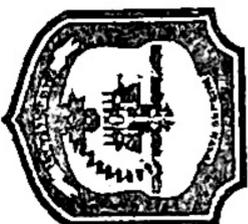


SOP PEMBUATAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA

Kejelasan	Pelaksana					Materi Balok			Keterangan
	Perohon	Perencanaan Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Urusan & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>Hasil permohonan persetujuan kenaikan gaji berkala di Administrasi Kepegawaian.</p> <p>Jika permohonan persetujuan kenaikan gaji berkala ditolak, maka langkah diproses draft SK kenaikan gaji berkala.</p> <p>Jika permohonan persetujuan kenaikan gaji berkala disetujui, maka langkah diproses draft SK kenaikan gaji berkala.</p>						<p>PC. SK Kenaikan Pangkat Terakhir</p> <p>PC. SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir</p>	3 Menit	Persyaratan berkas permohonan SK Kenaikan Gaji Berkala	
<p>Jika permohonan persetujuan kenaikan gaji berkala ditolak, maka langkah diproses draft SK kenaikan gaji berkala.</p> <p>Jika permohonan persetujuan kenaikan gaji berkala disetujui, maka langkah diproses draft SK kenaikan gaji berkala.</p>						<p>Berkes permohonan persetujuan SK Kenaikan Gaji Berkala</p>	10 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala	
<p>SK Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapannya, dikembalikan kepada Perencanaan Administrasi Kepegawaian, jika ditolak, jika setuju diproses dan disampaikan ke Dinas.</p>						<p>Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkes permohonan persetujuan SK Kenaikan Gaji Berkala</p>	10 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diproses	
<p>Konfirmasi gaji berkala, jika tidak setuju pada Kasubbag Urusan dan Kepegawaian untuk setuju diproses dan disampaikan kepada Kepala Dinas.</p>						<p>Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkes permohonan persetujuan SK Kenaikan Gaji Berkala</p>	5 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diproses	
<p>Konfirmasi gaji berkala, jika tidak setuju pada Sekretaris Dinas untuk diproses jika setuju pada Sekretaris Dinas untuk diproses.</p>						<p>Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkes permohonan persetujuan SK Kenaikan Gaji Berkala</p>	5 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diproses	
<p>SK Kenaikan Gaji Berkala, Monevial dalam buku yang dipakai kepada perohon</p>						<p>Buku Agenda, SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diandatangani</p>	5 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diandatangani	
<p>menaikkan Gaji Berkala dan menandatangani buku agenda</p>						<p>SK Kenaikan Gaji Berkala</p>	5 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala diterima perohon	



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

		NOMOR SOP	: 870/ C4 /SKRET - PU/2014
		TGL.PEMBUATAN	: 31 Desember 2014
		TGL.REVISI	:
		TGL.EFEKTIF	: 02 Januari 2015
		DISAHKAN OLEH	:  Kapala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Murung Raya RICHARDELIST NIP.19950930 199503 1 003
		NAMA SOP	: Pembuatan SK Kenalkan Gaji Bertala
		KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang kenalkan gaji bertala 2. Memiliki keahlian pengelolaan gaji bertala
		PERALATAN / PERLENGKAPAN	1 Komputer, Printer, Tinta, Kertas 2 Abt Tulis Kantor 3 Dokumen Peraturan Kepegawaian 4 Data Kepegawaian
		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
		Elektronik (data base kepegawaian)	
		PERINGATAN :	
		Apabila per tanggal 25 setiap bulannya tidak dibuatkan SK KGB 2 bulan ke depan maka pelaksanaan akan terganggu	
		KETERKAITAN :	
		1. Penerapan tingkat kecepatan fungsi surat dan keamanan surat	
		2. Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan	
		DASAR HUKUM :	
		1 UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999	
		2 PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenalkan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002	
		3 PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai,sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 22 Tahun 2013	
		4 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenalkan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002	



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

SUB.BAGIAN KEPEGAWAIAN

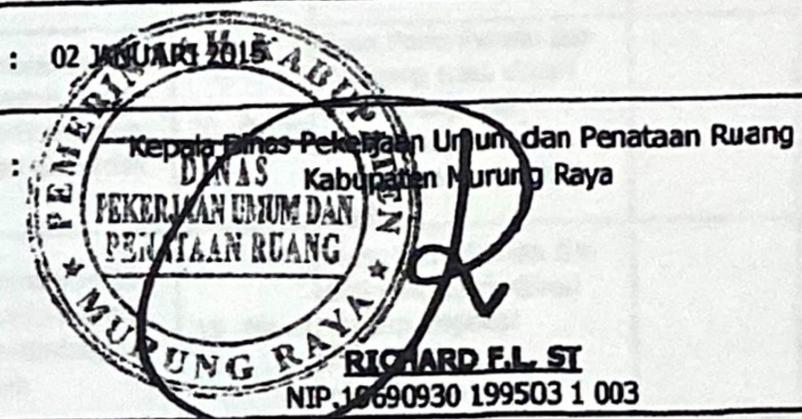
NOMOR SOP : 870/ 02 /SKRET-PU/2014

TGL.PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2014

TGL.REVISI :

TGL.EFEKTIF : 02 Januari 2015

DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : USUL CUTI PNS

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 Tetang Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Murung Raya

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur proses usul cuti
3. Mengetahui Peraturan dan Ketentuan Cuti

KETERKAITAN :

1. SOP Kendali Cuti
2. SOP Proses Surat cuti

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer/Tinta Printer/Kertas
3. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :

Apabila surat usul cuti tidak diproses mengakibatkan hak-hak PNS untuk mengambil cuti tidak terpenuhi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Di input kedalam Data kendali cuti PNS
2. Di Simpan sebagai arsip pengendalian cuti PNS

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kasubbid	Pengadministrasi Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
Identifikasi kebutuhan diklat setiap pegawai dan syarat dari keterampilan yang ada dalam jabatan								Data pegawai, data diklat	1 hari	Identifikasi kebutuhan diklat pegawai	
Identifikasi kebutuhan diklat setiap pegawai								Identifikasi kebutuhan diklat pegawai	3 jam	Rekap kebutuhan diklat pegawai	
Menyusun usulan diklat pegawai bersama pejabat lain								Rekap kebutuhan diklat pegawai	4 jam	Usulan diklat pegawai	
Mengembangkan konsep surat usulan diklat pegawai sesuai hasil pembahasan kebutuhan diklat								Usulan diklat pegawai	20 menit	Konsep surat usulan diklat pegawai	
Mengembangkan surat usulan diklat								Konsep surat usulan diklat pegawai	20 menit	Draft surat usulan diklat pegawai	
Menyempulkan surat usulan diklat. Jika masih ada yang dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak						Draft surat usulan diklat pegawai	10 menit	Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian dan Umum	
Menyempulkan surat usulan diklat. Jika masih ada yang dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf	Tidak					Ya		Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian dan Umum	5 menit	Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Sekretaris	
Melaksanakan surat usulan diklat pegawai								Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat usulan diklat pegawai yang sudah ditandatangani Kepala	
Mengembalikan surat usulan diklat pegawai ke Diklat dan Litbang dan Kementerian Pekerjaan								Surat usulan diklat pegawai yang sudah ditandatangani Kepala	1 jam	Surat usulan diklat pegawai	



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Sekretariat

Nomor SOP : 870/10 /SKRET - PEG/2014

Tanggal Pembuatan : 31 Desember 2014

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 02 Januari 2015

Disahkan oleh : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang



Nama SOP : Pengusulan Diklat

Dasar Hukum

1. UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
2. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami cara pengelolaan usulan diklat
2. Mengetahui dan memahami perencanaan diklat
3. Mengetahui dan memahami peraturan tentang kediklatan

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Peralengkapan

1. Data Pegawai
2. Data Diklat
3. Data Usulan Diklat Pegawai

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

SOP PENYUSUNAN DUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengupdate perubahan data kepegawaian instansi (mutasi, kenaikan pangkat, diklat gelar dan non gelar dll)					Data pegawai	1 hari	Data pegawai yang sudah diupdate	
2	Membuat DUK sesuai perubahan data kepegawaian					Data pegawai yang sudah diupdate	1 jam	Draft DUK	
3	Memeriksa DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Tidak			Draft DUK	20 menit	Draft DUK yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
4	Memeriksa DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf			Tidak		Draft DUK yang sudah diparaf Kasubbag Umum	10 menit	Draft DUK yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani DUK					Draft DUK yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	DUK	



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 870/ 05 /SKRET- PEG/2014
Tanggal Pembuatan : 31 Desember 2014
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 02 Januari 2015
Disahkan oleh : 
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN MURUNG RAYA
RICHARD F.L. ST
NIP. 19690930 199503 1 003

Nama SOP : Penyusunan DUK

Dasar Hukum

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
2. PP No. 54 Tahun 2003 tentang Formasi PNS
3. PP No 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian
2. Memiliki keahlian pengelolaan daftar urut kepangkatan

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Peraturan Kepegawaian
2. Data kepegawaian
3. Elektronik (DUK, database kepegawaian)
4. Komputer/ Laptop, Printer, Kertas, Tinta

Peringatan

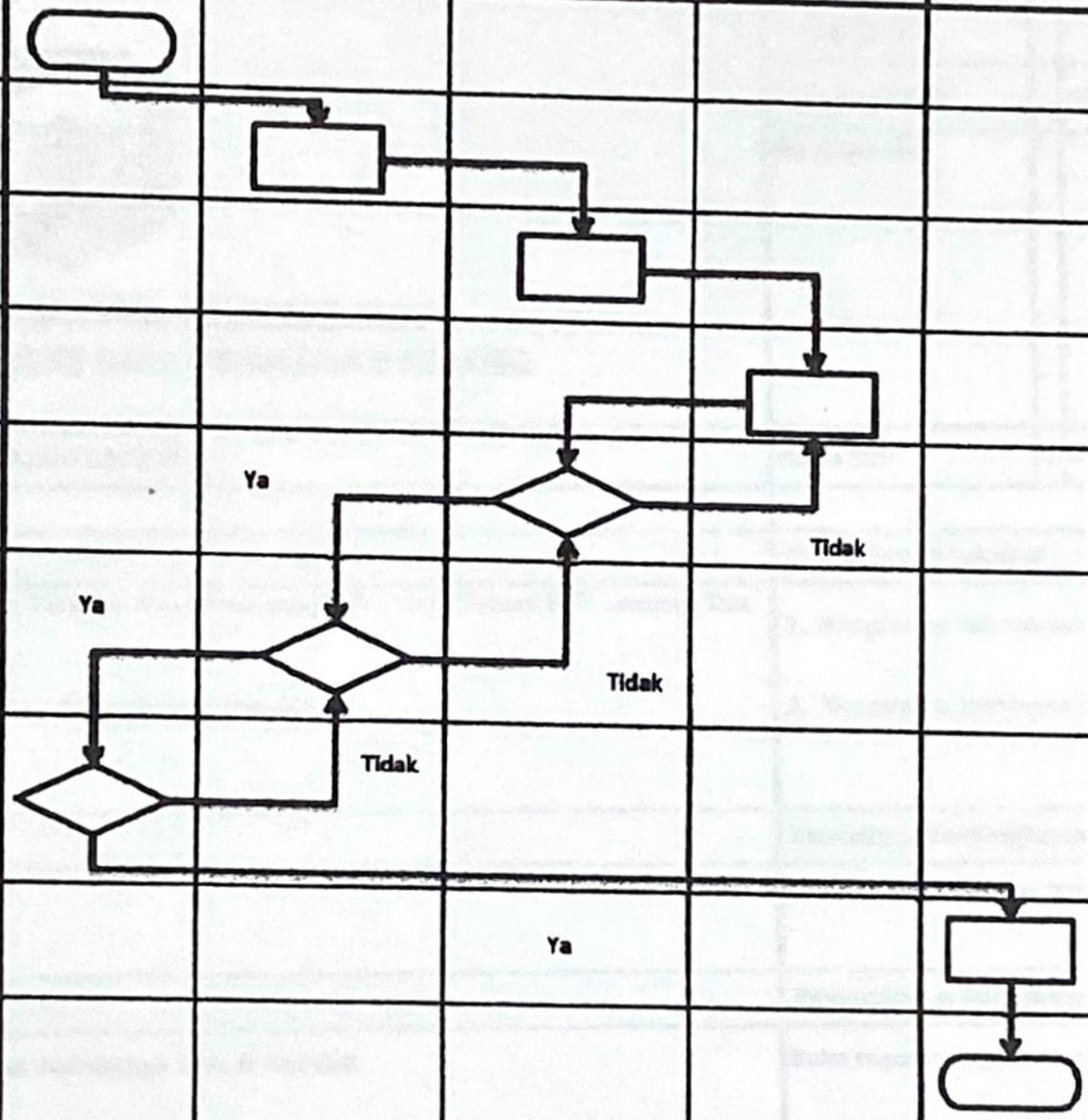
Jika DUK tidak di update maka akan menghasilkan data pegawai yang tidak akurat

Pencatatan & Pendataan

Elektronik (data base kepegawaian)

Pembuatan Naskah Dinas/ SK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kabid	Kasubbag	Pengadministrasi Umum	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan dan mengarahkan Sekretaris/Kabid untuk menyusun surat dinas/SK	○						Renja, Surat Masuk, Surat Edaran	20 menit	Disposisi Kepala BAPPEDA	
2	Mengarahkan Kasubbid/Kasubbag untuk menyusun konsep surat dinas/SK		□					Disposisi Kepala BAPPEDA	15 menit	Disposisi Kasubbid/Kasubbag	
3	Membuat konsep Surat Dinas/SK			□				Disposisi Kasubbid/Kasubbag	20 menit	Konsep Surat Dinas/SK	
4	Mengetik Surat Dinas/SK							Konsep Surat Dinas/SK	30 menit	Draft Surat Dinas/SK	
5	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf							Draft Surat Dinas/SK	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasubbid/Kasubbag	
6	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbid/Kasubbag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf							Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasubbid/Kasubbag	5 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris/Kabid	
7	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani							Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris/Kabid	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala BAPPEDA	
8	Memberikan nomor dan stempel pada Surat Dinas/SK dan mencatatnya dalam kartu kendali							Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala BAPPEDA	5 menit	Surat Dinas/SK	
9	Menyampaikan Surat Dinas/SK kepada yang berkepentingan							Surat Dinas/SK	10 menit	Surat Dinas/SK	





**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Sekretariat

Nomor SOP : 870/ 06 /SKRET-PEG/2014

Tanggal Pembuatan : 31 Desember 2014

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 02 Januari 2015

Disahkan oleh :



Nama SOP : Pembuatan Naskah Dinas/ SK

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait penyusunan tata naskah dinas

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas

Pencatatan & Pendataan

Buku register naskah dinas

Dasar Hukum

Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah

Perwali No 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda

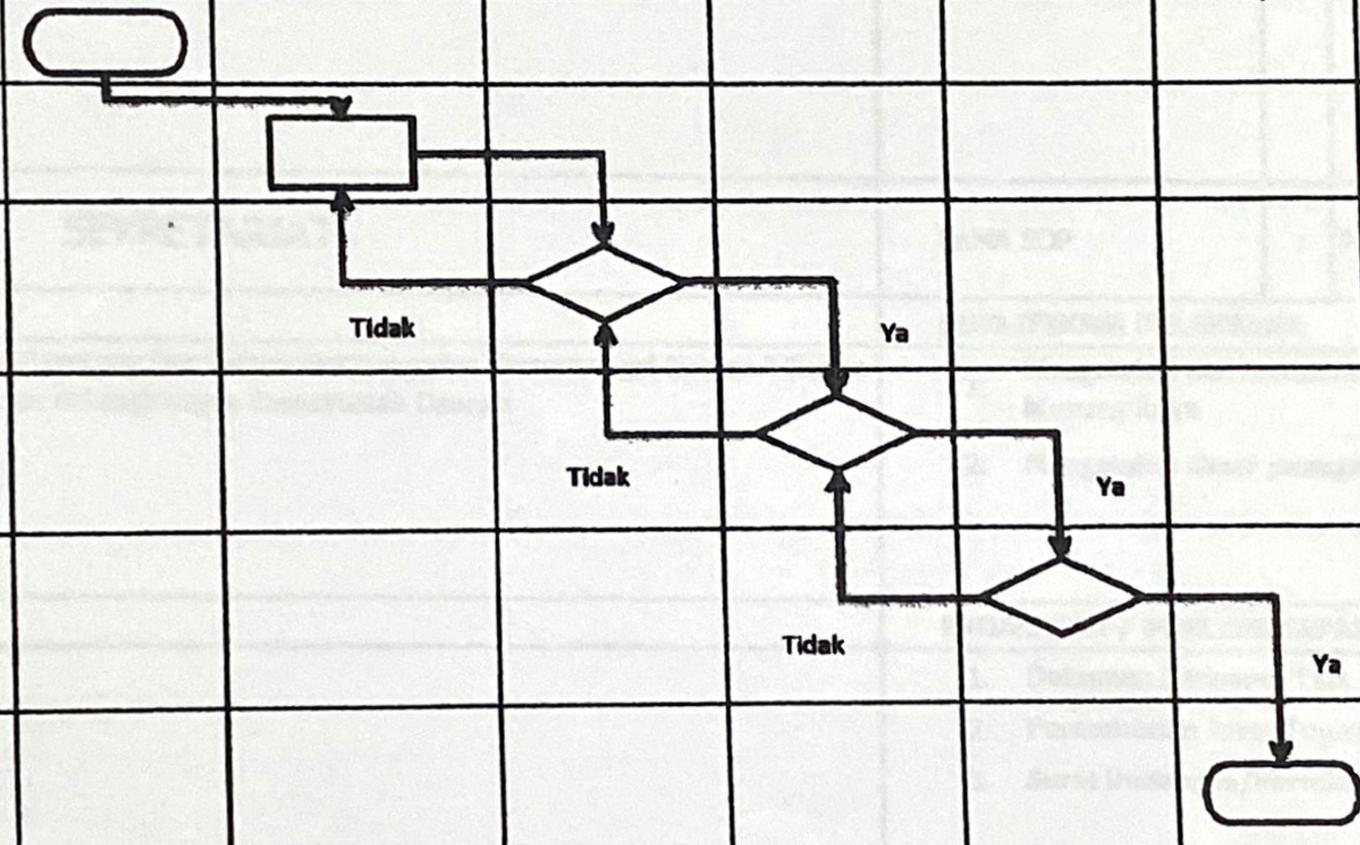
Peringatan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Kasubbag dan Kasi	Pengolah Data Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan permohonan pembuatan Surat tugas	○						Disposisi Kepala Dinas, Undangan	10 menit	Permohonan Surat tugas	
2.	Membuat konsep Surat Tugas		□					Permohonan Surat tugas	5 menit	Konsep Surat Tugas	
3.	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf			◇				Konsep Surat Tugas	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
4.	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf				◇			Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Sekretaris	
5.	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani					◇		Draft Surat tugas yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
6.	Memberikan nomor dan stempel Surat tugas dan mencatatnya dalam kartu kendali						○	Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Tugas	





PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

SEKRETARIAT

NOMOR SOP

: 870/ 13 /SKRET- PEG/2014

TGL.PEMBUATAN

: 31 Desember 2014

TGL.REVISI

:

TGL.EFEKTIF

: 02 Januari 2015

DISAHKAN OLEH

: Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Murung Raya



NAMA SOP

: Pembuatan Surat Tugas

DASAR HUKUM :

1. Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya
2. Mengetahui dasar penugasan pegawai

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN

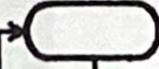
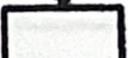
1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Permohonan Surat Tugas
3. Surat Undangan/Permintaan

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Dicatat dan direkam secara manual dan elektronik

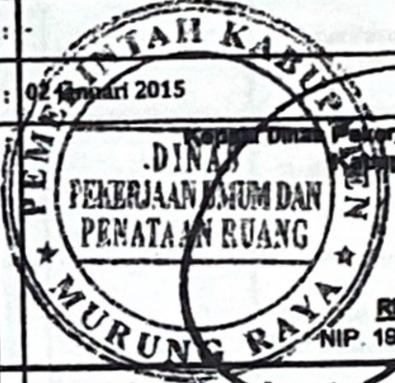
SOP PENGELOLAAN KARTU INVENTARIS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pengurus Barang	Pengguna Barang	Bendahara Barang	Penanggung Jawab Ruangan	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat BA penyerahan BMD untuk diserahkan kepada Pengguna barang/Penanggungjawab BMD						Surat Permintaan kebutuhan BMD	5 menit	Draft BA penyerahan BMD	
2	Memeriksa kesesuaian BA Penyerahan BMD yang digunakan dan atau yang ada di ruangan masing-masing dengan BA penyerahan BMD, Jika sesuai ditandatangani, jika tidak maka dikembalikan diperbaiki		Tidak				Draft BA penyerahan BMD	30 menit	Draft BA penyerahan BMD yang telah disetujui	
3	Memeriksa kesesuaian inventarisasi BMD dengan data SIMDA BMD						Draft BA penyerahan BMD yang telah disetujui	20 menit	Checklist kesesuaian kesesuaian inventarisasi BMD dengan data SIMDA BMD	
4	Menginput hasil inventarisasi ke dalam aplikasi SIMDA BMD dan mencetak KIR berdasarkan ruangan						Checklist kesesuaian kesesuaian inventarisasi BMD dengan data SIMDA BMD		draft KIR	
5	Meminta persetujuan KIR kepada penanggungjawab ruangan						draft KIR	20 menit	KIR yang telah disetujui penanggungjawab ruangan	
6	Meminta penandatanganan KIR kepada Penanggung Jawab Ruangan						KIR yang telah disetujui penanggungjawab ruangan	10 menit	KIR yang telah disetujui penanggungjawab ruangan	
7	Menandatangani KIR						KIR yang telah ditandatangani penanggungjawab ruangan	10 menit	KIR yang telah ditandatangani penanggungjawab ruangan	
8	Mengesahkan KIR dan menyerahkan kembali kepada bendahara barang untuk didokumentasikan						KIR yang telah ditandatangani penanggungjawab ruangan	10 menit	KIR	
9	Melakukan pemasangan KIR pada ruangan						KIR	20 menit	KIR	



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Sekretariat

	Nomor SOP	: 870/12 /SKRET - PEG/2014
	Tanggal Pembuatan	: 31 Desember 2014
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 02 Januari 2015
	Disahkan oleh	 RICHARD F.L. ST NIP. 19800930 199503 1 003
	Nama SOP	: Pengelolaan Kartu Inventaris
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri No 11 Tahun 2007 tentang perubahan Atas Permendagri No 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Pemda 2. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui dan Memahami tentang Pengelolaan BMD 2. Memiliki keahlian pengelolaan inventaris barang	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Surat permintaan kebutuhan BMD 2. Check list kesesuaian BMD	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	

SOP PENGHAPUSAN BARANG

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Penyimpanan Barang	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir kondisi BMD						Data BMD	5 menit	Data BMD yang telah diinventarisir	
2	Membuat draft surat usulan penghapusan BMD						Data BMD yang telah diinventarisir	30 menit	draft surat usulan penghapusan BMD	
3	Mengkoreksi dan memaraf draft surat usulan penghapusan BMD						draft surat usulan penghapusan BMD	5 menit	draft surat usulan penghapusan BMD	
4	Mengkoreksi dan memaraf draft surat usulan penghapusan BMD						draft surat usulan penghapusan BMD	5 menit	draft surat usulan penghapusan BMD	
5	Menandatangani surat usulan penghapusan BMD						draft surat usulan penghapusan BMD	5 menit	surat usulan penghapusan BMD yang telah ditandatangani	
6	Memberikan nomor surat, mendokumentasikan dan mengirimkan surat usulan ke BPKAD Kota Samarinda						surat usulan penghapusan BMD yang telah ditandatangani	10 menit	surat usulan penghapusan BMD yang telah ditandatangani	



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Sekretariat

	Nomor SOP	: 870/ /SKRET - PEG/2014
	Tanggal Pembuatan	: 31 Desember 2014
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 02 Januari 2015
	Disahkan oleh	:  RICHARD F.L. ST NIP. 19900930 199503 1 003
	Nama SOP	: Penghapusan Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri No 11 Tahun 2007 tentang perubahan Atas Permendagri No 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Pemda 2. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui dan Memahami tentang Pengelolaan BMD	
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Formulir permintaan barang 2. Check list usulan penghapusan BMD	
Peringatan	Pencatatan & Pendaftaran	

SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan		
		Pelapor/Pengolah Data Kepegawaian	Atasan Langsung	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Melaporkan tindakan indisipliner pegawai kepada atasan langsung								Bukti indisipliner pegawai	1 jam	Laporan indisipliner pegawai	
2	Memeriksa laporan tindakan indisipliner dan berkoordinasi kepada Kasubbag Umum								Laporan indisipliner pegawai	2 jam	Hasil verifikasi dan koordinasi atasan indisipliner	
3	Mencari bukti dan saksi tindakan indisipliner pegawai								Hasil verifikasi dan koordinasi atasan indisipliner	2 hari	Bukti tindakan indisipliner pegawai	
4	Membuat surat panggilan kepada pegawai yang melakukan indisipliner								Bukti tindakan indisipliner pegawai	5 menit	Draft surat panggilan	
5	Memeriksa surat panggilan. Jika ada kesalahan dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf								Draft surat panggilan	5 menit	Draft surat panggilan yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
6	Memeriksa surat panggilan. Jika ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani		Tidak						Draft surat panggilan yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5 menit	Surat panggilan pegawai	
7	Memanggil secara tertulis terhadap pegawai yang diduga melakukan indisipliner								Bukti tindakan indisipliner pegawai, Surat panggilan pegawai	1 hari	Surat panggilan pegawai, Surat panggilan pegawai	paling lambat 7 hari sebelum tanggal pemeriksaan
8	Memeriksa pegawai yang melakukan indisipliner, dan memberikan sanksi jika ada bukti kuat dan atas persetujuan dari pegawai yang bersangkutan sesuai dengan kewenangannya (jika tidak maka diserahkan kepada pejabat yang berwenang)								Surat Panggilan, bukti tindakan indisipliner pegawai	2 jam	Laporan hasil pemeriksaan, bukti tindakan indisipliner, surat pemberian sanksi hukuman disiplin	
9	Membuat draft Surat Pernyataan Tidak Puas								Laporan hasil pemeriksaan, bukti tindakan indisipliner, surat pemberian sanksi hukuman disiplin	10 menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas	
10	Memeriksa dan memaraf Surat Pernyataan Tidak Puas								Draft Surat Pernyataan Tidak Puas	5 menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
11	Memeriksa dan memaraf Surat Pernyataan Tidak Puas								Draft Surat Pernyataan Tidak Puas yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5 menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas yang sudah diparaf Sekretaris	
12	Menandatangani Surat Pernyataan Tidak Puas								Draft Surat Pernyataan Tidak Puas yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Surat Pernyataan Tidak Puas	
13	Menyampaikan Surat Pernyataan Tidak Puas kepada pegawai yang melakukan tindakan indisipliner dan BKD								Surat Pernyataan Tidak Puas	30 menit	Surat Pernyataan Tidak Puas	



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Sekretariat

NOMOR SOP : 870/ 15 /SKRET-PU/2014

TGL.PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2014

TGL.REVISI :

TGLEFEKTIF : 02 JANUARI 2015

DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai

DASAR HUKUM :

- 1 UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawalan sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait disiplin PNS
- 2 Memiliki pengetahuan aturan hukum pegawai

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1 Database pegawai

PERINGATAN :

- 1 Jika ada bukti kuat pelanggaran disiplin maka akan diberikan sanksi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Database kepegawalan

SOP USULAN PENSUN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengelola Data Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang akan memasuki masa pensiun					Data pensiun pegawai	10 menit	Draft surat pemberitahuan pensiun	
2	Memeriksa surat pemberitahuan pensiun. Jika surat sudah benar maka diparaf, jika masih ada kesalahan pada surat, dikembalikan kepada Pengelola Data Kepegawaian untuk diperbaiki					Draft surat pemberitahuan pensiun	15 menit	Draft surat pemberitahuan pensiun yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
3	Menandatangani surat pemberitahuan pensiun (s.d Kepala Dinas)					Draft surat pemberitahuan pensiun yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5 menit	Surat pemberitahuan pensiun	
5	Menyampaikan surat pemberitahuan pensiun ke masing-masing bidang					Surat pemberitahuan pensiun	5 menit	Surat pemberitahuan pensiun	
6	Mengisi formulir pensiun dan menyampaikan berkas persyaratan pensiun kepada Mengalah Data Kepegawaian					Surat pemberitahuan pensiun	2 hari	Formulir Pensiun, Berkas persyaratan pensiun	
7	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan pensiun. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pegawai untuk dilengkapi, jika sudah lengkap dilanjutkan pada proses selanjutnya					Formulir Pensiun, Berkas persyaratan pensiun	15 menit	Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi	
8	Mengalokir berkas persyaratan pensiun					Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas persyaratan pensiun yang sudah dialokir	
9	Memparaf legalisir berkas persyaratan pensiun					Berkas persyaratan pensiun yang sudah dialokir	5 menit	Berkas persyaratan pensiun yang sudah dialokir dan diparaf Kasubbag Umum	
10	Menandatangani legalisir berkas persyaratan pensiun (s.d Kepala Dinas)					Berkas persyaratan pensiun yang sudah dialokir dan diparaf Kasubbag Umum	5 menit	Legalisir berkas persyaratan pensiun	
11	Membuat surat pengantar usulan pensiun					Legalisir berkas persyaratan pensiun	5 menit	Draft Surat pengantar usulan pensiun	
12	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengelola Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft Surat pengantar usulan pensiun	5 menit	Draft Surat pengantar usulan pensiun yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
13	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani s.d. Kepala Dinas					Draft Surat pengantar usulan pensiun yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5 menit	Surat pengantar usulan pensiun yang sudah ditandatangani Sekretaris	
14	Mengantar berkas ke dalam pengikat ke RED					Surat pengantar usulan pensiun yang sudah ditandatangani Sekretaris	15 menit	Surat Pengantar Usulan Pensiun	



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

SEKRETARIAT

NOMOR SOP : 870/16/SKRET-PEG/2014

TGL.PEMBUATAN : 31 Desember 2014

TGL.REVISI :

TGL.EFEKTIF : 02 Januari 2015

DISAHKAN OLEH :

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Murung Raya
RICHARD F.L. ST
NIP. 19690930 199503 1 003

NAMA SOP : Surat Uraian Pensiun

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
2. UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
3. PP No 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Ketiga atas PP Nomor 15 Tahun 2001 tentang Pengalihan Status Anggota TNI dan Anggota POLRI menjadi PNS untuk Menduduki Jabatan

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Penyusunan DUK

PERINGATAN :

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui dan memahami persyaratan pensiun
2. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pensiun

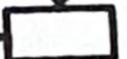
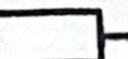
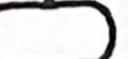
PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Dokumen Peraturan Kepegawaian
2. Data kepegawaian

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Dicatat dan direkam secara manual dan elektronik

SOP PERMINTAAN BARANG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai / Pemohon dari SKPD	Penyimpan Barang SKPD	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan kebutuhan Barang					Nota Dinas	5 menit	Tanda terima	
2	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Penyimpan Barang					Disposisi	5 menit	Surat telah didisposisikan Kepala Dinas	
3	Memeriksa kesesuaian permintaan barang persediaan dengan ketersediaan /stock barang persediaan	Tidak		Ya		Tanda terima, Formulir permintaan barang yang telah diisi, Data barang persediaan	20 menit	Ceklist kesesuaian barang permintaan dengan persediaan barang yang ada	
4	Sekretaris Dinas memberikan disposisi kepada Penyimpan Barang					Disposisi	5 menit	Surat telah didisposisikan Sekretaris Dinas	
5	Membuat pesanan permintaan barang persediaan dan Berita Acara penyerahan barang persediaan					Ceklist kesesuaian barang permintaan dengan persediaan barang	20 menit	EA Penyerahan barang persediaan	
6	Menyerahkan barang persediaan kepada pegawai / pemohon					BA Penyerahan barang persediaan	5 menit	Barang persediaan yang diminta	



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Sekretariat

Dasar Hukum

Permendagri No 11 Tahun 2007 tentang perubahan Atas Permendagri No 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Pemda

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

terkait SOP

ringatan

Nomor SOP : 870/08 /SKRET - PEG/2014

Tanggal Pembuatan : 31 Desember 2014

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 02 Januari 2015

Disahkan oleh :



Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Murung Raya

RICHARD F.L. ST
NIP. 19690930 199503 1 003

Nama SOP : Permintaan Barang

Kualifikasi Pelaksana

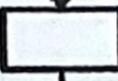
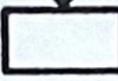
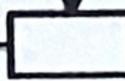
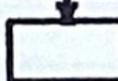
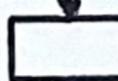
1. Mengetahui dan Memahami tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir permintaan barang
2. Check list kesesuaian barang

Pencatatan & Pendataan

SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Daftar Hadir	Pegawai	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil data kehadiran pegawai dari Daftar Kehadiran Pegawai						Mesin finger print	1 jam	Data kehadiran pegawai	
2	Merikap data hadir pegawai setiap akhir bulan						Data kehadiran pegawai	2 hari	Rekap data hadir pegawai	
3	Mengumumkan rekapitulasi kehadiran pegawai						Rekap data hadir pegawai	10 menit	Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	
4	Memberikan sanggahan jika ada yang tidak sesuai						Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	2 hari	Sanggahan pegawai	
5	Mengklarifikasi sanggahan pegawai						Sanggahan pegawai	2 hari	Klarifikasi sanggahan pegawai	
6	Memperbaiki rekapitulasi daftar hadir sesuai dengan klarifikasi						Klarifikasi sanggahan pegawai	30 menit	Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	
7	Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Pengelola Daftar Hadir untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	20 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
8	Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	
9	Menandatangani rekap daftar hadir						Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Rekap daftar hadir yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
10	Menyerahkan hasil rekap daftar hadir ke BKD						Rekap daftar hadir yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	15 menit	Rekap daftar hadir pegawai	



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 870/ 09 /SKRET - PEG/2014
Tanggal Pembuatan	: 31 Desember 2014
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2015
Disahkan oleh	:  RICHARD F.L. ST NIP. 19600930 199503 1 003
Nama SOP	: REKAPITULASI DAFTAR HADIR PNS

Dasar Hukum

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawalan, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
2. Perwali Nomor 9 Tahun 2013

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawalan
2. Memiliki keahlian pengelolaan kehadiran pegawai

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Mesin finger print
2. Data kepegawalan
3. Rekap data kehadiran pegawai
4. Komputer/ Laptop, Printer, Kertas, Tinta

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

Rekapitulasi presensi

SOP PENGELOLAAN SURAT IJIN JASA KONSTRUKSI

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
	Calon BUIJK	Anggota	Ketua	Penanggung Jawab	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
uhan Persyaratan Pembuatan IUJK						Permintaan Formolir dan Pemasukan Berkas-Berkas Dokumen Perusahaan Jasa	5 menit	Draft BIUJK penyerahan Anggota	
iksa kesesuaian Dokumen Calon BUIJK							Draft BIUJK penyerahan Anggota	30 menit	Draft BUIJK penyerahan Anggota yang telah disetujui
roses Dokumen Calon BUIJK						Draft BUIJK penyerahan Anggota yang telah disetujui	60 menit	Checklist kesesuaian Inventarisasi Dokumen BUIJK dengan data Di LPJK	
Pemeriksaan Akhir Calon BUIJK						Checklist kesesuaian Inventarisasi Dokumen BUIJK dengan data Di LPJK	30 menit	draft SUIJK	
ta persetujuan Surat IUJK kepada penanggungjawab						Sertifikasi adalah proses penilaian untuk mendapatkan pengakuan terhadap klasifikasi dan	1 Hari	Sertifikasi adalah proses penilaian untuk mendapatkan pengakuan terhadap klasifikasi dan	
nta penandatanganan Surat IUJK Kepada Kepala Dias						Surat IUJK yang telah disetujui penanggungjawab	1 Hari	Surat IUJK yang telah disetujui penanggungjawab	
ndatangani Surat IUJK						Surat BUIJK yang telah ditandatangani penanggungjawab	10 menit	Surat BUIJK yang telah ditandatangani penanggungjawab	
esahkan Surat IUJK dan menyerahkan kembali kepada i BUIJK						Surat BUIJK yang telah ditandatangani penanggungjawab	10 menit	SUIJK	
yang sudah diberikan, ditayangkan melalui media net dengan alamat : http://www.jasakonstruksi.net .						SUIJK	60 menit	SUIJK	



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

BIDANG SURDAL DPU SEKSI BINA JASA KONSTRUKSI

Nomor SOP : 070 / DI / DPU /2015

Tanggal Pembuatan : 21 September 2015

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 01 Oktober 2015

Disahkan oleh :

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Murung Raya

RICHARD F.L. ST
NIP. 19690930 199503 1 003

Nama SOP : Pengelolaan SIUJK

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah no. 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi,
2. keputusan Menteri Perhubungan dan Prasarana Wilayah Nomor 369/KPTS/M/2001 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional
3. Menteri Pekerjaan Umum menerbitkan Surat Edaran Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Pengadaan Konstruksi dan Jasa Konstruksi Serta Kualifikasi Penyedia Jasa Konstruksi,
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberiaan Ijin Usaha Jasa Konstruksi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan Memahami tentang Pengelolaan SIUJK
2. Memiliki keahlian pengelolaan inventaris SIUJK

Keterkaitan SOP

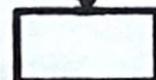
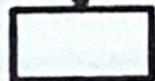
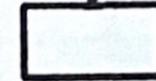
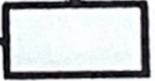
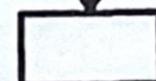
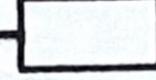
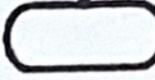
Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir permintaan kebutuhan SIUJK
2. Check list kesesuaian SUIJK
3. Komputer
4. Internet
5. Kertas

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

SOP PEMROSESAN SKP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pengolah Data Kepegawaian	Pegawai	Atasan Langsung Pegawai	Sekretaris / Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan menyampaikan formulir SKP						20 menit	Formulir SKP	
2.	Mengisi formulir target SKP berdasarkan kontrak kinerja pegawai dengan atasan langsung					Formulir SKP, Kontrak kinerja pegawai	240 menit	Formulir SKP yang sudah diisi	
3.	Memeriksa dan menandatangani SKP pegawai, jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada pegawai untuk diperbaiki, jika sesuai maka disampaikan kepada Sekretaris/Kabid					Formulir SKP yang sudah diisi	30 menit	Formulir SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani atasan langsung	
4.	Menyampaikan SKP masing-masing pegawai					Formulir SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani atasan langsung	10 menit	SKP Pegawai	
5.	Mengolah SKP pegawai dalam aplikasi SKP					SKP Pegawai	3 hari	SKP pegawai yang sudah diolah dalam aplikasi	
6.	Menilai capaian SKP pegawai dan menyerahkannya kepada Sekretaris / Kabid					SKP pegawai yang sudah diolah dalam aplikasi	120 menit	Penilaian capaian SKP	
7.	Menyerahkan penilaian SKP kepada Pengolah Data pegawai					Penilaian capaian SKP	10 menit	Penilaian capaian SKP	
8.	Menginput capaian SKP setiap pegawai					Penilaian capaian SKP	3 hari	Penilaian capaian SKP	
9.	Membuat rekapitulasi capaian SKP setiap pegawai					Penilaian capaian SKP	180 menit	Lembar Penilaian capaian SKP	
10.	Mengarsipkan berkas SKP					Lembar Penilaian capaian SKP	10 menit	Lembar Penilaian capaian SKP	



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Sekretariat

Nomor SOP : 870/ 07 /SKRET - PEG/2014

Tanggal Pembuatan : 31 Desember 2014

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 02 Januari 2015

Disahkan oleh :



Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Murung Raya

RICHARD F.L. ST
NIP. 19690930 199503 1 003

Nama SOP : Pemrosesan SKP

Dasar Hukum

1. PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
2. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami cara menyusun kontrak kinerja
2. Mengetahui dan memahami cara menghitung pencapaian kinerja
3. Mengetahui dan memahami peraturan tentang SKP

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir SKP
2. Aplikasi SKP
3. Lembar penilaian SKP
4. Komputer, Printer, Tinta, dan ATK

Peringatan

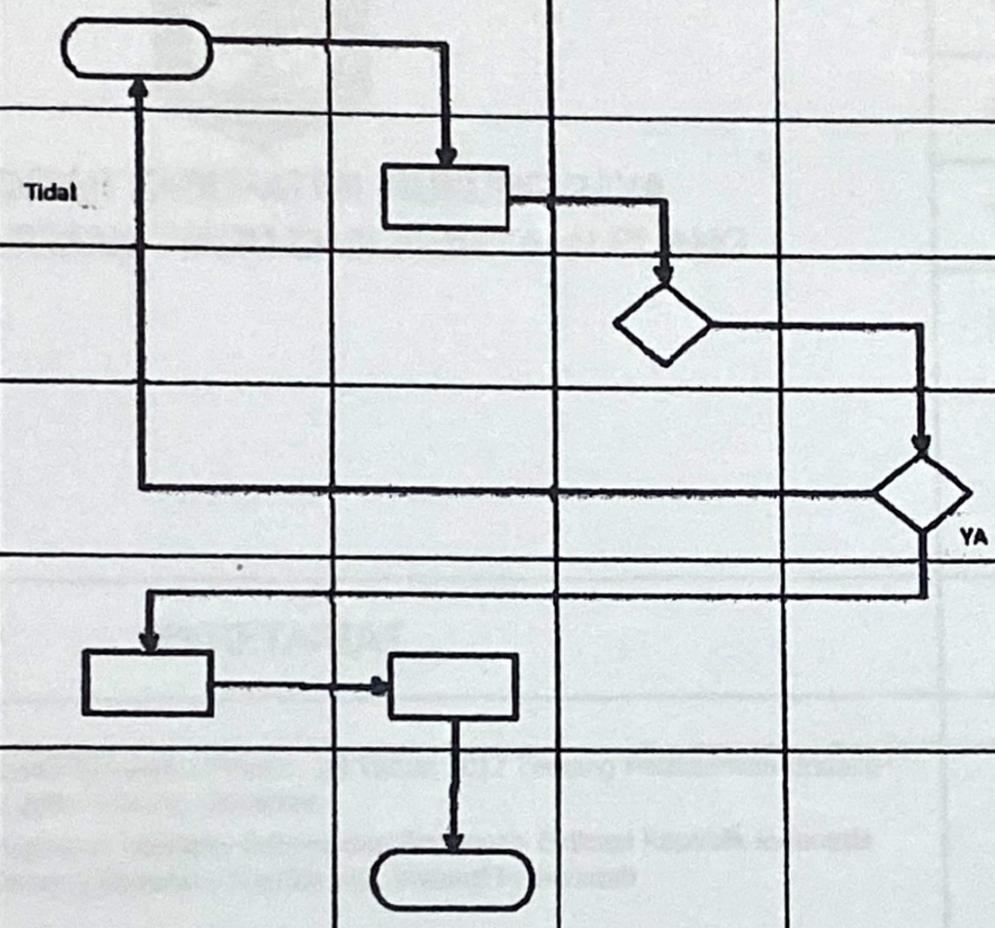
Apabila pemrosesan SKP tidak dilaksanakan maka penilaian prestasi kerja PNS tidak akurat

Pencatatan & Pendataan

Dalam database kepegawaian

SOP SURAT KELUAR

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasubbag Umum	Analisis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyusun dan menerima draf/konsep surat, mempelajari, menelaah dan					Draf/Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat	
memerintahkan Kepala Analisis dan menyetujui draf/konsep surat	Tidak				Draf/Konsep/Disposisi	5 Menit		
mempelajari dan menelaah surat					Draf/Konsep/Disposisi	5 Menit		
Menyampaikan Surat oleh Kepala Dinas					Surat/Dokumen	5 Menit	Berkas ditandatangani Kepala Dinas	
Surat dicatat, diberikan Nomor Agenda Surat Keluar dan					Surat/Dokumen	5 Menit	Surat Keluar	
Surat dan didistribusikan sesuai dengan ketentuan surat					Surat/Dokumen	5 Menit	Legalitas surat, Arsip	





PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

SEKRETARIAT

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 43 Tahun 2009 Tentang Kearsiban
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatus Negara dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 08 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Naskah Instansi Pemerintah

KETERKAITAN :

1. Penetapan tingkat kecepatan fungsi surat dan tingkat keamanan surat
2. Pelaksanaan tugas dan kegiatan

PERINGATAN :

Dalam rangka upaya peningkatan Ketertiban Administrasi dan Kearsiban

NOMOR SOP

: 870/ 03 /SKRET - PEG/2014

TGL.PEMBUATAN

: 31 Desember 2014

TGL.REVISI

:

TGLEFEKTIF

: 02 Januari 2015

DISAHKAN OLEH

:



NAMA SOP

: SURAT KELUAR

KUALIFIKASI PELAKSANA

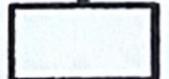
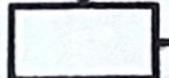
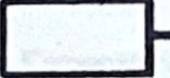
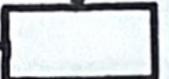
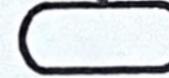
1. Mempermudah dalam penanganan surat menyurat
2. Mempermudah dalam proses pengelolaan, pencatatan, pengadaan dan pengiriman
3. Mengetahui Peraturan tentang Tata Naskah Dinas

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Tinta
2. Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP SURAT MASUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Agendaris	Kepala Dinas	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk				Surat Masuk	5 menit	Tanda terima surat masuk	
2	Membuka dan mengagendakan surat masuk				Surat masuk dan tanda terima surat masuk	5 menit	Kartu Surat Masuk	
3	Melakukan scanner surat masuk dan memberi lembar disposisi surat masuk				Surat masuk dan Kartu Surat Masuk	10 menit	Lembar disposisi, surat masuk	
	Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada sekretaris				Lembar disposisi, surat masuk	10 menit	Surat Masuk dan disposisi kadis	
5	Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada agendaris				Surat Masuk dan disposisi kadis	10 menit	Surat Masuk dan disposisi sekretaris	
6	Menyampaikan surat masuk sesuai dengan disposisi				Surat Masuk dan disposisi sekretaris	10 menit	Surat Masuk	



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG

SEKRETARIAT

NOMOR SOP : 870/ 01 /SKRET- PEG/2014

TGL.PEMBUATAN : 31 Desember 2014

TGL.REVISI :

TGLEFEKTIF : 02 Januari 2015

DISAHKAN OLEH :

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG
Kabupaten Murung Raya
RICHARD F.L. ST
NIP. 19690930 199503 1 003

NAMA SOP : SURAT MASUK

DASAR HUKUM :

1. Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya
2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang jenis-jenis Arsip

KETERKAITAN :

1. Penetapan tingkat kecepatan fungsi surat dan keamanan surat
2. Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Kartu Surat Masuk
3. Lembar disposisi

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Register Surat Masuk, Kartu Kendali Surat Masuk

SOP PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PA. /AT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawalan	Kasubbag Umum	Sekretaris	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar pegawai yang akan naik pangkat pada periode bulan april atau oktober tahun berjalan					Data kepegawalan	5 menit	Daftar kenaikan pangkat pegawai	
2	Membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang akan naik pangkat terkait dokumen yang belum lengkap (legalisir ijazah)					Daftar kenaikan pangkat pegawai	10 menit	Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
3	Memeriksa surat pemberitahuan. Jika surat sudah benar maka diparaf, jika masih ada kesalahan pada surat, dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawalan untuk diperbaiki					Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat	10 menit	Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
4	Memandatangani surat pemberitahuan kenaikan pangkat (s.n Kepala Dinas)					Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5 menit	Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
5	Menyampaikan surat pemberitahuan ke masing-masing bidang					Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	5 menit	Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
6	Menyampaikan berkas kepada Pengolah Data Kepegawalan					Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
7	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas kenaikan pangkat. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pegawai untuk dilengkapi. Jika sudah lengkap dilanjutkan pada proses selanjutnya					Berkas kenaikan pangkat	15 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	
8	Melegalisir berkas kenaikan pangkat					Berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir	
9	Membuat surat pengantar kenaikan pangkat					Legalisir berkas kenaikan pangkat	5 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat	
10	Memeriksa surat pengantar kenaikan pangkat, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawalan untuk diperbaiki, jika sudah benar maka dibubuhkan paraf					Surat pengantar kenaikan pangkat	5 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
11	Memeriksa surat pengantar kenaikan pangkat, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani. Kepala Dinas					Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Sekretaris	
12	Mengantar berkas kenaikan pangkat ke BKD					Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Sekretaris	15 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat & kelengkapan berkas	



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

SUB.BAGIAN KEPEGAWAIAN

	NOMOR SK	: 870/ 14 /SKRET-PU/2014
	TGL.PEMBUATAN	: 31 DESEMBER 2014
	TGL.REVISI	:
	TGL.EFEKTIF	: 02 JANUARI 2015
	DISAHKAN OLEH	:  RICHARD F.L. ST 19690930 199503 1 003
	NAMA SOP	: Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat
ASAS HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 19992 PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 20023 PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 22 Tahun 20134 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian tentang kenaikan pangkat2 Mengetahui dan memahami persyaratan kenaikan pangkat	
ETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pembuatan DUK	<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen Peraturan Kepegawaian2 Daftar Urut Kepangkatan Pegawai	
ERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">12	<ol style="list-style-type: none">1 Elektronik (database kepegawaian), DUK	