

PROFIL

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MURUNG RAYA

I. SEJARAH SINGKAT

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya, dan Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya

II. VISI DAN MISI

Visi dan Misi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya

a. Visi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya

Terselenggaranya pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab merupakan hal yang sangat mendesak, agar cita-cita dan wibawa pemerintah menjadi baik. Birokrasi yang handal dan profesional, efisiensi ekonomi, pelayanan prima kepada masyarakat dan lain-lain, pada hakekatnya merupakan pondasi kokoh bagi pemerintahan yang maju dalam rangka pembentukan masyarakat madani yang demokratis, transparan yang mampu meningkatkan pemberdayaan dan pelayanan kepada masyarakat dan mengantisipasi dinamika global yang tentu sangat dibutuhkan pendayagunaan aparatur yang handal, dengan sasaran kinerja aparatur Negara, semakin berkurangnya praktek KKN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya, meningkatnya kemampuan dan profesionalisme dan pemberian penghargaan serta sistem administrasi kepegawaian yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan pembangunan.

Mengacu pada alasan tersebut diatas, maka dalam Renstra Tahun 2013-2018 ditetapkan Visi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut :**“Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang Berkualitas”**

Penjelasan makna Visi :

1. Dari hasil pengolahan data pegawai berdasarkan hasil analisis aparatur yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, analisis kebutuhan pegawai dan analisis kebutuhan Diklat, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyusun formasi dan menentukan perlu atau tidaknya pengadaan pegawai untuk mengisi formasi yang kosong. Sedang penghargaan dapat diberikan dalam bentuk peningkatan kesejahteraan atau pemberian kenaikan pangkat pilihan kepada pegawai yang mempunyai prestasi menonjol;
2. Melalui sosialisasi tentang peraturan-peraturan dibidang kepegawaian diharapkan setiap pegawai memahami kewajiban-kewajiban yang harus dipenuhi dan hak-hak yang dapat diperoleh sebagai PNSD sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga terdorong untuk membentuk dirinya sebagai PNSD yang memiliki dedikasi tinggi dalam melaksanakan tugas-tugas;
3. Kepada setiap PNSD diberikan kesempatan untuk mengembangkan/meningkatkan jenjang kariernya berdasarkan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Pengembangan karier PNSD dilakukan melalui mutasi atau promosi jabatan yang dilaksanakan berdasarkan kualitas dan kompetensi secara tepat, didahului dengan pemberian kesempatan mengikuti Diklat Penjurangan (Struktural), Diklat Teknik Fungsional, Pendidikan Kedinasan yang lain atau kesempatan meningkatkan pendidikan formal terakhirnya;
4. Pemberian pelayanan yang dibutuhkan PNSD diwujudkan antara lain dalam bentuk penyelesaian permohonan Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu TASPEN, Surat-surat ijin cuti/belajar/penggunaan gelar/ cerai/ pindah, pemberian tanda penghargaan, penerbitan SK Kenaikan Pangkat/ Bebas Tugas/ Pensiun dan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPTKG) dengan cepat dan tepat serta pemberitahuan lain yang sifatnya penting dan berkaitan dengan urusan administrasi kepegawaian.

b. Misi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya.

Untuk mencapai Visi tersebut perlu adanya Misi organisasi yang merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan (*action*) oleh organisasi, agar cita-cita tujuan organisasi dapat tercapai. Pernyataan misi merupakan penjabaran dari visi yang akan digunakan sebagai acuan penjabaran tujuan dan sasaran.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya merumuskan Misi untuk

mendukung tercapainya Visi yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategik Tahun 2013-2018 sebagai berikut :

1. Meningkatkan kompetensi aparatur dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
2. Meningkatkan kedisiplinan aparatur sesuai dengan norma, standard dan prosedur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. Memberikan kesejahteraan dan penghargaan kepada aparatur sesuai norma, standard dan prosedur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
4. Memberikan pelayanan kepegawaian yang transparan, efektif dan efisien

III. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagaimana tertuang di dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusiamepunyai Tugas Pokok “Membantu Bupati dalam Bidang tugas Kepegawaian yang menjadi Kewenangan Daerah, Pembinaan Pegawai, serta mengkoordinasikan tugas dan fungsi Dinas/Instansi/Badan/Kantor/Unit Kerja dibidang Kepegawaian yang telah ditetapkan berdasarkan kebijakan Bupati“.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinir Perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan Bidang Kepegawaian berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. Mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan, penyusunan program pembinaan Kepegawaian;
- c. Mengkoordinir penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian;
- d. Mengkoordinir penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
- e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas Bidang Kepegawaian dengan Dinas / Instansi / Badan / Unit Kerja yang telah ditetapkan berdasarkan kebijakan Bupati;
- f. Mengkoordinir penyiapan dan penyusunan program peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil Daerah melalui pendidikan dan pelatihan; dan
- g. Mengkoordinir pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Kepegawaian Daerah, serta pendidikan dan pelatihan Pegawai.

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Merumuskan kebijakan teknis bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi pengembangan pegawai, mutasi serta data dan pembinaan pegawai.
- c. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian badan.
- d. Mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan pada sekretariat serta bidang-bidang di bawahnya.
- e. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi pengembangan pegawai, mutasi serta data dan pembinaan pegawai.
- f. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan bidang;
- g. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- h. Mengkoordinir penyusunan, penetapan serta usulan formasi PNSD kota sebagai pedoman dalam menetapkan kebijakan pengangkatan CPNSD hingga menetapkannya menjadi PNSD.
- i. Mengkoordinir dan menetapkan kebutuhan diklat, pelaksanaan diklat serta usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat sebagai sarana pengembangan kualitas Aparatur.
- j. Melaksanakan penetapan dan usulan dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan struktural atau jabatan fungsional.
- k. Melaksanakan pembinaan disiplin pegawai serta pembinaan manajemen PNS dalam pelaksanaan peraturan undang-undang di bidang kepegawaian.
- l. Mengkoordinasikan penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- m. Melaksanakan pemutakhiran data PNS dan pelayanan informasi bidang kepegawaian.
- n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait untuk kelancaran di bidang tugasnya.
- o. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- p. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya.
- q. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan.

r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

IV. ORGANISASI

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas 1 (satu) orang pejabat eselon II sebagai Kepala SKPD, 3 (tiga) orang pejabat eselon III terdiri dari 1 (satu) orang Sekretaris dan 2 (dua) orang Kepala Bidang serta 8 (delapan) orang pejabat eselon IV. Sampai dengan tanggal 31 Desember 2017 pejabat eselon II dan III dan IV sudah terisi semua dengan rincian sebagai berikut :

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Sekretariat di pimpin oleh seorang sekretaris, dengan tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Badan.

Kepala Sekretariat membawahi 2 Kepala Sub Bagian masing-masing :

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dengan tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, pelaporan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dengan tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Perencanaan serta Penatausahaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, dengan tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan. Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan membawahi 3 Kepala Sub Bidang masing-masing :
- a. Kepala Sub Bidang Kepangkatan, dengan tugas pokok membantu Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam urusan kepangkatan.
 - b. Kepala Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Pensiundengan tugas pokok membantu Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam urusan mutasi, promosi dan pensiun pegawai.
 - c. Kepala Sub Bidang Penilaian Evaluasi Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan dengan tugas pokok membantu Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam penanganan kasus-kasus pelanggaran dan peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

4. Kepala Bidang Pengembangan Karier Aparatur, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, dengan tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusiadalam bidang Pengembangan Karier Aparatur, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai.

Kepala Bidang Pengembangan Karier Aparatur, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi membawahi 3 Kepala Sub Bidang masing-masing :

- a. Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan PengembanganKarier Aparatur dengan tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Karier Aparatur, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam urusan Pengadaan, Pemberhentian, dan PengembanganKarier AparaturPegawai.
- b. Kepala Sub BidangData dan Informasi, dengan tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Karier Aparatur, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam Pengumpulan dan Pengelolaan Data Informasi Pegawai.
- c. Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan, Sertifikasi Kompetensi dan Diklat Teknis Fungsional, dengan tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Karier Aparatur, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam menyusun prosedur dan peraturan urusan Pendidikan Pelatihan Penjurangan dan Peningkatan Pendidikan Pegawai.

V. SOP

SOP PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

No.	Uraian / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Buku			Ket	
		PNS	JFU	Kasubbid Mutasi, Promosi dan Pensiun	Kabid Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur 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, mendaftarkan 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	

SOP USULAN MUTASI PNS

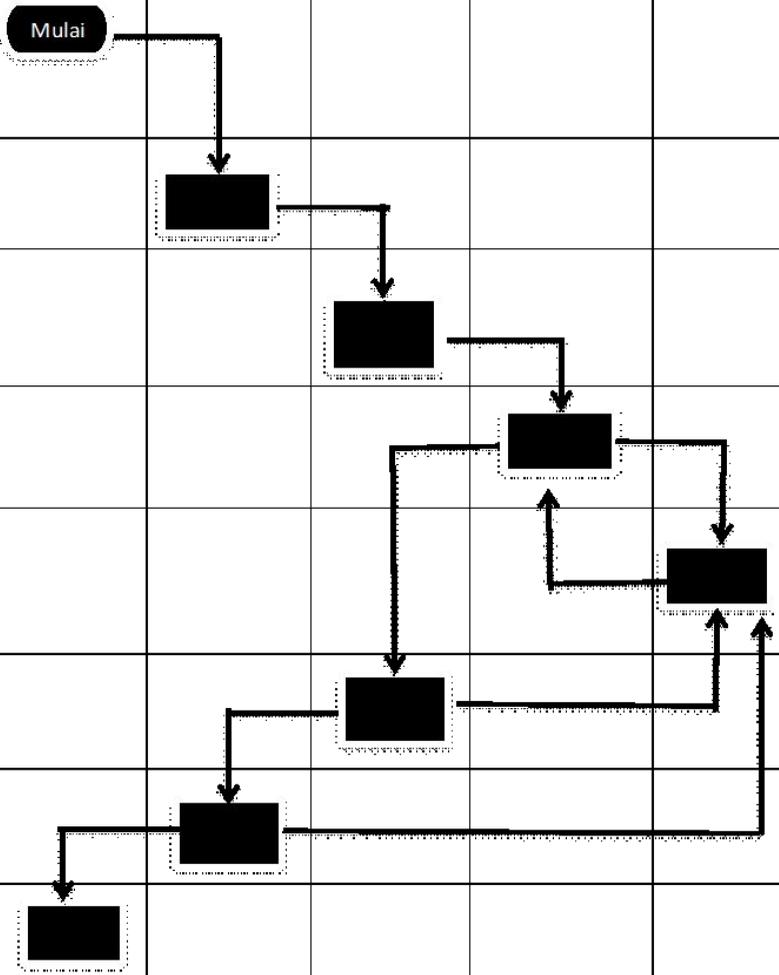
No.	Uraian / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Buku			Ket	
		PNS	staf/pelaksana	Kasubbid Mutasi, Promosi dan Pensiun	Kabid Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur	Sekretaris	Kepala Badan	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Out Put		
1	Pemohon/Kepala SKPD mengajukan permohonan mutasi yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM Kabupaten Murung Raya sesuai dengan persyaratan yang berlaku. Diserahkan melalui staf subbidang	Mulai							Berkas Usul Mutasi	10 Menit	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	30 Menit	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	30 Menit	Berkas usul mutasi	

4	Kepala Badan memberikan disposisi yang ditujukan kepada Kabid mutasi untuk memproses/membuat nota dinas								Berkas Peryaratan dan disnosisi	20 Menit	Berkas Peryaratan dan disposisi	
5	Kabid Mutasi mendisposisikan kepada staf/pelaksana untuk membuat nota dinas yang ditujukan kepada Bupati.								Berkas Peryaratan dan disposisi	20 Menit	Berkas Peryaratan dan disposisi	
6	Staf/pelaksana membuat nota dinas dan membubuhkan cap kordinasi yang diparaf oleh Kasubbid, Kabid dan Sekban								Nota Dinas	10 Menit	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	5 Menit	Nota Dinas dan berkas persyaratan	
8	Menomori Surat Pengantar kedalam buku agenda surat keluar, mengarsipkan.								Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas dan berkas persyaratan	
9	Nota dinas dan berkas diajukan ke Bupati melalui Asisten III, Setda								Nota Dinas	1 minggu	Nota Dinas dan berkas persyaratan	Pimpinan berada ditempat
10	Apabila disetujui maka akan disiapkan draf Surat keputusan Bupati/Persetujuan Formasi/Persetujuan Pindah Luar Daerah.Apabila ditolak maka berkas akan								Nota Dinas	20 Menit	Nota Dinas dan berkas persyaratan (disetujui/ditolak	

Selesai

SOP USULAN MUTASI ANTAR INSTANSI

No.	Uraian / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		SEKDA	KABAN	KABID	KASUBBID	STAF	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menyerahkan surat usul mutasi dan promosi dari Pimpinan SKPD kepada Kepala BKPSDM sebagai bahan pertimbangan rapat Beperjaket	Mulai					Surat Usulan	30 Menit	Berkas usul mutasi	
2	Memerintahkan Kabid untuk menginventarisir dan membuat konsep daftar rekapitulasi usulan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kasubbid untuk menginventarisir dan membuat konsep daftar rekapitulasi usulan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Mengonsep dan menugaskan staf untuk membuat daftar rekapitulasi						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Mengetik konsep rekapitulasi usulan dan menyerahkan ke Kasubbid untuk dikoreksi						Konsep Rekapitulasi	60 Menit	Konsep Rekapitulasi	
7	Mengoreksi rekapitulasi usulan, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Kabid, jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						Konsep Rekapitulasi	30 Menit	Konsep Rekapitulasi	
8	Mengoreksi rekapitulasi usulan, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Kabid, jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						Konsep Rekapitulasi	25 Menit	Konsep Rekapitulasi	
8 a							Konsep Rekapitulasi	60 Menit	Konsep Rekapitulasi	



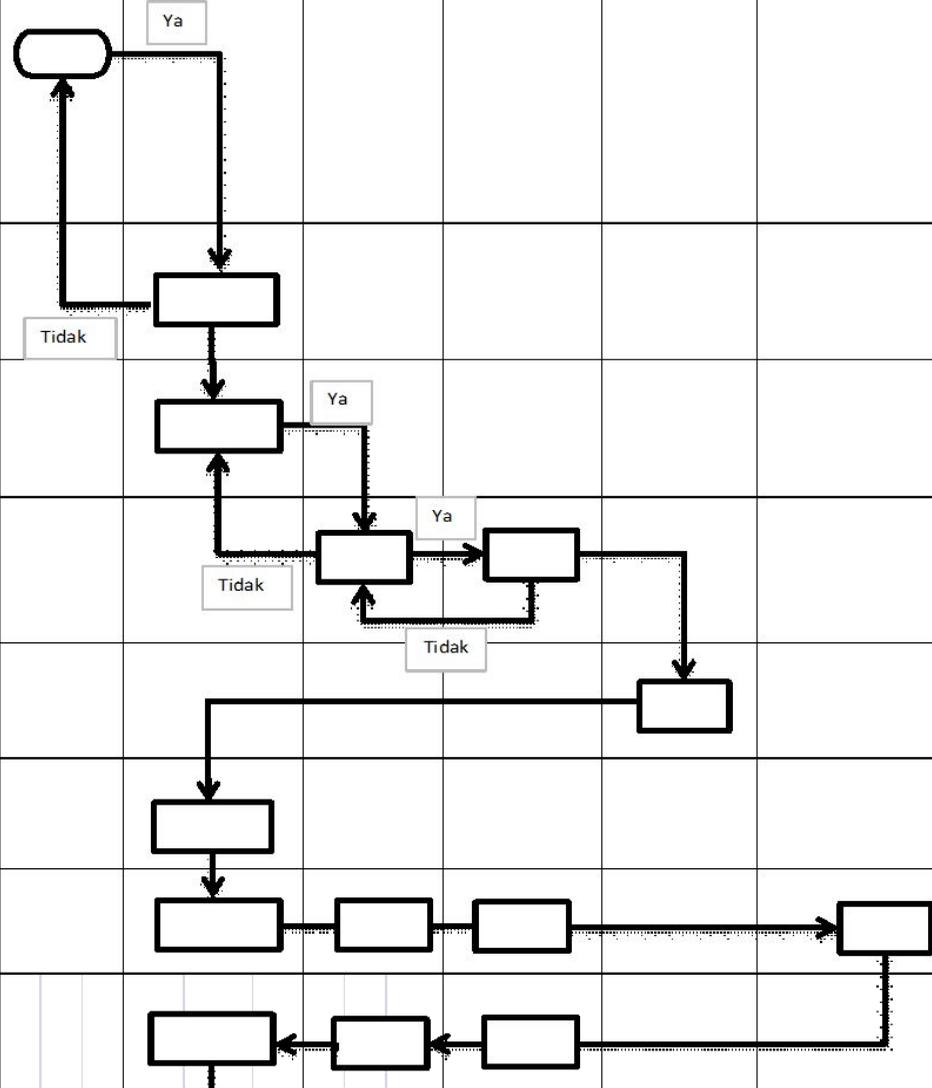
SOP USULAN PENSIUN

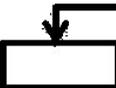
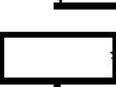
No.	Uraian / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Buku			Ket	
		PNS	staf/pelaksana	Kasubbid Mutasi, Promosi dan	Kabid Mutasi, Promosi, Penilaian	Sekretaris	Kepala Badan	BKN PUSAT /KA NREG VIII	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Out Put
1	Pegawai yang sudah memasuki BUP atau Usul Pensiun Janda,Duda, APS mengantarkan 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 tdak pernah dijatuhi hukuman disiplin, KK, SK berkala terakhir, SKP 1 tahun terakhir, Riwayat Pekerjaan, Akte Kelahiran Anak, Alamat Sebelum dan sesudah	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		■	■					Konsep DPCP, FPP dan surat pengantar dan berkas persyaratan	20 Menit	Konsep DPCP, FPP dan surat pengantar dan berkas persyaratan	Ada Ketergantungan 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			■	■	■	■		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 Peryaratan	5 Menit	Ditandatangani konsep DPCP dan Surat Pengantar yang sudah diparaf	Pimpinan berada ditempat

4	Memverifikasi daftar konsep nominatif dan surat pengantar usul kartu Karis/Karsu			Konsep Surat Pengantar dan Daftar Nominatif	15 Menit	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif	
5	Penandatanganan daftar nominatif dan surat pengantar ke BKN Regional VIII Banjarmasin			Surat Pengantar dan Daftar Nominatif	10 Menit	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif	Pimpinan Berada ditempat
6	Pemberian nomor register dan tanggal surat pengantar pengurusan Karis/Karsu			Surat pengantar dan Daftar Nominatif	5 Menit	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif yang siap kirim	
7	Mengantar berkas Karis/Karsu ke BKN Regional VIII Banjarmasin			Surat Pengantar dan Daftar Nominatif	3 s/d 4 hari	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif yang siap kirim	
8	Mengambil/Penerimaan Kartu Karis/Karsu			Bukti Tanda Terima	3 s/d 4 hari	Kartu Istri dan Kartu Suami	lamanya Penerbitan Karis/Karsu tergantung dari BKN Kanreg VIII
9	Pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan dalam kartu Karis/Karsu			Kartu Istri dan Kartu Suami	20 menit	Kartu Istri dan Kartu Suami siap didistribusi	
10	Pendistribusian Kartu Istri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU)			Kartu Istri dan Kartu Suami	5 Menit	Kartu Istri dan Kartu Suami terdistribusi	

SOP 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		Ya					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	Tidak						Berkas Administrasi	15 Menit	Berkas Administrasi yang lengkap	
3	Menginput Data dan membuat surat pengantar usul Satyalancana Karya Satya		Ya					Komputer, Printer, ATK	60 Menit	Konsep Surat Pengantar dan Daftar Nominatif	
4	Memverifikasi Daftar konsep nominatif dan surat pengantar usul Satyalancana Karya Satya		Tidak	Ya				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



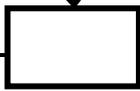
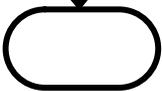
6	Mengirimkan usul kenaikan pangkat secara elektronik ke BKN Kanreg VIII melalui SAPK						Jaringan Internet dan Komputer	10 Menit	Terkirimnya usul kenaikan pangkat secara elektronik	Dalam Penginputan data tergantung pada jaringan internet.
7	Menganter berkas usul kenaikan pangkat ke BKD Provinsi, BKN Kanreg VIII dan BKN Pusat dan mengambil nota persetujuan teknis ke BKN Kanreg VIII, mangambil 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	-

SOP Updating Data SAPK

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengolah Data SAPK	Kasubbid Data dan Informasi	Kabid Pengembangan	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengolah data mengumpulkan dan mengolah bahan perubahan data kepegawaian dan menyampaikan hasilnya pada Kasubbid					Infomasi perubahan data pegawai	1 hari kerja	Bahan updating data pegawai	
2	Kasubbid memeriksa bahan. Apabila setuju, memberikan paraf dan menugaskan pengolah data SAPK untuk melakukan updating data. Apabila belum setuju dikembalikan untuk dilengkapi					Bahan updating data pegawai	60 menit	Bahan updating data pegawai dengan paraf Kasubbid	
3	Pengolah data melakukan updating data kepegawaian (Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pensiun, Penerima Penghargaan, Pelantikan) dalam aplikasi SAPK dengan supervisi petugas BKN Kanreg Regional VIII. Setelah selesai melaporkan kepada Kasubbid bahwa data telah di-input.					Bahan updating data pegawai dengan paraf Kasubbid	120 menit	Data terinput dalam aplikasi SAPK laporan updating data SAPK	
4	Kasubbid memeriksa laporan dan data SAPK. Apabila benar, memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Kabid. Apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki.					Laporan updating data SAPK	30 menit	Laporan updating data SAPK dengan paraf Kasubbid	
5	Kabid memeriksa laporan dan data SAPK. Apabila benar, memberikan paraf dan menyampaikannya kepada kepala BKPSDM. Apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan updating data SAPK dengan paraf Kasubbid	30 menit	Laporan updating data SAPK dengan paraf Kabid	
6	Kepala BKPSDM memeriksa laporan dan data SAPK. Apabila benar, memberikan tanda tangan mengetahui dan menyampaikannya kepada Kabid. Apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan updating data SAPK dengan paraf Kabid	30 menit	Laporan updating data SAPK dengan tanda tangan Kepala BKPSDM	
7	Kabid menyampaikan laporan pada Kasubid untuk didokumentasikan					Laporan updating data SAPK dengan tanda tangan Kepala BKPSDM	10 menit	Disposisi kasubbid	
8	Kasubbid menyampaikan laporan pada Pengolah Data untuk didokumentasikan dan diarsipkan					Laporan updating data SAPK dengan tanda tangan Kepala BKPSDM	10 menit	Disposisi kasubbid	
9	Pengolah data mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan updating data SAPK dan menyampaikan laporan ke pengelola berkas kepegawaian di arsipkan					Laporan updating data SAPK dengan tanda tangan kepala BKPSDM	20 menit	Arsip laporan updating data SAPK dengan tanda tangan Kepala BKPSDM	

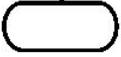
SOP Updating Informasi Website BKPSDM Kab. Murung Raya

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kepala BKPSDM	Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Informasi Kepegawaian	Ksb. Data & Informasi	Kabid. Pengembangan KP2I		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Informasi kepegawaian mengumpulkan dan mengolah data/informasidan menyiapkan draft naskah materi/bahan untuk diunduh yang disampaikan kepada Kasubbid.	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Pengelola Informasi Kepegawaian] P1 --> D1{Ksb. Data & Informasi} D1 --> P2[Kabid. Pengembangan KP2I] P2 --> D2{Ksb. Data & Informasi} D2 --> T1[Ksb. Data & Informasi] T1 --> P3[Pengelola Informasi Kepegawaian] P3 --> T2[Ksb. Data & Informasi] T2 --> D3{Ksb. Data & Informasi} D3 --> End1([End]) D3 --> End2([End]) </pre>			Materi, data dan informasi	1 hari kerja	Draft naskah dan materi		
2	Kasubbid. memeriksa draft naskah materi/bahan yang akan diunduh. Memberi paraf jika setuju dan menyampaiakannya kepada Kabid. Jika belum setuju, bahan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft naskah dan materi	60 menit	Naskah dan materi dengan paraf Kasubbid	
3	Kabid. memeriksa draft naskah materi/bahan yang akan diunduh. Memberi paraf jika setuju dan menyampaiakannya kepada Kasubbid untuk proses upload. Jika tidak setuju, bahan dikembalikan untuk diperbaiki.					Naskah dan materi dengan paraf Kasubbid	60 menit	Naskah dan materi dengan paraf Kasubbid dan Kabid	
4	Kasubbid. menugaskan pengelola informasi kepegawaian untuk melakukan upload data dan informasi ke dalam Website BKPSDM					Naskah dan materi dengan paraf Kasubbid dan Kabid	10 menit	Disposisi Kasubbid.	
5	Pengelola informasi kepegawaian melakukan upload data dan informasi ke dalam Website dan menyampaikan draft laporannya kepada Kasubbid.					Naskah dan materi dengan paraf Kasubbid dan Kabid	120 menit	Upload materi pada Website dan draft Laporan hasil upload data.	
6	Kasubbid. Memeriksa draft laporan dan melakukan cek website. Apabila sudah sesuai memberikan paraf dan menyampaiakannya kepada Kabid. Apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft Laporan hasil upload data	30 menit	Laporan hasil upload data dengan paraf Kasubbid	

7	Kabid. Memeriksa draft laporan dan melakukan cek website. Apabila sudah sesuai memberikan tanda tangan laporan dan menyampaikannya kepada Kepala BKPSDM. Apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.				Laporan hasil upload data dengan paraf Kasubbid	30 menit	Laporan hasil upload data dengan tanda tangan Kabid	
8	Kepala BKPSDM memeriksa laporan dan melakukan cek website. Apabila sudah sesuai memberikan tanda tangan mengetahui pada laporan dan menyampaikannya kepada Kabid. Apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.				Laporan hasil upload data dengan tanda tangan Kabid	30 menit	Laporan hasil upload data dengan tanda tangan mengetahui Kepala BKPSDM	
9	Kabid menyampaikan Laporan yang telah ditanda tangan Kepala BKPSDM kepada Kasubbid untuk didokumentasikan dan diarsipkan				Laporan hasil upload data dengan tanda tangan mengetahui Kepala BKPSDM	10 menit	Disposisi Kabid.	
10	Kasubbid menyampaikan laporan yang telah ditanda tangan Kepala BKPSDM kepada Pengelola Informasi Kepegawaian untuk didokumentasikan dan diarsipkan				Laporan hasil upload data dengan tanda tangan mengetahui Kepala BKPSDM	10 menit	Disposisi Kasubbid.	
11	Pengelola Informasi Kepegawaian mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan updating data rutin				Laporan hasil upload data dengan tanda tangan mengetahui Kepala BKPSDM	15 menit	Arsip laporan hasil upload data dengan tanda tangan mengetahui Kepala BKPSDM	

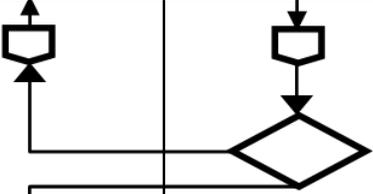
SOP Pengelola Tata Naskah Berkas Masuk Perubahan Data Pegawai

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			Keterangan	
		Kabid Mutasi, Kasubbid Diklat dan Kasubbid Pengadaan	Kabid Pengembangan KP2I	Kasubbid Data dan Informasi	Pengelola Data SIMPEG	Pengelola Berkas Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM / Kasubbid Diklat Penjurangan, Sertifikasi Kompetensi dan Diklat Teknis Fungsional / Kasubbid Pengadaan, Pemberhentian dan Pengembangan Karier Aparatur Menyerahkan data perubahan pegawai kepada Kabid Pengembangan KP2I							Infomasi perubahan data pegawai (SK-SK Pegawai)	1 hari	Nota Dinas	
2	Kabid Pengembangan memberikan disposisi kepada Kasubbid Data dan Informasi untuk entry Produk BKPSDM							Infomasi perubahan data pegawai (SK-SK Pegawai)	20 menit	Disposisi Kabid	
3	Kasubbid memberikan disposisi kepada Pengelola Data SIMPEG untuk entry produk BKPSDM ke SIMPEG							Informasi Perubahan Data Pegawai (SK-SK Pegawai)	20 menit	Disposisi kasubbid	
4	Pengelola Data SIMPEG mengentry berkas produk BKPSDM ke SIMPEG, memberi paraf selesai entry lalu memberi laporan selesai entry kepada Kasubbid							Informasi Perubahan Data Pegawai (SK-SK Pegawai)	120 menit	Laporan selesai entry data	
5	Kasubbid memeriksa berkas selesai entry dan data SIMPEG, Jika lengkap memberikan disposisi dan berkas fisik kepada Pengelola Berkas Kepegawaian. Jika belum lengkap dikembalikan untuk diperbaiki							Laporan selesai entry data	20 menit	Nota Dinas	
6	Pengelola Berkas Kepegawaian mengurutkan berkas sesuai dengan NIP, memasukkan berkas kedalam lemari penyimpanan berkas pegawai aktif. Melaporkan jumlah berkas dan melaporkan hasil pekerjaan kepada Kasubbid							Berekas selesai entry	20 menit	Laporan Jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan	
7	Kasubbid memeriksa laporan, jika lengkap di paraf dan menyampaikan ke Kabid. Jika belum lengkap dikembalikan untuk diperbaiki							Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan	20 menit	Laporan Jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan dengan paraf Kasubbid	
8	Kabid memeriksa laporan, jika lengkap di paraf dan menyampaikannya ke Kasubbid							Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan dengan paraf Kasubbid	5 menit	Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan dengan paraf Kabid	

9	Kasubbid menugaskan Pengolah Berkas Kepegawaian mendokumentasikan laporan berkas masuk perubahan data pegawai						Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan dengan tandatangan Kabid	5 menit	Laporan jumlah berkas, dan penyelesaian pekerjaan dengan tanda tangan Kasubbid	
10	Pengolah Berkas Kepegawaian mendokumentasikan laporan berkas masuk perubahan data pegawai						Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan dengan tandatangan Kabid	15 menit	Laporan jumlah berkas, dan penyelesaian pekerjaan dengan	

SOP Updating Rutin Data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) BKPSDM Kab. Murung Raya

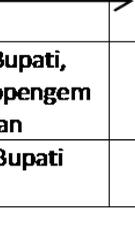
No.	Kegiatan	Pelaksana			Kepala BKPSDM	Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data	Ksb. Data & Informasi	Kabid. Pengembangan KP2I		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengolah Data SIMPEG mengumpulkan dan mengolah bahan perubahan data pegawai (Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pensiun, Penghargaan, Pelantikan, dll.) dan menyampaikan hasilnya pada Kasubbid.				Informasi dan dokumen perubahan data pegawai	1 hari kerja	Bahan updating data pegawai		
2	Kasubbid. memeriksa bahan. Memberi paraf jika setuju dan menugaskan pengolah data SIMPEG untuk melakukan update data. Jika belum setuju, bahan dikembalikan untuk dilengkapi.					Bahan updating data pegawai	60 menit	Bahan updating data pegawai dengan paraf Kasubbid.	
3	Pengolah data SIMPEG melakukan Updating data kepegawaian (Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pensiun, Penghargaan, Pelantikan, dll.) ke dalam aplikasi SIMPEG dan melaporkan kepada Kasubbid. bahwa data telah diinput.					Bahan updating data pegawai dengan paraf Kasubbid	120 menit	Data terinput dalam aplikasi SIMPEG. Laporan updating data SIMPEG	
4	Kasubbid. memeriksa laporan dan data SIMPEG. Apabila benar, memberikan tanda tangan dan menyampaikannya kepada Kabid. Jika belum benar dikembalikan untuk diperbaiki.					Laporan updating data SIMPEG	30 menit	Laporan updating data SIMPEG dengan tanda tangan Kasubbid.	
5	Kabid. memeriksa laporan dan data SIMPEG. Apabila benar, memberikan tanda tangan dan menyampaikannya kepada Kepala BKPSDM. Jika belum benar dikembalikan untuk diperbaiki.					Laporan updating data SIMPEG dengan tanda tangan Kasubbid.	30 menit	Laporan updating data SIMPEG dengan tanda tangan Kabid.	

6	Kepala BKPSDM memeriksa laporan dan data SIMPEG. Apabila benar, memberikan tanda tangan mengetahui dan menyampaikannya kepada Kabid. apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki.					Laporan updating data SIMPEG dengan tanda tangan Kabid.	30 menit	Laporan updating data SIMPEG dengan tanda tangan mengetahui Kepala BKPSDM	
7	Kabid menyampaikan laporan pada Kasubbid untuk didokumentasikan.					Laporan updating data SIMPEG dengan tanda tangan mengetahui Kepala BKPSDM	10 menit	Disposisi Kabid.	
8	Kasubbid menyampaikan laporan pada Pengolah Data SIMPEG untuk didokumentasikan dan diarsipkan					Laporan updating data SIMPEG dengan tanda tangan mengetahui Kepala BKPSDM	10 menit	Disposisi Kasubbid.	
9	Pengolah data Simpeg mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan updating data rutin					Laporan updating data SIMPEG dengan tanda tangan mengetahui Kepala BKPSDM	20 menit	Arsip laporan updating data SIMPEG dengan tanda tangan mengetahui Kepala BKPSDM	

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	Bagian Kepegawaian SOPD menyerahkan berkas urusan pemberhentian dalam PNS di luar hukum disiplin melalui agendaris								Surat usulan dari masing – masing SKPD, berkas administratif	5 menit	Surat usulan; berkas surat administratif	
2	Agendaris menyampaikan surat ke bagian sekretariat								Surat usulan; berkas surat administratif	5 menit	Agenda surat masuk	
3	Sekretaris memilah dan memeriksa berkas untuk disampaikan ke bidang P3K melalui JFU								Surat usulan; berkas surat administratif	15 menit	Disposisi sekretaris	
4	JFU menerima berkas, mencatat, mengagendakan ke register surat masuk, kemudian diserahkan ke kabid								Disposisi sekretaris, surat usulan, berkas surat administratif	5 menit	Disposisi sekretaris	
5	Kabid menugaskan Kasubid pengembangan untuk memeriksa berkas urusan Pejabat FU								Disposisi Sekretaris, surat usulan, cek list, berkas surat administratif	5 menit	Disposisi kabid, Surat usulan; berkas surat administrative	
6	Kasubid Pengembangan menugaskan FU untuk memeriksa berkas urusan Pejabat FU dan membuat draft SK								Disposisi Kabid, Surat usulan; berkas surat administratif	5 menit	Disposisi, Kasubid Surat usulan; berkas surat administratif	
7	FU memeriksa berkas, membuat draft SK untuk disampaikan kepada KSB pengembangan, jika belum lengkap FU akan menghubungi secara langsung atau melalui surat bagian kepegawaian masing – masing SOPD untuk melengkapi kekurangan								Disposisi Kasubid, Surat usulan; berkas surat administratif	1 jam / 60 menit	Draft SK, berkas surat administratif	
8	Kasubid pengembangan memeriksa Draft SK yang dibuat FU untuk diparaf, jika belum sesuai dikembalikan, jika sudah Kasubid pengembangan menyampaikan ke Kabid P3A								Draft SK	15 menit	Draft SK	
9	Kabid P3A memeriksa Draft SK jika sudah sesuai diparaf dan jika sudah sesuai diteruskan ke Ka. BKPSDM untuk disetujui jika belum sesuai dikembalikan								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 menguskansb 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 menguskans 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	30 menit	Draft SK, buku kendali	
14	Proses Bupati Murung kemudian dikembalikan ke BKPSDM melalui FU							Draft SK	1 hari	SK ditandatangani Bupati	
15	FU menyerahkan SK tersebut kepada Kabid P3A							SK di ttd Bupati	5 menit	SK di ttd Bupati, buku kendali	
16	Kabid memeriksa SK tersebut kemudian menguskansb pengembangan untuk menyerahkan SK kepada Bagian kepegawaian sesuai usulan							SK di ttd Bupati	5 menit	SK di ttd Bupati, disposisi kabid P3A	
17	Ksb pengembangan memeriksa SK tersebut kemudian menguskans FU untuk menyerahkan SK kepada Bagian kepegawaian sesuai usulan							SK di ttd Bupati	5 menit	SK di ttd Bupati, disposisi Ksb pengembangan	
18	FU menggandakan berkas SK, menghubungi Bagian kepegawaian sesuai usulan 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	Tandatangan SK	



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	Bagian Kepegawaian SOPD menyerahkan berkas usulan pengangkatan dalam JFT, pemberhentian, pembebasan dan kenaikan jenjang JFT melalui agendaris								Surat usulan dan masing – masing SKPD, berkas administratif	5 menit	Surat usulan; berkas syarat administratif	
2	Agendaris menyampaikan surat ke bagian sekretariat								Surat usulan; berkas syarat administratif	5 menit	Agenda surat masuk	
3	Sekretaris memilah dan memeriksa berkas untuk disampaikan ke bidang P3KA melalui JFU								Surat usulan; berkas syarat administratif	15 menit	Disposisi sekretaris	
4	JFU menerima berkas, mencatat, mengagendakan ke register surat masuk, kemudian diserahkan ke kabid								Disposisi sekretaris, surat usulan, berkas syarat administratif	5 menit	Disposisi sekretaris	
5	Kabid menugaskan Kasubid pengembangan untuk memeriksa berkas usulan Pejabat FU								Disposisi Sekretaris, surat usulan, cek list, berkas syarat administratif	5 menit	Disposisi kabid, Surat usulan; berkas syarat administratif	
6	Kasubid Pengembangan menugaskan FU untuk memeriksa berkas usulan Pejabat FU dan membuat draft SK								Disposisi Kabid, Surat usulan; berkas syarat administratif	5 menit	Disposisi, Kasubid Surat usulan; berkas syarat administratif	
7	FU memeriksa berkas, membuat draft SK untuk disampaikan kepada KSB pengembangan, jika belum lengkap FU akan menghubungi secara langsung atau melalui surat bagian kepegawaian masing – masing SOPD untuk melengkapi kekurangan								Disposisi Kasubid, Surat usulan; berkas syarat administratif	1 jam / 60 menit	Draft SK, berkas syarat administratif	
8	Kasubid pengembangan memeriksa Draft SK yang dibuat FU untuk diparaf, jika belum sesuai dikembalikan, jika sudah Kasubid pengembangan menyampaikan ke Kabid P3A								Draft SK	15 menit	Draft SK	
9	Kabid P3A memeriksa Draft SK jika sudah sesuai diparaf dan jika sudah sesuai diteruskan ke Ka. BKPSDM								Draft SK	15 menit	Draft SK	



9	Kabid P3A memeriksa Draft SK jika sudah sesuai di paraf dan jika sudah sesuai diteruskan ke ka. BKPSDM utk disetujui jika belum sesuai dikembalikan ke Ksb Pengembangan utk diperbaiki								Draft SK	15 menit	Draft SK	
10	Ka. BKPSDM memeriksa Draft SK jika sudah sesuai di paraf 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 di paraf untuk dilanjutkan ke alur 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 di paraf untuk dilanjutkan ke alur 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 di paraf untuk dilanjutkan ke alur paraf draft SK sesuai prosedur untuk di ttd Bupati								Draft SK, disposisi ksb pengembangan	30 menit	Draft SK, buku kendali	
14	Proses Bupati Murung kemudian dikembalikan ke BKPSDM melalui FU								Draft SK	1 hari	SK ditandatangani Bupati	
15	FU menyerahkan SK tersebut kepada Kabid P3A								SK di ttd Bupati	5 menit	SK di ttd Bupati, buku kendali	
16	Kabid memeriksa SK tersebut kemudian menugaskan ksb pengembangan untuk menyerahkan SK kepada Bagian kepegawaian masing – masing SOPD sesuai usulan								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 masing – masing SOPD sesuai usulan								SK di ttd Bupati	5 menit	SK di ttd Bupati, disposisi ksb pengembangan	
18	FU menggandakan berkas SK, menghubungi Bagian kepegawaian masing – masing SOPD sesuai usulan untuk mengambil SK tsb								SK di ttd Bupati, disposisi ksb pengembangan	15 menit	Salinan SK	
19	Bagian kepegawaian masing – masing SOPD mengambil SK ke BKPSDM Kab. Murung Raya								SK di ttd Bupati	15 menit	Tandatangan SK	

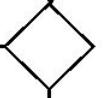
SOP PENERBITAN SK PENGHAPUSAN CPNS MENJADI PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA

NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Agendaris	Sekretaris BKPSDM	Kabid P3A	KsbPengadaan	Pemroses penghapusan	Ka. BKPSDM	Bupati	Kelengkapan	waktu	Output
1	Pemohon / kepala menyampaikan usulan nama CPN di lingkungan kerjanya yang diusulkan menjadi PNS kepada Ka. BKPSDM melalui agendaris	□								Syarat administrasi		Surat usulan
2	Agendaris menggandakan dan menyampaikan ke sekretaris BKPSDM		□							Surat usulan, syarat administrasi	5 menit	Agenda surat masuk
3	Sekretaris BKPSDM memeriksa dan mendisposisikan kepada Kabid P3A			□						Surat usulan, syarat administrasi	5 menit	Disposisi sekretaris BKPSDM
4	Kabid memeriksa surat dan mendisposisikan kepada Ksb Pengadaan				□					Disposisi sekretaris, surat usulan, syarat administrasi	5 menit	Disposisi Kabid
5	Ksb memeriksa dan menugaskan pemroses penghapusan untuk memeriksa berkas dan surat					□				Disposisi kabid, surat usulan, syarat administrasi	5 menit	Disposisi Ksb, surat usulan, syarat administrasi
6	Pemroses penghapusan memeriksa, menginput pada database serta membuat ceklist apakah sudah memenuhi syarat dan menyampaikan kepada Ksb						□			Disposisi Ksb, surat usulan, syarat administrasi	60 menit	Ceklist pemeriksaan berkas
7	Ksb memeriksa berkas, jika sudah memenuhi syarat maka Ksb menugaskan pemroses penghapusan membuat SK penghapusan, jika belum memenuhi syarat maka Ksb mengusulkan pemroses untuk menginformasikan kepada pemohon yang kurang persyaratannya					◇				Ceklist pemeriksaan berkas	10 menit	Memo / nota tindak lanjut
8	Pemroses membuat surat pemberitahuan untuk melengkapi kekurangan berkas kepada pemohon yang kurang persyaratannya						□			Memo / nota tindak lanjut, ceklist pemeriksaan, surat usulan, syarat administrasi	10 menit	Nomor SK dan surat pemberitahuan
9	Pemroses meminta nomor kepada sekretariat dan menginput nomor SK tersebut pada data base dan membuat SK penghapusan dan menyampaikannya kepada Ksb							□		Nomor SK dan Draft SK	60 menit	Input nomor SK dan Draft SK
10	Ksb memeriksa SK, jika salah dikembalikan untuk direvisi, jika benar diparaf dan diteruskan ke kabid					◇				Draft SK	5 menit	Draft sk diparaf dan pemroses
11	Kabid memeriksa SK, jika salah dikembalikan untuk direvisi, jika benar diteruskan ke Ka. BKPSDM				□					Draft sk diparaf dan pemroses	5 menit	Draft sk diparaf kabid, ksb dan pemroses
12	Ka. BKPSDM memeriksa draft SK, jika salah dikembalikan jika sudah sesuai diteruskan untuk dilanjutkan ke paraf draft SK sesuai prosedur untuk dittd Bupati. Berkas tersebut diserahkan kembali ke pemroses pengangkatan/ penghapusan				◇					Draft sk diparaf kabid, ksb dan pemroses	5 menit	Draft sk diparaf, ka. BKPSDM, Kabid, ksb dan pemroses
13	Pemroses memeriksa kembali draft SK, menyiapkan berkas pendukung, selanjutnya diserahkan kepada asisten administrasi, untuk diparaf diteruskan ke Sekda dan Bupati							□		Draft sk diparaf, ka. BKPSDM, Kabid, ksb dan pemroses, berkas pendukung	60 menit	Draft sk diparaf, Sekda, Asisten ka. BKPSDM, Kabid,



14	Bupati menandatangani SK penghapusan dan memberitahu pemroses penghapusan apabila SK sudah ditandatangani								↓	Draft sk diparaf, Sekda, Asistenka. BKPSDM, Kabid, ksb dan pemroses	60 menit	Sk di ttd Bupati
15	Pemroses mengambil SK, memeriksa, menyiapkan dan menggandakan 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 surat, apabila ada kealahandikan 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 surat, apabila ada kealahandikan 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 serta Kabid
19	Ka. BKPSDM memeriksa surat, jika salah dikembalikan kepada Kabid, jika benar ditandatangani dan diserahkan kepada pemroses penghapusan									Surat Pengantar diparaf oleh pemroses dan Ksb serta Kabid	5 menit	Surat Pengantar ditandatangani oleh Ka. BKPSDM
20	Pemroses penghapusan menyiapkan surat pengantar SK beserta sk, mengirimkannya sesuai tembusan beserta surat pengantarnya. Dan memanggil pemohon melalui bagian kepegawaian SOPD masing – masing untuk mengambil SK Penghapusan.								↓	Surat Pengantar ditandatangani Ka. BKPSDM, SK, Salinan SK	60 menit	Terkirimnya salinan SK, Informasi kepada pemohon dan arsip.
21	Pemohon melalui staf bidang kepegawaian yang mengambil surat pengantar beserta SK pengangkatannya sebagai PNS di BKPSDM melalui pemroses penghapusan.	↓								Surat Pengantar penyampaian SK yang ditandatangani Ka. BKPSDM, SK asli dan salinan	15 menit	Tandatangan SK

SOP Rapat Koordinasi Pengadaan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya

NO	Kegiatan	Pelaksana						SOPD Terkait	Mutu Baku			Ket	
		Agendaris	Sekretaris BKPSDM	Kabid P3A	Kasubbid Pengadaan Pegawai	Fungsional Umum	Kepala BKPSDM		Bupati Murung Raya	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Agendaris menerima SE Menpan dan RB dan Kepal BKN									SE Menpan dan RB dan Ka BKN	10 Menit		
2	Sekretaris mengarahkan surat ke Kabid Mutasi									SE Menpan dan RB dan Ka BKN	10 Menit		
3	Kabid P3A mendisposisikan surat ke Kasubbid untuk ditindaklanjuti									SE Menpan dan RB dan Ka BKN	10 Menit		
4	Kasubbid memerintahkan ke Fungsional umum untuk membuat undangan ke SOPD									SE Menpan dan RB dan Ka BKN	10 Menit		
5	Fungsional umum menyiapkan surat undangan. Kemudian menyampaikan draf surat undangan ke kasubbid untuk diparaf apabila salah dikembalikan									SE Menpan dan RB dan Ka BKN	30 Menit		
6	Kasubbid memeriksa draft undangan. Jika sudah benar memberi paraf dan menyampaikan pada kabid. Jika belum benar dikembalikan untuk diperbaiki.									draft undangan	15 Menit		
7	Kabid memeriksa draft undangan. Jika sudah benar memberi paraf dan menyampaikan pada Kepala BKPSDM. Jika belum benar dikembalikan untuk diperbaiki.									draft undangan dgn paraf kasubbid	15 Menit		
8	Kepala BPSDM memeriksa draft undangan. Jika sudah benar memberi tandatangan dan menyampaikan pada Kabid cq. Fungsional umum. Jika belum benar dikembalikan untuk diperbaiki.									draft undangan dgn paraf kabid	15 Menit		

9	Berkas diteruskan Ke Bupati sesuai dengan Prosedur untuk di ttd bupati dengan sebelumnya di paraf oleh asisten administrasi umum dan diperaf Sekda									draft undangan dgn paraf Kepala BKPSDM	60 Menit		
10	Fungsional umum menggandakan menyiapkan ampolp, mengarsipkan dan menyampaikan kepada SOPD									undangan di ttd Bupati dgn paraf kepala BKPSDM	180 Menit		
11	SOPD Kab Murung Raya menerima surat Undangan									undangan dengan tandatangan Bupati	300 Menit		

