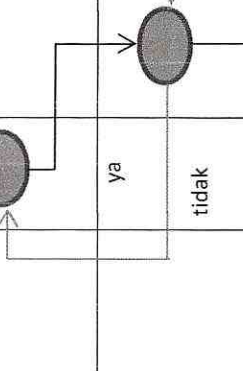
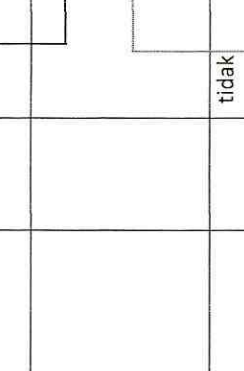
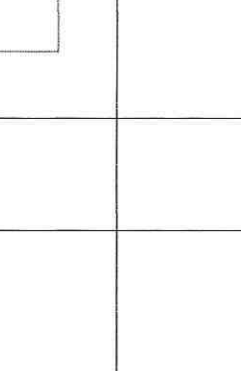
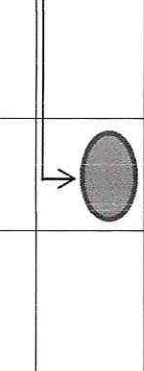


PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

SUB. BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN, SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN DIKLAT FUNGSIONAL

NOMOR SOP	: 800/ / BKPSDM/2021
TGL PEMBUATAN	: 05 Januari 2021
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 05 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	: Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MURUNG RAYA
NAMA SOP	:Pelayanan Pengusulan Tugas Belajar / Ijin Belajar
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki kewenangan dalam memproses usulan Tugas Belajar dan Ijin Belajar 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan menganalisis kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku 4. Memahami aturan yang berkaitan dengan usulan Tugas Belajar dan Ijin Belajar	
PERALATAN /PERLENGKAPAN : 1. Persyaratan Pengajuan 2. Computer/Laptop/Printer 3. ATK	
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku Register Tugas Belajar dan Ijin Belajar	

SOP Pelayanan Usulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasubid	Kabid	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas Pemohon ijin belajar atau tugas belajar kepada Staf							Surat Pengantar, Surat Permohonan Ijin Belajar, Rekomendasi dari Unit Kerja, Rekomendasi dari Perguruan Tinggi, SK pangkat terakhir, Daftar Riwayat Hidup, DP3/SKP dalam 2 Tahun terakhir, Surat Pernyataan tidak Menuntut Penyesuaian Ijazah, Surat pernyataan tidak mengganggu jam kerja, Surat pernyataan tidak menuntut fasilitas, rekapitulasi absen 3 bulan terakhir, Kartu mahasiswa dan Ijazah Terakhir, Surat pernyataan pengawas Pembina	5 Menit	Berkas Usulan Permohonan Ijin Belajar atau Tugas Belajar	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Ijin Belajar atau Tugas Belajar, Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon untuk diperbaiki, Jika lengkap mengetik draf surat usulan Ijin Belajar atau Tugas Belajar							Berkas Usulan Permohonan Ijin Belajar atau Tugas Belajar	10 Menit	Draf Surat Usulan Ijin Belajar atau Tugas Belajar beserta Notim dan lampirannya	
3	Memeriksa draf surat ijin belajar atau tugas belajar serta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan pada staf untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kabid						tidak	Draft Surat Usulan Ijin Belajar atau Tugas Belajar beserta lampirannya	10 Menit	Draft Surat Usulan Ijin Belajar atau Tugas Belajar beserta lampirannya, yang sudah diperiksa dan diparaf kasubid	
4	Meneliti draft usulan ijin belajar atau tugas belajar, jika tidak disetujui dikembalikan kepada kasubid untuk diperbaiki, jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada sekban						ya	Draft Surat Usulan Ijin Belajar atau Tugas Belajar beserta lampirannya, yang sudah diperiksa dan diparaf kasubid	10 Menit	Draft Surat Usulan Ijin Belajar atau Tugas Belajar beserta lampirannya, yang sudah diperiksa dan diparaf kapid	
5	Meneliti draft usulan ijin belajar atau tugas belajar, jika tidak disetujui dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki, jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada kaban						ya	Draft Surat Usulan Ijin Belajar atau Tugas Belajar beserta lampirannya, yang sudah diparaf kapid	10 Menit	Draft Surat Usulan Ijin Belajar atau Tugas Belajar beserta lampirannya, yang sudah diparaf sekban	
6	Meneliti draft usulan ijin belajar atau tugas belajar, jika tidak disetujui dikembalikan kepada sekban untuk diperbaiki, jika disetujui diparaf dan ditandatangani						ya	Draft Surat Usulan Ijin Belajar atau Tugas Belajar beserta lampirannya, yang sudah diparaf sekban	10 Menit	Draft Surat Usulan Ijin Belajar atau Tugas Belajar beserta Notim dan lampirannya, yang sudah diparaf dan ditandatangani	
7	Menerima Surat usulan ijin belajar atau tugas belajar yang sudah ditanda tangani, dan mengagendakan surat tersebut							Surat Usulan Tugas Belajar atau Ijin Belajar yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat usulan Tugas Belajar atau Ijin Belajar yang sudah diagendakan dan didistribusikan	

 PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM SUBBID. DIKLAT PENJENJANGAN, SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL	NOMOR SOP	:	/	/BKD/2021
	TGL.PEMBUATAN	:	05-Jan-21	
	TGL.REVISI	:		
	TGL.EFEKTIF	:	05-Jan-21	
	DISAHKAN OLEH	:		
NAMA SOP	:	USUL TUGAS BELAJAR PNS		
DASAR HUKUM :				
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Murung Raya 3. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 9 Tahun 2009 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Murung Raya				
KETERKAITAN :				
1. Instansi Pengusul/Teknis. 2. Internal BKD.				
PERINGATAN :				
Apabila Berkas Tugas Belajar tidak diproses mengakibatkan hak-hak PNS untuk melaksanakan Tugas Belajar tidak terpenuhi				
PENCATATAN DAN PENDATAAN :				
1. Database PNS Pemerintah Kabupaten Murung Raya 2. Database Pendidikan PNSD pada Sub Bidang				

SOP USUL TUGAS BELAJAR PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		JFU	Ka Subbid	Kabid	Ka BKD	Sekda	Bupati	KELENGKAPAN / PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Berkas Permohonan Masuk dari Instansi Pengusul										
2	Berkas Diperiksa kelengkapannya, dituangkan dalam lembar verifikasi dan proses print out							Sesuai dengan Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 9 Tahun 2009	1-2 hari	Lembar Verifikasi dan Print OutTugas Belajar	
3	Hasil Print Out diteruskan kepada Kasubbid untuk dikoreksi dan diparaf								10 Menit	Tugas Belajar diparaf Kasubbid	2 Rangkap
4	Kasubbid meneruskan ke Kabid untuk diparaf								5 Menit	Tugas Belajar diparaf Kabid	
5	Surat Tugas Belajar, kemudian diteruskan kepada kepala BKD/Sekda/Bupati untuk ditandatangani									Tugas Belajar ditandatangani Ka. BKD/Sekda	Proses Penandatanganan disesuaikan dengan jenjang pendidikan yang akan diikuti
6	JFU mengambil Surat Tugas Belajar yang telah ditandatangani oleh Ka BKD/Sekda/Bupati								10 Menit	Tugas Belajar telah ditandatangani Ka. BKD/Sekda	
7	Penggandaan, mengirimkan Surat Tugas Belajar kepada pemohon, tembusan kepada Kepala Instansi dan Arsip								10 Menit	Surat Tugas Belajar	