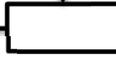
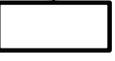


### Prosedur Pelayanan Usul Penghargaan Satyalencana Karya Satya

No.	Kegiatan	Pelaksana				Perangkat Daerah	Kemendagri	Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid	FU			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat ke Bidang Pengelolaan Data dan Kesejahteraan Pegawai							permohonan dan dokumen persyaratan	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbid Penghargaan Pegawai untuk memproses lebih lanjut permohonan pemberian penghargaan Satyalencana Karya Satya							permohonan dan dokumen persyaratan	10 Menit	Disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika lengkap diteruskan kepada Fungsional Umum untuk dibuatkan pengantar usul ke Kemendagri. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada OPD untuk dilengkapi.							permohonan dan dokumen persyaratan	15 menit	Disposisi	
4	Memproses/mengetik surat Pengantar usul pemberian penghargaan Satya Lencana untuk diproses di Kemendagri			YA				permohonan dan dokumen persyaratan	20 menit	Surat Pengantar	
5	Memberi Paraf Surat Pengantar							Surat Pengantar dan dokumen persyaratan	5 menit	Memberi Paraf Surat Pengantar	
6	Memberi Paraf Surat Pengantar							Surat Pengantar dan dokumen persyaratan	5 menit	Memberi Paraf Surat Pengantar	
7	Menandatangani Surat Pengantar dan menugaskan Kepala Bidang menyampaikan usul pemberian penghargaan Satya Lencana untuk diproses di Kemendagri							Surat Pengantar dan dokumen persyaratan	5 menit	Menandatangani Surat Pengantar	
8	Menugaskan Kasubbid Penghargaan Pegawai untuk menyampaikan permohonan pemberian penghargaan Satyalencana Karya Satya ke Kemendagri							Surat Pengantar dan dokumen persyaratan	5 menit	Surat Pengantar	
9	Mengantar/menyampaikan permohonan pemberian penghargaan Satyalencana Karya Satya ke Kemendagri							Surat Pengantar dan dokumen persyaratan	3 Hari	Tanda terima	



**SOP MEKANISME PELAYANAN DATA SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (SIMPEG) PNS**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bidang Pengelola Data dan Kesejahteraan Pegawai untuk mengupdate Data Simpeg PNS Pemerintah Kabupaten Simalungun					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Badan
2	Menugaskan Kasubbid Kesejahteraan Pegawai untuk menginventarisir perubahan data masing-masing PNS Pemerintah Kabupaten Simalungun					SK Mutasi PNS	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kabid
3	Berdasarkan data perubahan pada PNS diinventarisir selanjutnya menugaskan staf untuk mengetik dan dan mengentry data yang ada file ke Simpeg PNS Pemerintah Kabupaten Simalungun					Form. Simpeg	15 Menit	Form. Simpeg	SK Mutasi Kepegawaian yang dikirm SKPD
4	Mengetik dan mengentry simpeg PNS yang telah diubah dan selanjutnya menyerahkan hasil ketikan dan Entry Data Simpeg PNS Pemerintah Kabupaten Simalungun ke Kasubbid Kesejahteraan Pegawai					Form. Simpeg	30 Hari	Form. Simpeg	-
5	Mengoreksi dan menyerahkan hasil ketikan dan entry data Simpeg PNS Pemerintah Kabupaten Simalungun ke Kabid. Pengelola Data dan Kesejahteraan Pegawai					Form. Simpeg	7 Hari	Form. Simpeg	Form. Simpeg telah dikoreksi kassubid Kesejahteraan Pegawai
6	Meneliti kembali hasil ketikan dan entry data Simpeg PNS Pemerintah Kabupaten Simalungun untuk diteruskan ke Kaban BKPPD guna penandatanganan Form. Simpeg					Form. Simpeg	3 Hari	Form. Simpeg	Form. Simpeg telah dikoreksi Kabid Pengelolaan Data dan Kesejahteraan Pegawai
7	Menandatangani Form. Simpeg PNS Pemerintah Kabupaten Simalungun yang telah dibuat					Form. Simpeg	10 Menit	Form. Simpeg	Form. Simpeg telah ditanda tangani oleh Kepala Badan
8	Mengarsipkan Form. Simpeg PNS Pemerintah Kabupaten Simalungun yang telah dibuat					Form. Simpeg	5 Menit	Form. Simpeg	Form. Simpeg PNS Pemerintah Kabupaten Simalungun yang sudah dibuat diarsipkan

**Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KABAN	KABID	KASUBBID	FU	SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mendesposisikan kepada Kabid. Pengelola Data dan Kesejahteraan Pegawai										
2	Menugaskan Kasubbid. Kesejahteraan Pegawai untuk memproses lebih lanjut permohonan izin cuti										
3	Kasubbid memeriksa kelengkapan berkas. Jika lengkap dibuatkan konsep tentang surat izin cuti untuk proses/diketik Fungsional Umum. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki.										
4	memproses/mengetik surat izin cuti dan disampaikan kepada Kasubbid. Kesejahteraan Pegawai										
5	memeriksa konsep surat izin cuti. Jika setuju disampaikan kepada Kabid. Pengelola Data dan Kesejahteraan Pegawai. Jika tidak setuju dikembalikan ke Fungsional Umum untuk dilengkapi										
6	memeriksa konsep dan kelengkapan berkas surat izin cuti. Jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Kepala BKPPD. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbid. Kesejahteraan Pegawai										
7	memeriksa konsep surat izin cuti. Jika setuju ditandatangani sebagai surat izin cuti dan diserahkan kembali ke Kabid. Pengelola Data dan Kesejahteraan Pegawai. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid. Pengelola Data dan Kesejahteraan Pegawai										
8	menyerahkan surat izin cuti besar kepada Kasubbid. Kesejahteraan Pegawai										

TIDAK



usul surat permohonan cuti dan dokumen pendukung

10 menit

disposisi

disposisi

10 menit

disposisi

bahan/berkas surat izin cuti

30 menit

konsep

konsep

30 menit

konsep

konsep

30 menit

konsep dan paraf

konsep

20 menit

konsep dan paraf

konsep

30 menit

TTD surat izin cuti

surat izin cuti

5 menit

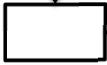
surat izin cuti

YA

TIDAK

YA

YA

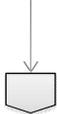
9	memberikan nomor surat dan menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian di SKPD jika telah selesai diproses dan mendokumentasikan surat cuti.						surat izin cuti	60 menit	surat izin cuti	
10	SKPD menerima Surat Izin Cuti						surat izin cuti	5 menit	surat izin cuti	

## SOP PELAKSANAAN PELATIHAN DAN BIMTEK

NO	KEGAIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		STAKE HOLDER	KABID	KABAN	KASUBBID	STAF	SEKBAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengirim surat ke OPD terkait kebutuhan pelatihan/bimtek					○		Surat	1 Jam	Surat kebutuhan pelatihan/	
2	Membalas surat terkait kebutuhan pelatihan/bimtek ke BKPPD	□						Surat	1 Hari	Surat kebutuhan pelatihan/ bimtek	
2	Meminta persetujuan Kepala Badan untuk melaksanakan pelatihan/bimtek		□					Permohonan , Rencana Kerja(RKA-SKPD)	15 Menit	Nota Dinas	
3	Menyetujui/menolak penyelenggaraan pelatihan/bimtek			◇				Nota Dinas	10 Menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Kasubbid untuk mempersiapkan dan membuat konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan pelatihan/bimtek		□					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Mengonsep kelengkapan administratif dan teknis serta menugaskan staf untuk memproses kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan pelatihan/bimtek				□			Disposisi	45 Menit	Disposisi	
6	Memproses kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan pelatihan/bimtek					□ ▽ ▽		Disposisi	3 Hari	Konsep Administrasi dan Teknis	
7	Meyerahkan konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan pelatihan/bimtek kepada kasubbid untuk di koreksi					□		Konsep Administrasi dan Teknis	30 Menit	Konsep Administrasi dan Teknis	
8	Meyerahkan konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan pelatihan/bimtek kepada kabid untuk di koreksi				◇			Konsep Administrasi dan Teknis	20 Menit	Konsep Administrasi dan Teknis	

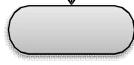
9	Mengoreksi konsep kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan pelatihan/bimtek dan diserahkan kepada Sekretaris Badan						Konsep Administrasi dan Teknis	10 Menit	Konsep Administrasi dan Teknis	
10	Mereview dan memaraf konsep kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan pelatihan/bimtek						Konsep Administrasi dan Teknis	10 Menit	Konsep Administrasi dan Teknis	
11	Menandatangani konsep kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan pelatihan/bimtek						Konsep Administrasi	10 Menit	Kelengkapan Adminidtrasi	
12	Melaksanakan pelatihan/bimtek						Kelengkapan Adminidtrasi	4+ Hari	Pelaksanaan Pelatihan/ Bimtek	

Pembuatan Surat Permintaan Widyaswara

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kabid	Kasubbid	JFU	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbid untuk membuat Surat Permintaan sebagai Tenaga Pengajar.						- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat konsep Surat Permintaan sebagai Tenaga Pengajar dan menugaskan JFU untuk mengetik konsep tersebut.						- ATK - Surat	30 Menit	Konsep Surat	
3	Mengetik Surat Permintaan sebagai Tenaga Pengajar sesuai instruksi. Kemudian menyampaikan kembali kepada Kasubbid untuk diperiksa.						- Komputer - ATK	1 Jam	Surat	
4	Memeriksa konsep Surat Permintaan sebagai Tenaga Pengajar. Jika benar di sampaikan kepada Kabid untuk diparaf, jika belum benar dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa Surat Permintaan sebagai Tenaga Pengajar. Jika sudah benar menyampaikan kepada Sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa Surat Permintaan sebagai Tenaga Pengajar. Jika sudah benar diparaf dan menyampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
7	Memeriksa Surat Permintaan sebagai Tenaga Pengajar. Jika sudah benar ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk di tindaklanjuti, jika belum benar dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menerima Surat Permintaan sebagai Tenaga Pengajar yang telah ditandatangani Kepala Badan, menugaskan JFU Sekretariat untuk membuat nomor dan stempel pengesahan, kemudian diserahkan kepada Kabid untuk kemudian ditindaklanjuti.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	

Pembuatan Surat Pemanggilan Peserta

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kabid	Kasubbid	JFU	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbid untuk membuat Surat Pemanggilan Peserta ke Stakeholder/ OPD Pemerintah Kabupaten Simalungun.						- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat konsep dan menugaskan JFU untuk mengetik Pembuatan Surat Pemanggilan Peserta.						- ATK - Surat	30 Menit	Konsep Surat	
3	Mengetik Pembuatan Surat Pemanggilan Peserta sesuai instruksi.						- Konsep Surat - Komputer	1 Jam	Surat	
4	Memeriksa konsep Pembuatan Surat Pemanggilan Peserta, jika sesuai disampaikan kepada Kabid dan jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa konsep Surat Pemanggilan Peserta, jika sesuai disampaikan kepada Sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi dan jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa konsep Surat Pemanggilan Peserta, jika sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani dan jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
7	Memeriksa Surat Pemanggilan Peserta, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris dan jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Hari	Paraf Hierarki	
8	Menerima Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani, menugaskan JFU Sekretariat untuk membuat nomor dan stempel pengsehannya. Kemudian diserahkan kepada Kabid untuk tindak lanjut.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kabid	Kasubbid	JFU	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
9	Menyerahkan Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani kepada Kasubbid untuk proses distribusi.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
10	Menugaskan JFU untuk menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan Pembuatan Surat Pemanggilan Peserta kepada Stakeholder/OPD terkait.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
11	Menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan Pembuatan Surat Pemanggilan Peserta kepada Stakeholder/OPD terkait.						- Surat - Agenda - Fax	1 Hari	Pembuatan Surat Pemanggilan Peserta	

- Ket : Simbol Kapsul/Terminator (  ) mendeskripsikan kegiatan mulai dan akhir
- : Simbol Kotak/Process (  ) mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
- : Simbol Belah Ketupat/Decision (  ) mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- ↘ Simbol Anak Panah/Arrow (  ) mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
- : Simbol Segilima/Off-Page Connector (  ) mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Pembuatan SK Panitia

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kabid	Kasubbid	JFU	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbid untuk membuat SK Panitia.						- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat konsep SK Panitia dan menugaskan JFU untuk mengetik konsep tersebut.						- ATK - Surat	30 Menit	Konsep Surat	
3	Mengetik SK Panitia sesuai instruksi Kasubbid. Setelah selesai, menyampaikan konsep SK Panitia kepada Kasubbid.						- Konsep Surat - Komputer - ATK	1 Jam	Surat	
4	Memeriksa konsep SK Panitia, Tenaga Pengajar, Piket Kelas.. Jika benar di sampaikan kepada Kabid Fungsional untuk diparaf, jika belum benar dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa konsep SK Paniti, jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa konsep SK Panitia, jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
7	Memeriksa SK Panitia, jika sudah benar ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjuti, jika tidak benar dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki kembali.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Hari	Paraf Hierarki	
8	Menerima SK Panitia, yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan, menugaskan JFU Sekretariat untuk membuat nomor dan stempel pengesahan, kemudian menyerahkannya kepada Kabid untuk kemudian di Proses.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kabid	Kasubbid	JFU	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
9	Menyerahkan SK Panitia yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan kepada Kasubbid untuk kemudian di Proses.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
10	Menginstruksikan kepada JFU untuk menggandakan, mengagendakan/mendokumentasikan dan mendistribusikan SK Panitia kepada seluruh pegawai yang terkait.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
11	Menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan dan mendistribusikan SK Panitia pegawai yang terkait.						-Surat -Agenda	1 Hari	Surat	

Ket : Simbol Kapsul/Terminator ( ) mendeskripsikan kegiatan mulai dan akhir

: Simbol Kotak/Process ( ) mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi

: Simbol Belah Ketupat/Decision ( ) mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan

: Simbol Anak Panah/Arrow ( ) mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)

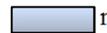
: Simbol Segilima/Off-Page Connector ( ) mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Pembuatan Naskah Pidato Kegiatan

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kabid	Kasubbid	JFU	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbid membuat naskah pidato Bupati.						- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat konsep dan menugaskan JFU untuk mengetik naskah pidato Bupati.						- ATK - Surat	30 Menit	Konsep Surat	
3	Mengetik naskah pidato Bupati. Setelah selesai menyampaikan konsep Naskah Pidato tersebut kepada Kasubbid.						- Komputer - ATK	2 Jam	Surat	
4	Memeriksa konsep naskah pidato Bupati. Jika benar di sampaikan kepada Kabid untuk diparaf, jika belum benar dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa konsep naskah pidato Bupati. Jika sesuai diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa konsep naskah pidato Bupati. Jika disetujui dibuat paraf dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
7	Memeriksa naskah pidato Bupati. Jika sudah benar membuat paraf dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjuti, jika tidak benar dikembalikan kepada Sekretariat untuk diperbaiki kembali.						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Hari	Paraf Hierarki	
8	Menyerahkan naskah pidato Bupati yang telah didisposisi oleh Kepala Badan kepada Kabid untuk kemudian di Proses.						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kabid	Kasubbid	JFU	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
9	Menyerahkan naskah pidato Bupati yang telah didisposisi oleh Kepala Badan kepada Kasubbid untuk diantar ke Setda Kab.Simalungun untuk di proses						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
10	Menginstruksikan kepada JFU untuk membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/mendokumentasikan dan mengantar ke Sekretariat Daerah Pemkab. Simalungun						- Fax - Buku Agenda - Stempel	30 Menit	Naskah Pidato Kepala Badan.	
11	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/mendokumentasikan naskah pidato Bupati dan mengantar ke Setda Pemkab. Simalungun untuk ditandatangani Bupati.						- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Naskah pidato Kepala	

Ket : Simbol Kapsul/Terminator (  ) mendeskripsikan kegiatan mulai dan akhir

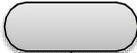
: Simbol Kotak/Process (  ) mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi

: Simbol Belah Ketupat/Decision (  ) mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan

: Simbol Anak Panah/Arrow (  ) mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)

: Simbol Segilima/Off-Page Connector (  ) mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Pelaksanaan Pembukaan Kegiatan Diklat, Pelatihan dan Bimbingan Teknis

No	Kegiatan	PANITIA PENYELENGGARA	MUTU BAKU			KET
			Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Membacakan tata tertib dan Kata Pengantar oleh MC pada pelaksanaan pembukaan diklat		- Naskah Tata Tertib Acara	10 menit	Pembacaan Pembukaan Acara	
2	Menyanyikan lagu Indonesia Raya diikuti oleh seluruh peserta acara pembukaan diklat		- Dirigen	5 menit	Lagu Indonesia Raya	
3	Membacakan laporan Penyelenggaraan Diklat yang disampaikan oleh Ketua Panitia Penyelenggara.		- Laporan Penyelenggaraan Diklat	20 menit	Pembacaan Laporan Pelaksanaan diklat	
4	Membacakan Pernyataan Pembukaan Diklat sekaligus Penyematan Tanda Peserta secara simbolis yang dilakukan oleh Bupati/ Kepala Badan/ Yang mewakili.		- Pin Peserta sebagai simbolis	5 menit	Penyematan Tanda Peserta	
5	Mendengarkan Pidato Pengarahan yang disampaikan oleh Kepala Badan Diklat atau yang mewakili.		- Naskah Pidato	25 menit	Pidato Kepala Badan atau yg mewakili	
6	Melaksanakan pembacaan do'a sebagai akhir dari pelaksanaan pembukaan diklat.		- Naskah Do'a	10 menit	Pembacaan do'a	
7	Mengatakan kata penutup pelaksanaan pembukaan diklat oleh MC.		- Naskah Tata Tertib acara	5 menit	Penutupan Acara	
8	Usai penutupan panitia melanjutkan dengan melakukan pengarahan program diklat kepada seluruh peserta diklat.		- Map	10 menit	Acara Selesai dokumentasi pratest, absen	Pengarahan diklat menginformasikan tentang pembagian peserta dan peraturan selama diklat.

Ket : Simbol Kapsul/Terminator (  ) mendeskripsikan kegiatan mulai dan akhir

: Simbol Kotak/Process (  ) mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi

: Simbol Belah Ketupat/Decision (  ) mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan

: Simbol Anak Panah/Arrow (  ) mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)

: Simbol Segilima/Off-Page Connector (  ) mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		PANITIA PENYELENGGARA	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Mengumpulkan seluruh absensi peserta dan Panitia yang bertugas kemudian membuat rekapnya.		- Absensi peserta	1 hari	Rekap Absensi	
2	Mengumpulkan setiap koisioner penilaian dan membuat rekapnya.		- Form koisioner penilaian	1 hari	Rekap Koisioner	
3	Mengumpulkan setiap dokumen yang tersedia selama pelaksanaan diklat berlangsung.		- Setiap Surat2 - Lembar Pertanggung jawaban	1 hari	Dokumentasi lembar pertanggung jawaban	Dokumen terdiri dari : Pidato, form pertanggungjawaban, laporan pembukaan dan penutupan diklat, materi diklat dll.
4	Mengumpulkan setiap dokumen tersebut dan meminta percetakan untuk menjilid sebagai format pertanggungjawaban.		- dokumen yg telah dikumpulkan	7 hari	Buku Laporan Kegiatan	
5	Mendistribusikan buku laporan petanggung jawaban diklat.		Buku Laporan Kegiatan	1 Jam	Distribusi Buku Laporan Kegiatan	

- Ket : Simbol Kapsul/Terminator ( ) mendiskripsikan kegiatan mulai dan akhir
- : Simbol Kotak/Process ( ) mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
- : Simbol Belah Ketupat/Decision ( ) mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- : Simbol Anak Panah/Arrow ( ) mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
- : Simbol Segilima/Off-Page Connector ( ) mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

## SOP PENANGANAN KASUS PELANGGARAN DISIPLIN PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KABID	KASUBBID	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pengaduan pelanggaran disiplin sedang/berat dan menugaskan Kabid untuk memproses					Surat Pengantar dan bukti pelanggaran	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
2	Memproses kelengkapan untuk menindak lanjuti pelanggaran disiplin sedang/berat dan memerintahkan Kasubbid untuk membuat konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa					Surat Pengantar dan bukti pelanggaran	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
3	Mengonsep pembentukan tim pemeriksa dan membuat surat perintah dan menugaskan JFU untuk mengetik konsep tersebut					Bentuk surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa	3 Hari Kerja	Disposisi	Disposisi Kasubbid
4	Mengetik konsep pembentukan tim pemeriksa dan surat perintah, dan menyerahkan kepada Kasubbid untuk di koreksi					Konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa	30 Menit	Konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa	
5	Memeriksa konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa dan menyerahkan kepada Kabid untuk dikoreksi					Konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa	30 Menit	Konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa	Konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa telah diperiksa Kasubbid
6	Memeriksa konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk dikoreksi dan menyerahkan kepada Kepala Badan					Konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa	30 Menit	Konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa	Konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa telah diperiksa Kabid
7	Menandatangani Konsep Nota Dinas Pembentukan tim pemeriksa dan surat perintah					Konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa	30 Menit	Surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa	Konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa diparaf Sekda dan ditandatangani Bupati

## SOP PENGAJUAN ATAS KEBERATANPENJATUHAN DISIPLIN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KABID	KASUBBID	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pengajuan atas keberatan penjatuhan hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh Sekretaris Daerah dan Eselon II						Berkas keberatan penjatuhan hukuman disiplin	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
2	Memerintahkan Kabid untuk menindak lanjuti Pengajuan keberatan penjatuhan hukuman disiplin						Berkas keberatan penjatuhan hukuman disiplin	15 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Menindaklanjuti dan membuat tanggapan pengajuan atas keberatan dan memerintahkan Kasubbid untuk memproses tanggapan atas keberatan penjatuhan hukuman disiplin						Berkas keberatan penjatuhan hukuman disiplin	2 Hari Kerja	Disposisi dan Konsep tanggapan	Disposisi Kepala Bidang
4	Memproses tanggapan atas keberatan penjatuhan hukuman disiplin dan menugaskan JFU untuk mengetik konsep tanggapan atas keberatan						Berkas keberatan penjatuhan hukuman disiplin	3 Hari Kerja	Disposisi dan Konsep tanggapan	Disposisi Kasubbid
5	Mengetik konsep surat tanggapan atas keberatan dan menyerahkan kepada Kasubbid untuk diperiksa						Konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa	15 Menit	Konsep tanggapan keberatan	
6	Memeriksa konsep tanggapan atas keberatan dan menyerahkan kepada Kabid untuk diperiksa						Konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa	15 Menit	Konsep tanggapan keberatan	Konsep tanggapan keberatan telah diperiksa Kasubbid
7	Memeriksa konsep tanggapan atas Keberatan						Konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa	15 Menit	Konsep tanggapan keberatan	Konsep tanggapan keberatan telah diperiksa Kabid
8	Memeriksa dan paraf pada tanggapan atas keberatan penjatuhan hukuman disiplin						Konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa	15 Menit	Konsep tanggapan keberatan	Konsep tanggapan keberatan telah diperiksa Sekretaris
9	Menyerahkan berkas kepada Kepala Badan untuk di tandatangani						Konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa	15 Menit	Konsep tanggapan keberatan	Konsep tanggapan keberatan telah diperiksa Sekretaris
10	Memproses berkas untuk distempel dan didokumentasikan, kemudian selanjutnya diserahkan ke Sekretariat Daerah						Konsep surat perintah dan Tanggapan Keberatan	15 Menit	Tanggapan Keberatan	Tanggapan di paraf Sekda ditandatangani Bupati

## SOP PELAKSANAAN MONITORING DISPLIN PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KABID	KASUBBID	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Persetujuan Pelaksanaan monitoring disiplin PNS pada OPD dan Memerintahkan Kabid mempersiapkan Pelaksanaan monitoring disiplin PNS					Data OPD Monitoring disiplin	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kabid
2	Menindak lanjuti dan mengugaskan Kasubbid untuk membuat konsep Surat Tugas serta mempersiapkan data OPD yang akan di monitoring					Data OPD Monitoring disiplin	30 Menit	Disposisi dan Konsep tanggapan	Disposisi Kasubbid
3	Membuat Konsep Surat tugas dan mengugaskan JFU untuk mengetik dan mempersiapkan data OPD yang akan di monitoring					Data OPD Monitoring disiplin	30 Menit	Disposisi dan Konsep tanggapan	
4	Mengetik surat tugas dan data OPD yang akan dimonitoring dan menyerahkan kepada Kasubbid untuk diperiksa					Konsep Surat Tugas dan Data OPD	30 Menit	Disposisi dan Konsep tanggapan	
5	Memeriksa Surat Tugas dan data OPD yang akan dimonitoring dan menyerahkan kepada Kabid untuk diperiksa					Konsep Surat Tugas dan Data OPD	20 Menit	Konsep tanggapan	Konsep Surat Tugas dan Data OPD telah diperiksa Kasubbid
6	Memeriksa Surat Tugas dan data OPD yang akan dimonitoring dan menetapkan OPD serta waktu pelaksanaan monitoring disiplin PNS, dan menyerahkan Kepada Kepala Badan					Konsep Surat Tugas dan Data OPD	20 Menit	Konsep tanggapan	Konsep Surat Tugas dan Data OPD telah diperiksa Kabid
7	Menandatangani Surat Tugas monitoring disiplin PNS					Surat Tugas dan Data OPD	20 Menit	Surat Tugas	Surat Tugas dan Data OPD telah ditandatangani Kepala Badan

## SOP PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JANJI JABATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Wakil Bupati / Asisten / Sekda	Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan kepada Wakil Bupati / Asisten / Sekda							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan kepada kepala BKPPD							Disposisi	20 Menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Kabid untuk mempersiapkan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan pada waktu yang dimaksud							Disposisi	20 Menit	Disposisi	
4.	Menugaskan Kasubbid melaksanakan persiapan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan							Disposisi	25 Menit	Disposisi	
5.	Mempersiapkan dan memerintahkan kepada JFU untuk membantu melaksanakan persiapan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan							Disposisi	1 Hari	Pelaksanaan	
6.	Menyiapkan semua keperluan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan serta melaporkan hasilnya kepada Kasubbid							Konsep Rekapitulasi	4 Jam	Pelaksanaan	
7.	Mengevaluasi semua persiapan, jika setuju melaporkan persiapan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan kepada kabid, jika tidak memberikan arahan kepada staf untuk melakukan perbaikan persiapan				Ya		tidak	Konsep Rekapitulasi	2 Jam	Pelaksanaan	
8.	Melaporkan persiapan pelaksanaan kegiatan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan kepada Kepala Badan							Konsep Rekapitulasi	20 Menit	Pelaksanaan	
9.	Menugaskan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan kepada Kabid							Konsep Rekapitulasi	15 Menit	Pelaksanaan	
10.	Melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan pada waktu yang telah ditetapkan							Konsep Rekapitulasi	1 Hari	Pelaksanaan	

## SOP MUTASI DAN PROMOSI JABATAN STRUKTURAL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekda	Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan surat usulan mutasi dan promosi dari Pimpinan OPD kepada Kepala BKPPD sebagai bahan pertimbangan Rapat Tim Baperjakat	○					Surat Usulan	30 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kabid untuk menginventarisir usulan		□				Disposisi	20 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Kasubbid untuk menginventarisir dan membuat konsep daftar rekapitulasi usulan			□			Disposisi	25 Menit	Disposisi	
4.	Mengonsep dan menugaskan JFU untuk mengetik daftar rekapitulasi				□		Disposisi	20 Menit	Disposisi	
5.	Mengetik konsep rekapitulasi usulan dan menyerahkan ke Kasubbid untuk diperiksa					□	Konsep Rekapitulasi	1 Jam	Konsep Rekapitulasi	
6.	Memeriksa konsep rekapitulasi usulan, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke kabid, jika tidak setuju dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki						Konsep Rekapitulasi	30 Menit	Konsep Rekapitulasi	
7.	Memeriksa konsep rekapitulasi usulan, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke kepala badan jika tidak setuju dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki						Konsep Rekapitulasi	25 Menit	Konsep Rekapitulasi	
8.	Menerima konsep daftar rekapitulasi usulan sebagai bahan rapat Tim Baperjakat		○				Konsep Rekapitulasi	1 Jam	Konsep Rekapitulasi	

## SOP USULAN JABATAN STRUKTURAL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisi Usulan Jabatan kepada Kabid					Surat Usulan	15 Menit	Disposisi	
2.	Menyerahkan dan menugaskan kepada kasubbid untuk membuat usulan jabatan					Disposisi	20 Menit	Disposisi	
3.	Memeriksa usulan jabatan jika ya Kasubbid menugaskan JFU guna mengetik surat keputusan jika tidak dikembalikan ke Kabid					Disposisi	25 Menit	Disposisi	
4.	Mengetik konsep SK Usulan Jabatan dan menyerahkan kepada kasubbid untuk diperiksa					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5.	Memeriksa konsep SK Usulan Jabatan, jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada kabid, jika tidak dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki					Konsep Rekapitulasi	45 Menit	Konsep Rekapitulasi	
6.	Memeriksa konsep SK Usulan Jabatan, jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada kepala badan, jika tidak dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki					Konsep Rekapitulasi	30 Menit	Konsep Rekapitulasi	
7.	Menandatangani SK Usulan Jabatan dan menyerahkan kepada kabid/kasubbid untuk didokumentasikan serta menyerahkan kepada yang bersangkutan					Konsep Rekapitulasi	25 Menit	Konsep Rekapitulasi	

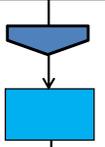
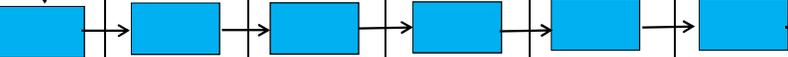
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Wakil Bupati / Asisten / Sekda	Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan kepada Wakil Bupati / Asisten / Sekda							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan kepada kepala BKPPD							Disposisi	20 Menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Kabid untuk mempersiapkan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan pada waktu yang dimaksud							Disposisi	20 Menit	Disposisi	
4.	Menugaskan Kasubbid melaksanakan persiapan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan							Disposisi	25 Menit	Disposisi	
5.	Mempersiapkan dan memerintahkan kepada JFU untuk membantu melaksanakan persiapan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan							Disposisi	1 Hari	Pelaksanaan	
6.	Menyiapkan semua keperluan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan serta melaporkan hasilnya kepada Kasubbid							Konsep Rekapitulasi	4 Jam	Pelaksanaan	
7.	Mengevaluasi semua persiapan, jika setuju melaporkan persiapan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan kepada kabid, jika tidak memberikan arahan kepada JFU untuk melakukan perbaikan persiapan							Konsep Rekapitulasi	2 Jam	Pelaksanaan	
8.	Melaporkan persiapan pelaksanaan kegiatan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan kepada Kepala Badan							Konsep Rekapitulasi	20 Menit	Pelaksanaan	
9.	Menugaskan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan kepada Kabid							Konsep Rekapitulasi	15 Menit	Pelaksanaan	
10.	Melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan pada waktu yang telah ditetapkan							Konsep Rekapitulasi	1 Hari	Pelaksanaan	

## SOP MUTASI DAN PROMOSI JABATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekda	Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan surat usulan mutasi dan promosi dari Pimpinan OPD kepada Kepala BKPPD sebagai bahan pertimbangan Rapat Tim Baperjakat						Surat Usulan	30 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kabid untuk menginventarisir usulan						Disposisi	20 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Kasubbid untuk menginventarisir dan membuat konsep daftar rekapitulasi usulan						Disposisi	25 Menit	Disposisi	
4.	Mengonsep dan menugaskan JFU untuk mengetik daftar rekapitulasi						Disposisi	20 Menit	Disposisi	
5.	Mengetik konsep rekapitulasi usulan dan menyerahkan ke Kasubbid untuk diperiksa						Konsep Rekapitulasi	1 Jam	Konsep Rekapitulasi	
6.	Memeriksa konsep rekapitulasi usulan, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke kabid, jika tidak setuju dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki						Konsep Rekapitulasi	30 Menit	Konsep Rekapitulasi	
7.	Memeriksa konsep rekapitulasi usulan, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke kepala badan jika tidak setuju dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki						Konsep Rekapitulasi	25 Menit	Konsep Rekapitulasi	
8.	Menerima konsep daftar rekapitulasi usulan sebagai bahan rapat Tim Baperjakat						Konsep Rekapitulasi	1 Jam	Konsep Rekapitulasi	

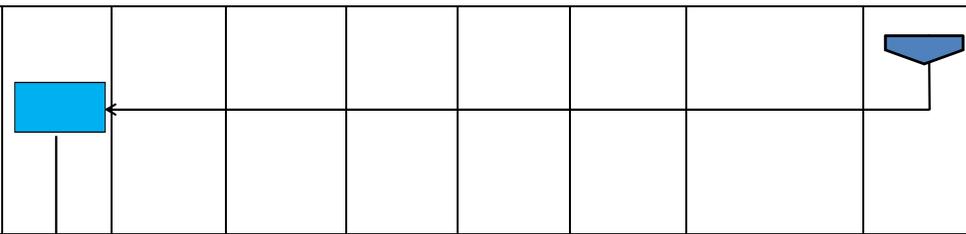
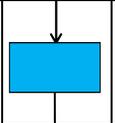
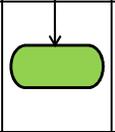
## SOP KENAIKAN PANGKAT PNS GOLONGAN KE-IV KE BAWAH

No	Aktivitas	Mutu Baku										Ket		
		JFU Sekretariat	JFU Bidang	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Sekretaris BKPPD	Kepala BKPPD	Asisten	Sekretaris Daerah	Perlengkapan	Waktu		Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Menerima berkas pengajuan usul Kenaikan Pangkat dari OPD Kabupaten Simalungun dan memberikan disposisi										berkas pengajuan Kenaikan Pangkat	1 menit	Lembar Disposisi	
2	Meneruskan disposisi atas usul berkas Kenaikan Pangkat										berkas pengajuan Kenaikan Pangkat	1 menit	Lembar Disposisi	
3	Menerima berkas pengajuan usul Kenaikan Pangkat yang telah di disposisi										berkas pengajuan Kenaikan Pangkat	1 menit	Lembar Disposisi	
4	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usulan serta memberikan disposisi										berkas pengajuan Kenaikan Pangkat, lembar disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
5	Peremajaan dan usul Kenaikan Pangkat golongan I/b - III/d secara online ke dalam aplikasi SAPK										Komputer dan jaringan internet	10 menit	Draft usul Kenaikan Pangkat	
6	Mencetak usul Kenaikan Pangkat golongan I/b - III/d										Draft usul Kenaikan Pangkat	2 menit	Draft usul Kenaikan Pangkat	
7	Memberikan paraf usul Kenaikan Pangkat golongan dan menandatangani usulan nota persetujuan golongan I/b - III/d										Draft usul Kenaikan Pangkat	Proses Penyelesaian membutuhkan waktu paling cepat 5 hari	Draft usul Kenaikan Pangkat golongan I/b -III/d	
8	Menandatangani pengajuan usul Kenaikan Pangkat golongan I/b - III/d										Usul Kenaikan Pangkat			
9	Mengirim pengajuan usul Kenaikan Pangkat golongan I/b - III/d ke Kanreg VI BKN Medan										Usul Kenaikan Pangkat	1 hari		

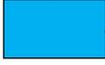
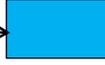
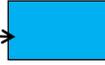
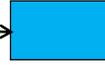
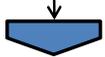
10	Mengambil Nota Persetujuan atas usul Kenaikan Pangkat golongan I/b - III/d di Kanreg VI BKN Medan										Proses Penyelesaian atas usul yang diajukan membutuhkan waktu paling cepat 2 minggu	Nota Persetujuan usul Kenaikan Pangkat di Kanreg VI BKN Medan	
11	Mencetak SK Kenaikan Pangkat golongan I/b - III/d									komputer, printer dan internet	Mencetak dan memparaf membutuhkan waktu paling cepat 1 minggu	Draft SK Kenaikan pangkat	
12	Memparaf SK Kenaikan Pangkat Golongan I/b - III/d									SK Kenaikan pangkat		Draft SK Kenaikan pangkat	
13	Menandatangani naskah SK Kenaikan Pangkat Golongan I/b - III/d									SK Kenaikan pangkat		SK Kenaikan Pangkat	
14	Menandatangani SK Kenaikan Pangkat Golongan I/b - III/d									SK Kenaikan pangkat		SK Kenaikan Pangkat	
15	Mengarsip SK dan usul Kenaikan Pangkat Kenaikan Pangkat dan menyerahkan SK Kenaikan Pangkat pada OPD Kabupaten Simalungun									SK Kenaikan Pangkat	10 menit	Tanda terima, ordner arsip usul Kenaikan Pangkat dan SK	

## SOP KENAIKAN PANGKAT PNS GOLONGAN KE IV/c KEATAS

No	Aktivitas										Mutu Baku			Ket	
		JFU Sekretariat	JFU Bidang	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Sekretaris BKPPD	Kepala BKPPD	Asisten	Sekretaris Daerah	Bupati	Perlengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Menerima berkas pengajuan usul Kenaikan Pangkat golongan IV/c keatas dari OPD Kabupaten Simalungun dan memberikan disposisi											berkas pengajuan usul Kenaikan Pangkat	1 menit	Lembar Disposisi	
2	Meneruskan disposisi atas usul berkas Kenaikan Pangkat											berkas pengajuan usul Kenaikan Pangkat	1 menit	Lembar Disposisi	
3	Menerima berkas pengajuan usul Kenaikan Pangkat yang telah di disposisi											berkas pengajuan usul Kenaikan Pangkat	1 menit	Lembar Disposisi	
4	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usulan memberikan disposisi											berkas pengajuan usul Kenaikan Pangkat, lembar disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
5	Peremajaan dan input usulan secara online ke dalam aplikasi SAPK											Komputer dan jaringan internet	10 menit	Draft usul Kenaikan Pangkat	
6	Mencetak usul Kenaikan Pangkat golongan IV/c keatas											Draft usul Kenaikan Pangkat	5 menit	Draft usul Kenaikan Pangkat	
7	Memberikan paraf usul Kenaikan Pangkat golongan IV/c keatas											Draft usul Kenaikan Pangkat	Proses Penyelesaian membutuhkan waktu paling cepat 1 minggu	Draft usul Kenaikan Pangkat golongan IV/c keatas	
8	Menandatangani pengajuan usul Kenaikan Pangkat golongan IV/c keatas											Berkas usul Kenaikan Pangkat gol IV/c keatas		Usul Kenaikan Pangkat golongan IV/c keatas	

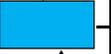
9	Mengirim usul dan berkas Kenaikan Pangkat golongan IV/c keatas ke BKD Provinsi Sumatera Utara									Berkas usul Kenaikan Pangkat gol IV/c keatas	Proses penyelesaian membutuhkan waktu paling cepat 4 minggu karena berkas akan dibawa oleh BKD Provsu ke BKN di Jakarta	
10	Mengambil SK Kenaikan Pangkat golongan IV/c keatas di BKD Provinsi Sumatera Utara									SK Kenaikan Pangkat	1 hari	SK Kenaikan Pangkat golongan IV/c keatas
11	Mengarsip SK Kenaikan Pangkat dan menyerahkan SK Kenaikan Pangkat pada OPD Kabupaten Simalungun									SK Kenaikan Pangkat	10 menit	Tanda terima, odner arsip SK Kenaikan Pangkat

## SOP KENAIKA PANGKAT PNS GOLONGAN IV/a dan IV/b

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima berkas pengajuan Kenaikan Pangkat dari OPD Kabupaten Simalungun dan memberikan disposisi							berkas pengajuan usul Kenaikan Pangkat	1 menit	Lembar Disposisi	
2	Meneruskan disposisi atas usul berkas Kenaikan Pangkat							berkas pengajuan usul Kenaikan Pangkat	1 menit	Lembar Disposisi	
3	Menerima berkas pengajuan usul Kenaikan Pangkat yang telah di disposisi							berkas pengajuan usul Kenaikan Pangkat	1 menit	Lembar Disposisi	
4	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usulan memberikan disposisi							berkas pengajuan usul Kenaikan Pangkat, lembar disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
5	Peremajaan dan input usulan secara online ke dalam aplikasi SAPK							Komputer dan jaringan internet	10 menit	Draft usul Kenaikan Pangkat	
6	Mencetak usul Kenaikan Pangkat							Draft usul Kenaikan Pangkat	2 menit	Draft usul Kenaikan Pangkat	
7	Memberikan paraf usul Kenaikan Pangkat golongan IV/a dan IV/b							Draft usul Kenaikan Pangkat	Proses Penyelesaian membutuhkan waktu paling cepat 5 hari	Draft usul Kenaikan Pangkat golongan IV/a dan IV/b	
8	Menandatangani pengajuan usul Kenaikan Pangkat golongan IV/a dan IV/b							Draft usul Kenaikan Pangkat gol IV/c keatas			Usul Kenaikan Pangkat golongan IV/a dan IV/b

9	Mengirim usul dan berkas Kenaikan Pangkat golongan IV/a dan IV/b untuk di proses BKD Provinsi Sumatera Utara ke Kanreg VI BKN Medan							Berkas usul Kenaikan Pangkat gol IV/c keatas	Proses penyelesaian membutuhkan waktu paling cepat 3 minggu karena berkas akan dipawa oleh BKD Provsu ke Kanreg VI BKN Medan		
10	Mengambil SK Kenaikan Pangkat golongan IV/a dan IV/b di BKD Provinsi Sumatera Utara							SK Kenaikan Pangkat	1 hari	SK Kenaikan Pangkat golongan IV/a dan IV/b	
11	Mengarsip SK dan NP Kenaikan Pangkat dan menyerahkan SK Kenaikan Pangkat pada OPD Kabupaten Simalungun							SK Kenaikan Pangkat	10 menit	Tanda terima, odner arsip SK Kenaikan Pangkat	

# SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Aktivitas							Mutu Baku			Keterangan
		JFU Sekretariat	JFU Bidang	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Sekretaris BKPPD	Kepala BKPPD	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima kelengkapan usul Kenaikan Gaji Berkala dan memberikan disposisi							Buku agenda dan alat tulis kantor	1 Menit	Berkas usul Kenaikan Gaji Berkala	
2	Meneruskan disposisi atas usul berkas Kenaikan Gaji Berkala							Buku agenda dan alat tulis kantor	1 Menit	Berkas usul Kenaikan Gaji Berkala	
3	Menerima berkas pengajuan usul Kenaikan Gaji Berkala yang telah di disposisi							Buku agenda dan alat tulis kantor	1 Menit	Berkas usul Kenaikan Gaji Berkala	
4	Memeriksa berkas usul Kenaikan Gaji Berkala							Berkas usul Kenaikan Gaji Berkala	1 Menit	Berkas usul Kenaikan Gaji Berkala	
5	Entry data usul Kenaikan Gaji Berkala							Komputer dan Printer	2 Menit	Dokumen usul Kenaikan Gaji Berkala	
6	Mencetak usul Kenaikan Gaji Berkala yang sudah di entry							Komputer dan printer	3 Menit	draft usul Kenaikan Gaji Berkala	
7	Memberi paraf kendali usul Kenaikan Gaji Berkala							draft usul Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	draft usul Kenaikan Gaji Berkala	
8	Menandatangani usul Kenaikan Gaji Berkala							draft usul Kenaikan Gaji Berkala	2 Menit	usul Kenaikan Gaji Berkala	
9	Mengagenda dan mengarsip usul Kenaikan Gaji Berkala serta menyerahkan kepada PNS yang SK Kenaikan Gaji Berkala nya sudah selesai							SK Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Tanda Terima dan arsip SK Kenaikan Gaji Berkala	

## SOP PENGAJUAN KARTU ISTRI, KARTU SUAMI DAN KARTU PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU Sekretariat	JFU Bidang	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Sekretaris BKPPD	Kepala BPPPD	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima kelengkapan syarat Karis/Karsu dan Karpeg dan memberikan disposisi							berkas pengajuan Karis/Karsu dan Karpeg	Proses pengajuan kartu Istri, Kartu Suami dan Kartu Pegawai membutuhkan waktu paling cepat 2 minggu karena harus diusulkan ke Karpeg VI BKN Medan	Lembar Disposisi	
2	Meneruskan disposisi atas usul Karis/Karsu dan Karpeg							berkas pengajuan Karis/Karsu dan Karpeg		Lembar Disposisi	
3	Menerima berkas pengajuan usul Karis/Karsu dan Karpeg yang telah di disposisi							berkas pengajuan Karis/Karsu dan Karpeg		Lembar Disposisi	
4	Memeriksa kelengkapan berkas syarat Karis/Karsu dan Karpeg serta memberikan disposisi							berkas pengajuan Karis/Karsu dan Karpeg		Lembar Disposisi	
5	Memproses kelengkapan syarat Karis/Karsu dan Karpeg							berkas pengajuan Karis/Karsu dan Karpeg		Draf surat Karis/Karsu dan Karpeg	
6	Memberi paraf kendali draft surat pengantar pengajuan Karis/Karsu dan Karpeg							berkas pengajuan Karis/Karsu dan Karpeg, draft surat pengantar			
7	Menandatangani draf surat pengantar pengusulan Karis/Karsu dan Karpeg							draft surat pengantar		surat pengantar pengusulan Karis/Karsu dan Karpeg	
8	Memberi nomor surat pengantar pengusulan Karis/Karsu dan Karpeg							surat pengantar		surat pengantar	
9	Mengirim usulan ke BKN Medan mengambil Karis/Karsu dan Karpeg jika sudah jadi							berkas pengajuan Karis/Karsu dan Karpeg, dan surat pengantar		Karis/Karsu dan Karpeg	
10	Mendistribusikan, menghubungi PNS yang kartunya sudah jadi							Karis/Karsu dan Karpeg		tanda terima Karis/Karsu dan Karpeg	

SOP MUTASI KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU				
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid Mutasi	Sekretaris BKPPD	Kepala BKPPD	KTU	Asisten III	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Menerima berkas usulan mutasi keluar											Usulan mutasi keluar dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Usulan mutasi keluar dan kelengkapan berkas	
2	Memberi disposisi dari Kabid ke Kasubbid											Usulan mutasi keluar dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Usulan mutasi keluar dan kelengkapan berkas dan disposisi	
3	Memberi disposisi dari Kasubbid ke staf											Usulan mutasi keluar dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Usulan mutasi keluar dan kelengkapan berkas dan disposisi	
4	Memproses surat rekomendasi mutasi keluar sesuai disposisi											Usulan mutasi keluar dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Surat rekomendasi mutasi keluar	
5	Memeriksa surat rekomendasi mutasi keluar dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Kabid,											Surat rekomendasi mutasi keluar dan berkas kelengkapannya	30 (tiga puluh) menit	Surat rekomendasi mutasi keluar dan berkas kelengkapannya terkoreksi	
6	Memeriksa surat rekomendasi mutasi keluar dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris											Surat rekomendasi mutasi keluar dan berkas kelengkapannya	30 (tiga puluh) menit	Surat rekomendasi mutasi keluar dan berkas kelengkapannya terkoreksi	
7	Memeriksa surat rekomendasi mutasi keluar dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Ka.BKPPD											Surat rekomendasi mutasi keluar dan berkas kelengkapannya	30 (tiga puluh) menit	Surat rekomendasi mutasi keluar dan berkas kelengkapannya terkoreksi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid Mutasi	Sekretaris BKPPD	Kepala BKPPD	KTU	Asisten III	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
8	Memeriksa surat rekomendasi mutasi keluar, apabila sudah lengkap dan benar menandatangani nota pengajuan konsep naskah dinas										Surat rekomendasi mutasi keluar dan berkas kelengkapannya	60 (enam puluh) menit	Surat rekomendasi mutasi keluar terkoreksi dan nota pengajuan konsep naskah dinas ditandatangani	
9	Memberikan nomor nota pengajuan konsep naskah dinas serta stempel dan meneruskan surat rekomendasi mutasi ke Ass.III										Surat rekomendasi mutasi keluar dan berkas kelengkapannya	30 (tiga puluh) menit	Nota pengajuan konsep naskah dinas bernomor dan terstempel	
10	Memeriksa surat rekomendasi mutasi keluar, apabila sudah lengkap dan benar diparaf, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke BKPPD										Surat rekomendasi mutasi keluar dan berkas kelengkapannya	1 (satu) hari	Surat rekomendasi mutasi keluar dan berkas kelengkapannya terkoreksi	
11	Memeriksa surat rekomendasi mutasi keluar, apabila sudah lengkap dan benar diparaf										Surat rekomendasi mutasi keluar dan berkas kelengkapannya	1 (satu) hari	Surat rekomendasi mutasi keluar dan berkas kelengkapannya terkoreksi	
12	Menandatangani Surat Rekomendasi mutasi keluar										Surat rekomendasi mutasi keluar dan berkas kelengkapannya	3 (tiga) hari	Surat rekomendasi mutasi keluar ditandatangani	
13	Menerima surat rekomendasi mutasi keluar yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada PNS										Surat rekomendasi mutasi keluar	1 (satu) hari	Tanda terima	

SOP MUTASI MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU				
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid Mutasi	Sekretaris BKPPD	Kepala BKPPD	KTU	Asisten III	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Menerima berkas usulan mutasi masuk											Usulan mutasi masuk dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Usulan mutasi masuk dan kelengkapan berkas	
2	Memberi disposisi dari Kabid ke Kasubbid											Usulan mutasi masuk dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Usulan mutasi masuk dan kelengkapan berkas dan disposisi	
3	Memberi disposisi dari Kasubbid ke staf											Usulan mutasi masuk dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Usulan mutasi masuk dan kelengkapan berkas dan disposisi	
4	Memproses surat rekomendasi mutasi masuk sesuai disposisi											Usulan mutasi masuk dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Surat rekomendasi mutasi masuk	
5	Memeriksa surat rekomendasi mutasi masuk dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Kabid											Surat rekomendasi mutasi masuk dan berkas kelengkapannya	30 (tiga puluh) menit	Surat rekomendasi mutasi masuk dan berkas kelengkapannya terkoreksi	
6	Memeriksa surat rekomendasi mutasi masuk dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris											Surat rekomendasi mutasi masuk dan berkas kelengkapannya	30 (tiga puluh) menit	Surat rekomendasi mutasi masuk dan berkas kelengkapannya terkoreksi	
7	Memeriksa surat rekomendasi mutasi masuk dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Ka.BKPPD											Surat rekomendasi mutasi masuk dan berkas kelengkapannya	30 (tiga puluh) menit	Surat rekomendasi mutasi masuk dan berkas kelengkapannya terkoreksi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid Mutasi	Sekretaris BKPPD	Kepala BKPPD	KTU	Asisten III	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
8	Memeriksa surat rekomendasi mutasi masuk, apabila sudah lengkap dan benar menandatangani nota pengajuan konsep naskah dinas										Surat rekomendasi mutasi masuk dan berkas kelengkapannya	60 (enam puluh) menit	Surat rekomendasi mutasi masuk terkoreksi dan nota pengajuan konsep naskah dinas ditandatangani	
9	Memberikan nomor nota pengajuan konsep naskah dinas serta stempel dan meneruskan surat rekomendasi mutasi ke Ass.III										Surat rekomendasi mutasi masuk dan berkas kelengkapannya	30 (tiga puluh) menit	Nota pengajuan konsep naskah dinas bernomor dan terstempel	
10	Memeriksa surat rekomendasi mutasi masuk, apabila sudah lengkap dan benar diparaf, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke BKPPD										Surat rekomendasi mutasi masuk dan berkas kelengkapannya	1 (satu) hari	Surat rekomendasi mutasi masuk dan berkas kelengkapannya terkoreksi	
11	Memeriksa surat rekomendasi mutasi masuk, apabila sudah lengkap dan benar diparaf										Surat rekomendasi mutasi masuk dan berkas kelengkapannya	1 (satu) hari	Surat rekomendasi mutasi masuk dan berkas kelengkapannya terkoreksi	
12	Menandatangani Surat Rekomendasi mutasi masuk										Surat rekomendasi mutasi masuk dan berkas kelengkapannya	3 (tiga) hari	Surat rekomendasi mutasi masuk ditandatangani	
13	Menerima surat rekomendasi mutasi masuk yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada PNS										Surat rekomendasi mutasi masuk	1 (satu) hari	Tanda terima	

# SOP PENYUSUNAN FORMASI PNS

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Waktu			Ket.	
		Bupati	Sekda	Asisten	Kaban	Sekban	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima surat beserta contoh format-format isian dan Aplikasi e-Formasi Penyusunan Formasi Kebutuhan Pegawai dari MENPAN.									Surat Penyusunan Kebutuhan formasi Pegawai	10 menit	Surat Penyusunan Formasi	
2.	Menerima surat surat beserta contoh format-format isian (e-formasi) Penyusunan Formasi Penyusunan dari MENPAN dan RB									Surat Penyusunan Kebutuhan formasi Pegawai	10 menit	Disposisi	
3.	Melakukan rapat teknis untuk menindaklanjuti Surat MENPAN dan RB mengenai Penyusunan Formasi Kebutuhan Pegawai									Surat Penyusunan Kebutuhan formasi Pegawai	90 menit	Notulen Rapat, Disposisi Sekda	
4.	Menindaklanjuti hasil Rapat									Notulen Rapat, Disposisi Sekda	15 menit	Disposisi	
5.	Menugaskan Kabid melakukan persiapan kegiatan Penyusunan Formasi Kebutuhan Pegawai									Notulen Rapat Disposisi Kaban	30 menit	Disposisi	
6.	Menugaskan Kasubbid Formasi dan Pengadaan Pegawai untuk menindaklanjuti surat MENPAN dan RB dengan melakukan Pendataan dan mengisi format-format lampiran surat									Disposisi Kabid	30 menit	Surat Penyusunan Formasi	
7.	Melaksanakan Pendataan dan melakukan Pengisian Format sesuai hasil pendataan ke dalam Aplikasi e-Formasi.									Surat Penyusunan Kebutuhan formasi Pegawai	10 hari	Konsep Format Isian Data Pegawai	
8.	Menugaskan Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai memproses Pengisian Format dan Menginput kedalam e-Formasi sesuai hasil Pendataan									Konsep format isian Data Pegawai	30 hari	Format-format Isian Data Pegawai	
9.	Menyerahkan format-format Isian Penyusunan Formasi Pegawai kepada Kasubbid Formasi dan Pengadaan Pegawai									Format Isian Data Pegawai	10 menit	Format-format Isian Data Pegawai	
10.	Membuat Nota Dinas dan menyerahkan format-format isian Penyusunan Pegawai kepada Kabid untuk diperiksa									Format Isian Data Pegawai	10 menit	Nota Dinas Format-format Isian Data Pegawai	
11.	Meneliti, memaraf Nota Dinas dan memaraf format-format Isian penyusunan Formasi dan menyerahkan kepada Sekban untuk direview									Nota Dinas Format Isian Data Pegawai	30 menit	Nota Dinas Format-format Isian Data Pegawai	



SOP PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS) GOL. IV/b KE BAWAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid	Sekretaris BKPPD	Ka. BKPPD	KTU	Assisten III	Sekda	Bupati	KANREG VI BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Menerima berkas usulan pensiun dari SKPD											Surat usulan dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Berkas usulan pensiun diterima	
2	Memberi disposisi dari Kabid ke Kasubbid											Surat usulan dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Surat usulan dan kelengkapan berkas dan disposisi	
3	Memberi disposisi dari Kasubbid ke Staf											Surat usulan dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Surat usulan dan kelengkapan berkas dan disposisi	
4	Membuat surat pengantar usulan pensiun											Surat usulan dan kelengkapan berkas	1 (satu) jam	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	
5	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Kabid	T										Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	
6	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris		T									Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU				
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid	Sekretaris BKPPD	Ka. BKPPD	KTU	Assisten III	Sekda	Bupati	KANREG VI BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t	
7	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Ka. BKPPD												Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	
	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun, apabila sudah lengkap dan benar menandatangani nota pengajuan konsep naskah dinas											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	60 (enam puluh) menit	Draf surat pengantar usulan pensiun yang sudah dikoreksi dan nota pengajuan konsep naskah dinas ditandatangani		
8	Memberikan nomor nota pengajuan konsep naskah dinas serta stempel dan meneruskan surat pengantar usulan pensiun ke Ass. III												Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Nota pengajuan konsep naskah dinas bernomor dan terstempel	
9	Memeriksa Surat pengantar usulan pensiun, apabila sudah lengkap dan benar diparaf, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke BKPPD												Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	1 (satu) hari	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	
10	Memeriksa Surat pengantar usulan pensiun, apabila sudah lengkap dan benar diparaf												Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	1 (satu) hari	Surat pengantar usulan pensiun ditandatangani	
11	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	2 (dua) hari	Surat pengantar usulan pensiun ditandatangani		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid	Sekretaris BKPPD	Ka. BKPPD	KTU	Assisten III	Sekda	Bupati	KANREG VI BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
12	Menerima surat pengantar usulan pensiun yang sudah ditandatangani dan entry data ke SAPK serta mengirim berkas usulan pensiun ke Kanreg VI BKN Medan											Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	2 (dua) hari	Surat usulan terkirim melalui SAPK	
13	Menerima dan memproses usulan pensiun dan mengeluarkan pertimbangan teknis serta di infut ke SAPK dan mengirimkan ke BKPPD	T										Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	2 (dua) minggu	Proses di Kanreg VI BKN Medan	
14	Menerima Pertimbangan Teknis pensiun yang dikeluarkan BKN, atau melengkapi berkas apabila belum lengkap											Pertimbangan Teknis	3 (tiga) hari	Pertimbangan Teknis	
15	Mencetak SK Pensiun sesuai dengan pertimbangan teknis dari BKN											SK Pensiun	1 (satu) hari	SK Pensiun	
16	Paraf SK Pensiun											SK Pensiun	2 (dua) hari	SK Pensiun yang telah diparaf	
17	Penandatanganan SK Pensiun											SK Pensiun	3 (tiga) hari	SK Pensiun yang telah ditandatangani	
18	Menerima SK Pensiun yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada PNS											SK Pensiun	1 (satu) hari	Tanda Terima	

SOP PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS) GOL. IV/c KE ATAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid	Sekretaris BKPPD	Ka. BKPPD	KTU	Assisten III	Sekda	Bupati	BKN PUSAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas usulan pensiun dari SKPD											Surat usulan dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Berkas usulan pensiun diterima	
2	Memberi disposisi dari Kabid ke Kasubbid											Surat usulan dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Surat usulan dan kelengkapan berkas dan disposisi	
3	Memberi disposisi dari Kasubbid ke Staf											Surat usulan dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Surat usulan dan kelengkapan berkas dan disposisi	
4	Membuat surat pengantar usulan pensiun											Surat usulan dan kelengkapan berkas	1 (satu) jam	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	
5	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Kabid	T										Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	
6	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris		T									Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU				
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid	Sekretaris BKPPD	Ka. BKPPD	KTU	Assisten III	Sekda	Bupati	BKN PUSAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
7	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Ka. BKPPD												Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	
	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun, apabila sudah lengkap dan benar menandatangani nota pengajuan konsep naskah dinas											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	60 (enam puluh) menit	Draf surat pengantar usulan pensiun yang sudah dikoreksi dan nota pengajuan konsep naskah dinas ditandatangani		
8	Memberikan nomor nota pengajuan konsep naskah dinas serta stempel dan meneruskan surat pengantar usulan pensiun ke Ass.III											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Nota pengajuan konsep naskah dinas bernomor dan terstempel		
9	Memeriksa Surat pengantar usulan pensiun, apabila sudah lengkap dan benar diparaf, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke BKPPD											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	1 (satu) hari	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi		
10	Memeriksa Surat pengantar usulan pensiun, apabila sudah lengkap dan benar diparaf											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	1 (satu) hari	Surat pengantar usulan pensiun ditandatangani		
11	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	2 (dua) hari	Surat pengantar usulan pensiun ditandatangani		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU				
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid	Sekretaris BKPPD	Ka. BKPPD	KTU	Assisten III	Sekda	Bupati	BKN PUSAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
12	Menerima surat pengantar usulan pensiun yang sudah ditandatangani dan entry data ke SAPK serta mengirim berkas usulan pensiun ke BKN Pusat												Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	2 (dua) hari	Surat usulan terkirim melalui SAPK	
13	Menerima dan memproses usulan pensiun dan mengeluarkan pertimbangan teknis serta di infut ke SAPK dan mengirimkan ke BKPPD	T											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	2 (dua) bulan	Proses di Kanreg VI BKN Medan	
14	Menerima Pertimbangan Teknis pensiun yang dikeluarkan BKN, atau melengkapi berkas apabila belum lengkap												Pertimbangan Teknis	3 (tiga) hari	Pertimbangan Teknis	
15	Mencetak SK Pensiun sesuai dengan pertimbangan teknis dari BKN												SK Pensiun	1 (satu) hari	SK Pensiun	
16	Paraf SK Pensiun												SK Pensiun	2 (dua) hari	SK Pensiun yang telah diparaf	
17	Penandatanganan SK Pensiun												SK Pensiun	3 (tiga) hari	SK Pensiun telah ditandatangani	
18	Menerima SK Pensiun yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada PNS												SK Pensiun	1 (satu) hari	Tanda Terima	

SOP PENSIUN BUP GOL. IV/c KE ATAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid	Sekretaris BKPPD	Ka. BKPPD	KTU	Assisten III	Sekda	Bupati	BKN PUSAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas usulan pensiun dari SKPD											Surat usulan dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Berkas usulan pensiun diterima	
2	Memberi disposisi dari Kabid ke Kasubbid											Surat usulan dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Surat usulan dan kelengkapan berkas dan disposisi	
3	Memberi disposisi dari Kasubbid ke Staf											Surat usulan dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Surat usulan dan kelengkapan berkas dan disposisi	
4	Membuat surat pengantar usulan pensiun											Surat usulan dan kelengkapan berkas	1 (satu) jam	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	
5	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Kabid	T										Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	
6	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris		T									Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid	Sekretaris BKPPD	Ka. BKPPD	KTU	Assisten III	Sekda	Bupati	BKN PUSAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
7	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Ka. BKPPD											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	
8	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun, apabila sudah lengkap dan benar menandatangani nota pengajuan konsep naskah dinas											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	60 (enam puluh) menit	Draf surat pengantar usulan pensiun yang sudah dikoreksi dan nota pengajuan konsep naskah dinas ditandatangani	
9	Memberikan nomor nota pengajuan konsep naskah dinas serta stempel dan meneruskan surat pengantar usulan pensiun ke Ass.III											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Nota pengajuan konsep naskah dinas bernomor dan terstempel	
10	Memeriksa Surat pengantar usulan pensiun, apabila sudah lengkap dan benar diparaf, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke BKPPD											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	1 (satu) hari	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	
11	Memeriksa Surat pengantar usulan pensiun, apabila sudah lengkap dan benar diparaf											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	1 (satu) hari	Surat pengantar usulan pensiun ditandatangani	
12	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	2 (dua) hari	Surat pengantar usulan pensiun ditandatangani	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU				
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid	Sekretaris BKPPD	Ka. BKPPD	KTU	Assisten III	Sekda	Bupati	BKN PUSAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
13	Menerima surat pengantar usulan pensiun yang sudah ditandatangani dan entry data ke SAPK serta mengirim berkas usulan pensiun ke BKN Pusat												Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	2 (dua) hari	Surat usulan terkirim melalui SAPK	
14	Menerima dan memproses usulan pensiun dan mengeluarkan pertimbangan teknis serta di infut ke SAPK dan mengirimkan ke BKPPD	T											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	2 (dua) bulan	Proses di Kanreg VI BKN Medan	
15	Menerima Pertimbangan Teknis pensiun yang dikeluarkan BKN, atau melengkapi berkas apabila belum lengkap												Pertimbangan Teknis	3 (tiga) hari	Pertimbangan Teknis	
16	Mencetak SK Pensiun sesuai dengan pertimbangan teknis dari BKN												SK Pensiun	1 (satu) hari	SK Pensiun	
17	Paraf SK Pensiun												SK Pensiun	2 (dua) hari	SK Pensiun yang telah diparaf	
18	Penandatanganan SK Pensiun												SK Pensiun	3 (tiga) hari	SK Pensiun yang telah ditandatangani	
19	Menerima SK Pensiun yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada PNS												SK Pensiun	1 (satu) hari	Tanda Terima	

SOP PENSIUN BUP GOL. IV/b KE BAWAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid	Sekretaris BKPPD	Ka. BKPPD	KTU	Assisten III	Sekda	Bupati	KANREG VI BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas usulan pensiun dari SKPD											Surat usulan dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Berkas usulan pensiun diterima	
2	Memberi disposisi dari Kabid ke Kasubbid											Surat usulan dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Surat usulan dan kelengkapan berkas dan disposisi	
3	Memberi disposisi dari Kasubbid ke Staf											Surat usulan dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Surat usulan dan kelengkapan berkas dan disposisi	
4	Membuat surat pengantar usulan pensiun											Surat usulan dan kelengkapan berkas	1 (satu) jam	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	
5	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke kabid	T										Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	
6	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris		T									Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	

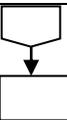
NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU				
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid	Sekretaris BKPPD	Ka. BKPPD	KTU	Assisten III	Sekda	Bupati	KANREG VI BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
7	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Ka. BKPPD												Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	
8	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun, apabila sudah lengkap dan benar menandatangani nota pengajuan konsep naskah dinas											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	60 (enam puluh) menit	Draf surat pengantar usulan pensiun yang sudah dikoreksi dan nota pengajuan konsep naskah dinas ditandatangani		
9	Memberikan nomor nota pengajuan konsep naskah dinas serta stempel dan meneruskan surat pengantar usulan pensiun ke Ass.III												Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Nota pengajuan konsep naskah dinas bernomor dan terstempel	
10	Memeriksa Surat pengantar usulan pensiun, apabila sudah lengkap dan benar diparaf, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke BKPPD												Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	1 (satu) hari	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	
11	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun												Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	1 (satu) hari	Surat pengantar usulan pensiun ditandatangani	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid	Sekretaris BKPPD	Ka. BKPPD	KTU	Assisten III	Sekda	Bupati	KANREG VI BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
12	Menerima surat pengantar usulan pensiun yang sudah ditandatangani dan entry data ke SAPK serta mengantar berkas usulan pensiun ke Kanreg VI BKN Medan											Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	2 (dua) hari	Surat usulan terkirim melalui SAPK	
13	Menerima dan memproses usulan pensiun dan mengeluarkan pertimbangan teknis serta di infut ke SAPK, apabila tidak dikembalikan kepada BKPPD											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	2 (dua) minggu	Proses di Kanreg VI BKN Medan	
14	Mengambil Pertimbangan Teknis pensiun yang dikeluarkan BKN, atau melengkapi berkas apabila belum lengkap											Pertimbangan Teknis	1 (satu) hari	Pertimbangan Teknis	
15	Mencetak SK Pensiun sesuai dengan pertimbangan teknis dari BKN											SK Pensiun	1 (satu) hari	SK Pensiun	
16	Paraf SK Pensiun											SK Pensiun	2 (dua) hari	SK Pensiun yang telah diparaf	
17	Penandatanganan SK Pensiun											SK Pensiun	3 (tiga) hari	SK Pensiun ditandatangani	
18	Menerima SK Pensiun yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada PNS											SK Pensiun	1 (satu) hari	Tanda Terima	

SOP PENSIUN JANDA/DUDA GOL. IV/b KE BAWAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid	Sekretaris BKPPD	Ka. BKPPD	KTU	Assisten III	Sekda	Bupati	KANREG VI BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas usulan pensiun dari SKPD											Surat usulan dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Berkas usulan pensiun diterima	
2	Memberi disposisi dari Kabid ke Kasubbid											Surat usulan dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Surat usulan dan kelengkapan berkas dan disposisi	
3	Memberi disposisi dari Kasubbid ke Staf											Surat usulan dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Surat usulan dan kelengkapan berkas dan disposisi	
4	Membuat surat pengantar usulan pensiun											Surat usulan dan kelengkapan berkas	1 (satu) jam	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	
5	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Kabid	T										Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	
6	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris		T									Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU				
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid	Sekretaris BKPPD	Ka. BKPPD	KTU	Assisten III	Sekda	Bupati	KANREG VI BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
7	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Ka. BKPPD											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	
8	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	60 (enam puluh) menit	Draf surat pengantar usulan pensiun yang sudah dikoreksi dan nota pengajuan konsep naskah dinas ditandatangani	
9	Memberikan nomor surat pengantar usulan pensiun serta stempel											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Nota pengajuan konsep naskah dinas bernomor dan terstempel	
10	Menerima surat pengantar usulan pensiun yang sudah ditandatangani dan entry data ke SAPK serta mengirim berkas usulan pensiun ke Kanreg VI BKN Medan											Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	2 (dua) hari	Surat usulan terkirim melalui SAPK	
11	Menerima dan memproses usulan pensiun dan mengeluarkan pertimbangan teknis serta di infut ke SAPK dan mengirimkan ke BKPPD											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	2 (dua) Minggu	Proses di Kanreg VI BKN Medan	
12	Menerima Pertimbangan Teknis pensiun yang dikeluarkan BKN, atau melengkapi berkas apabila belum lengkap											Pertimbangan Teknis	3 (tiga) hari	Pertimbangan Teknis	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid	Sekretaris BKPPD	Ka. BKPPD	KTU	Assisten III	Sekda	Bupati	KANREG VI BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
13	Mencetak SK Pensiun sesuai dengan pertimbangan teknis dari BKN											SK Pensiun	1 (satu) hari	SK Pensiun	
14	Paraf SK Pensiun											SK Pensiun	2 (dua) hari	SK Pensiun yang telah diparaf	
15	Penandatanganan SK Pensiun											SK Pensiun	3 (tiga) hari	SK Pensiun ditandatangani	
16	Menerima SK Pensiun yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada PNS											SK Pensiun	1 (satu) hari	Tanda Terima	

SOP PENSIUN JANDA/DUDA GOL. IV/c KE ATAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid	Sekretaris BKPPD	Ka. BKPPD	KTU	Assisten III	Sekda	Bupati	BKN PUSAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Menerima berkas usulan pensiun dari SKPD											Surat usulan dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Berkas usulan pensiun diterima	
2	Memberi disposisi dari Kabid ke Kasubbid											Surat usulan dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Surat usulan dan kelengkapan berkas dan disposisi	
3	Memberi disposisi dari Kasubbid ke Staf											Surat usulan dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Surat usulan dan kelengkapan berkas dan disposisi	
4	Membuat surat pengantar usulan pensiun											Surat usulan dan kelengkapan berkas	1 (satu) jam	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	
5	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Kabid	T										Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	
6	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris		T									Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid	Sekretaris BKPPD	Ka. BKPPD	KTU	Assisten III	Sekda	Bupati	BKN PUSAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
7	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Ka. BKPPD											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	
8	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun, apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan menandatangani nota pengajuan konsep naskah dinas											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	60 (enam puluh) menit	Draf surat pengantar usulan pensiun yang sudah dikoreksi dan nota pengajuan konsep naskah dinas ditandatangani	
9	Memberikan nomor nota pengajuan konsep naskah dinas serta stempel dan meneruskan surat pengantar usulan pensiun ke Ass.III											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Nota pengajuan konsep naskah dinas bernomor dan terstempel	
10	Memeriksa Surat pengantar usulan pensiun, apabila sudah lengkap dan benar diparaf, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke BKPPD											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	1 (satu) hari	Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas terkoreksi	
11	Memeriksa Surat pengantar usulan pensiun, apabila sudah lengkap dan benar diparaf											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	1 (satu) hari	Surat pengantar usulan pensiun ditandatangani	
12	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun											Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	2 (dua) hari	Surat pengantar usulan pensiun ditandatangani	

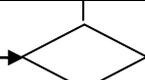
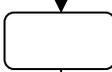
NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU				
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid	Sekretaris BKPPD	Ka. BKPPD	KTU	Assisten III	Sekda	Bupati	BKN PUSAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t	
13	Menerima surat pengantar usulan pensiun yang sudah ditandatangani dan entry data ke SAPK serta mengirim berkas usulan pensiun ke BKN Pusat												Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	2 (dua) hari	Surat usulan terkirim melalui SAPK	
14	Menerima dan memproses usulan pensiun dan mengeluarkan pertimbangan teknis serta di infut ke SAPK dan mengirimkan ke BKPPD												Draf Surat pengantar usulan pensiun dan kelengkapan berkas	2 (dua) bulan	Proses di Kanreg VI BKN Medan	
15	Menerima Pertimbangan Teknis pensiun yang dikeluarkan BKN, atau melengkapi berkas apabila belum lengkap												Pertimbangan Teknis	3 (tiga) hari	Pertimbangan Teknis	
16	Mencetak SK Pensiun sesuai dengan pertimbangan teknis dari BKN												SK Pensiun	1 (satu) hari	SK Pensiun	
17	Paraf SK Pensiun												SK Pensiun	2 (dua) hari	SK Pensiun yang telah diparaf	
18	Penandatanganan SK Pensiun												SK Pensiun yang telah ditandatangani	3 (tiga) hari	SK Pensiun	
19	Menerima SK Pensiun yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada PNS												SK Pensiun	1 (satu) hari	Tanda Terima	

SOP MUTASI STAF DI LINGKUNGAN PEMKAB SIMALUNGUN

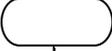
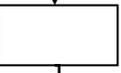
NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU				
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid Mutasi	Sekretaris BKPPD	Kepala BKPPD	KTU	Asisten III	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Menerima berkas usulan mutasi pegawai antar unit kerja											Usulan mutasi dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Usulan mutasi dan kelengkapan berkas	
2	Memberi disposisi dari Kabid ke Kasubbid											Usulan mutasi dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Usulan mutasi dan kelengkapan berkas dan disposisi	
3	Memberi disposisi dari Kasubbid ke staf											Usulan mutasi dan kelengkapan berkas	10 (sepuluh) menit	Usulan mutasi dan kelengkapan berkas dan disposisi	
4	Memproses usulan mutasi antar unit kerja sesuai disposisi											Usulan mutasi dan kelengkapan berkas	30 (tiga puluh) menit	Draft SK mutasi	
5	Memeriksa surat usulan mutasi dan kelengkapan berkas,apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Kabid	T										Draft SK mutasi dan berkas kelengkapannya	30 (tiga puluh) menit	Draft SK mutasi dan berkas kelengkapannya terkoreksi	
6	Memeriksa surat usulan mutasi dan kelengkapan berkas,apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris		T									Draft SK mutasi dan berkas kelengkapannya	30 (tiga puluh) menit	Draft SK mutasi dan berkas kelengkapannya terkoreksi	
7	Memeriksa surat usulan mutasi dan kelengkapan berkas,apabila sudah lengkap dan benar diparaf dan diteruskan ke Ka.BKPPD			T								Draft SK mutasi dan berkas kelengkapannya	30 (tiga puluh) menit	Draft SK mutasi dan berkas kelengkapannya terkoreksi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Staf BKPPD	Kasubbid	Kabid Mutasi	Sekretaris BKPPD	Kepala BKPPD	KTU	Asisten III	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
8	Memeriksa surat usulan mutasi, apabila sudah lengkap dan benar menandatangani nota pengajuan konsep naskah dinas										Draft SK mutasi dan berkas kelengkapannya	60 (enam puluh) menit	Draf SK mutasi sudah terkoreksi dan nota pengajuan konsep naskah dinas ditandatangani	
9	Memberikan nomor nota pengajuan konsep naskah dinas serta stempel dan meneruskan surat pengantar usulan mutasi ke Ass.III										Draft SK mutasi dan berkas kelengkapannya	30 (tiga puluh) menit	Nota pengajuan konsep naskah dinas bernomor dan terstempel	
10	Memeriksa surat usulan mutasi, apabila sudah lengkap dan benar diparaf, apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke BKPPD										Draft SK mutasi dan berkas kelengkapannya	1 (satu) hari	Draft SK mutasi dan berkas kelengkapannya terkoreksi	
11	Menandatangani SK Mutasi antar unit kerja										Draft SK mutasi dan berkas kelengkapannya	1 (satu) hari	SK mutasi ditandatangani	
12	Menerima SK mutasi antar unit kerja yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada PNS										SK mutasi	1 (satu) hari	Tanda terima	

**SOP Pengajuan SPP LS GAJI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Bendahara	Ka Sub bag Keuangan	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat perincian data penerima gaji dilanjutkan membuat SPP Gaji dan di tanda tangani					Data Kepegawaian, Form SPP LS Gaji	1 Hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pegajuan gaji dan terisinya form SPP LS Gaji	
2.	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapan dan menandatangani					Draf SPP LS Gaji	1 Jam	Terverifikasi draf SPP LS Gaji	
3.	Membuat SPM LS Gaji dan di serahkan ke Pengguna Anggaran					Draf SPP LS Gaji	1 Jam	Tersusunnya draf SPP dan SPM LS Gaji	
4.	Menandatangani SPM LS Gaji					Draf SPP LS Gaji	30 Menit	SPP dan SPM LS Gaji yang disahkan tepat waktu	

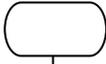
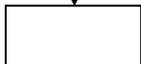
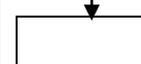
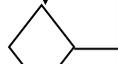
**SOP Pengajuan SPP UP/TU/GU**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET.
		Bendahara	Ka Sub Keuangan	Kaban	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan draf SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada		Tdk			Form SPP UP/TU/GU	1 hari	Draf SPP UP/TU/GU	
2.	Menverifikasi Draff SPP UP/TU/GU menguji kelengkapan dan menandatangani lembar verifikasi					Draff SPP UP/TU/GU	15 Menit	Terverifikasinya Draff SPP UP/TU/GU	
3.	Membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan di serahkan ke Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran		Ya			Draff SPP UP/TU/GU	2 Jam	Tersusunnya Draff SPP UP/TU/GU	
4.	Menandatangani berkas SPP dan SPM melakukan Pengesahan selaku Pengguna Anggaran					Draff SPP dan SPM UP/TU/GU	10 Menit	SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan	
5.	Kemudian Bendahara mengajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					Draff SPP dan SPM UP/TU/GU	30 Menit	SP2D telah diterbitkan	

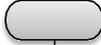
**SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Sekban	Ka Sub Keuangan	Bendahara	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag Keuangan menyusun Laporan Keuangan						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2.	Menugaskan Bendahara untuk membuat Laporan Keuangan Semesteran						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3.	Mengumpulkan Data Pendukung Laporan Keuangan Semesteran dan menugaskan staf						Disposisi Surat	2 Jam	Format Penyusunan Laporan Semesteran, BKU, SP2D	
4.	Membuat Konsep Keuangan Semesteran Badan dan menyerahkan kepada Kassubag Keuangan						Format Penyusunan Laporan Semesteran, BKU, SP2D	3 Hari	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
5.	Menguji Kesesuaian Laporan Keuangan Semesteran dengan BKU						Draf Laporan Keuangan Semesteran	2 Jam	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
6.	Mengevaluasi Laporan Keuangan Semesteran Badan dan Menyerahkan ke Pengguna Anggaran untuk ditandatangani						Draf Laporan Keuangan Semesteran Badan	15 Menit	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
7.	Menandatangani dan Mengesahkan Laporan Keuangan Semesteran		Ya				Draf Laporan Keuangan Semesteran Badan	10 Menit	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Kaban	Sekban	Ka Sub Keuangan	Bendahara dan Pengurus Barang	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan tahunan BKPPD							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Memerintahkan bendahara untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan tahunan BKPPD							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3.	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan tahunan BKPPD							Disposisi surat	3 jam	Dokumen SPP, SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ, Laporan Aset dan Persediaan	
4.	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan BKPPD dan menugaskan JFU untuk membuat laporan keuangan tahunan							Dokumen SPP, SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ, Laporan Aset dan Persediaan	1 jam	Dokumen SPP, SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ, Laporan Aset dan Persediaan	
5.	Melakukan penginputan laporan keuangan tahunan BKPPD dan menyerahkannya ke Kassubag Keuangan							Dokumen SPP, SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ, Laporan Aset dan Persediaan	25 hari	Draf laporan keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	
6.	Menyiapkan konsep laporan keuangan tahunan Dinas dan menyerahkannya ke Sekretaris Dinas						Tidak	Draf laporan keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	3 jam	Draf laporan keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	
7.	Mengoreksi konsep Dokumen laporan Tahunan BKPPD							Draf laporan keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	30 menit	Draf laporan keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	
8.	Menandatangani konsep dokumen laporan tahunan BKPPD							Draf laporan keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	30 menit	Laporan keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	

# SOP SURAT MASUK

No	Aktifitas	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		JFU	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1.	Menerima surat masuk yang ditujukan ke Badan Diklat Provsu mengagendakan kepada Kasubbag Umum dan ditulis di Kartu Kendali dan lembar disposisi.		- Surat - Dokumen Pendukung	1 jam	Surat	
2.	Membuat paraf hierarki melalui Kasubbag Umum, Sekretaris, untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Badan untuk mendapat disposisi tindak lanjut.		- Surat - Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
3.	Menerima disposisi kepala badan melalui sekretaris dan Kasubbag Umum.		- Surat - Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
4.	Menerima Disposisi Surat masuk yang telah ditindak lanjuti oleh Kasubbag Umum.		- Surat - Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
5.	Menggandakan surat sebagai arsip dan di distribusikan sesuai peruntukkan surat kepada bidang yang bersangkutan.		- Surat - Dokumen Pendukung	1 jam	Surat	

## SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat konsep surat terkait kegiatan, Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk atau terusan surat dari Bidang Terkait.					- Disposisi - Dokumen Pendukung	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat konsep Surat , kemudian menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengajuan Jadwal Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa atau menerima surat dari Bidang terkait.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Membuat Surat, kemudian menyampaikannya kembali kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa atau mengagendakan surat dari Bidang Terkait.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 Menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa atau meneruskan Surat , jika sudah sesuai dibuat paraf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa surat, jika sudah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa Surat, jika sudah sesuai ditanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjuti. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menerima Surat yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menerima Surat yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada JFU untuk dinomori, digandakan, distempel, dan didokumentasikan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat nomor surat, stempel, menggandakan, mengagandakan/ mendokumentasikan dan simpan sebagai arsip. Kemudian mendistribusikan surat sesuai dengan tujuannya.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Surat Pemberitahuan Pengumuman	

## SOP SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN TUGAS

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk menerima dan membuat Surat Perintah Melaksanakan Tugas berdasarkan disposisi Kepala Badan atau Pejabat Berwenang, kepada PNS baru yang akan ditugaskan pada unit yang telah ditentukan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat Konsep SPMT yang diperintahkan oleh Sekretaris an. Pegawai yang ditugaskan, dan menugaskan JFU untuk mengetik SPMT.					- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Mengetik SPMT sesuai instruksi Kasubbag Umum, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung		Konsep Surat	
4	Memeriksa SPMT. Kemudian membuat paraf pada SPMT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa SPMT. Kemudian membuat paraf pada SPMT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa SPMT. Kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan SPMT yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan SPMT yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan SPMT, dan memberikan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen SPMT	

## SOP PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat Perintah Tugas berdasarkan disposisi Kepala Badan atau Pejabat Berwenang, kepada PNS yang ditugaskan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat Konsep SPT yang diperintahkan oleh Sekretaris an. Pegawai yang ditugaskan, dan menugaskan JFU untuk mengetik SPT.					- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Mengetik SPT sesuai instruksi Kasubbag Umum, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung		Konsep Surat	
4	Memeriksa SPT. Kemudian membuat paraf pada SPT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa SPT. Kemudian membuat paraf pada SPT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa SPT. Kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	
									

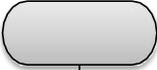
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan SPT yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan SPT yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan SPT, dan memberikan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usul Kenaikan Pangkat PNS	

## SOP PEMBUATAN ABSENSI PEGAWAI

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Laporan Absensi Pegawai setiap bulannya.								
2	Menugaskan JFU untuk membuat laporan bulanan terkait absensi pegawai untuk dilaporkan					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Mengumpulkan Absensi Harian dan Print Out Finger Print, merekap dan menginput dalam satu dokumen rekap berdasarkan absensi keterangan dari pegawai yang bersangkutan. Membuat Nota Dinas Pengantar, dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 Menit	Rekap Absensi Pegawai	
4	Memeriksa rekap absensi pegawai. Kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap absensi pegawai. Kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa rekap absensi pegawai. Kemudian Menandatangani surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai jika sudah sesuai dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan rekap Absensi Pegawai dan surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan rekap Absensi Pegawai dan surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada JFu untuk di agendakan, dokumentasi, dan di antarkan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset sebagai laporan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Laporan Absensi Pegawai dan mengantar surat ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset kabupaten Simalungun.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Laporan Absensi Pegawai	

## SOP PENGELOLAAN PENGGUNAAN PERALATAN UNTUK PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN

No	Aktifitas	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		TIM PENGELOLA SARANA DAN PASARANA	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1.	Menerima Surat Permintaan atau Nota Dinas dari bidang/ bagian yang akan meminjam peralatan.		- Surat - Dokumen Pendukung	1 jam	Surat	
2	Meneruskan surat atau Nota Dinas kepada Kasubbag Umum untuk mendapat persetujuan.		- Surat - Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi persetujuan Kasubbag Umum	
3	Mempersiapkan Berita Acara Peminjaman Barang atau Jasa oleh JFU untuk diisi dan ditanda tangani oleh bidang/bagian peminjam kemudian bisa diproses tindak lanjut berikutnya.		- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Berita Acara Peminjaman yang telah ditandatangani oleh bidang/bagian peminjam	
4	Mempersiapkan dan menyerahkan barang yang akan dipinjamkan kepada bidang/ bagian.		- Surat - Dokumen Pendukung	1 jam	serah terima barang	
5	Mengarsipkan dan mendokumentasikan berita acara peminjaman barang sebagai bahan pertanggung jawaban.		- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Dokumentasi Berita acara	

## SOP PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk menginformasikan terkait Jadwal Usulan Kenaikan Pangkat dan membuat rekap pengajuan kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan.					- Surat masuk terkait informasi jadwal pengajuan usul kenaikan pangkat.	10 Menit	Perintah	
2	Menugaskan JFU untuk menerima berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS dan membuat rekap pengajuan kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Menerima berkas usulan kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan. Memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan surat pengantar. Jika semua berkas telah sesuai disampaikan kepada Kasubbag Umum untuk membuat paraf koordinasi pada Nota Dinas untuk ditanda tangani Kepala Badan, jika berkas masih belum sesuai dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 Menit	Konsep Surat dan Berkas Usulan	Berkas yang diperlukan : - SK Berkala terakhir - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat Terakhir
4	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan pangkat PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan pangkat. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
6	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan pangkat PNS. Kemudian Menandatangani surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS jika sudah sesuai dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
7	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan Pangkat PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan Pangkat PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada JFu untuk di agendakan, dokumentasi untuk proses tindak lanjut pengusulan tersebut.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan rekap Berkas Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS dan menyerahkan berkas ke Bidang Mutasi untuk proses tindak lanjut pengusulan Kenaikan Pangkat PNS.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usul Kenaikan Pangkat PNS	

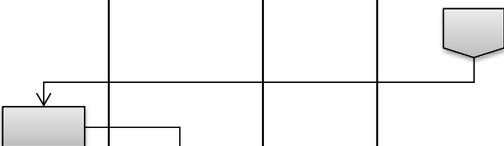
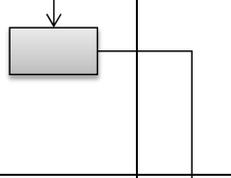
## SOP PEMBUTAN GAJI BERKALA PNS

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk menginformasikan pegawai terkait pengajuan usulan kenaikan gaji berkala untuk memenuhi surat masuk dari BKD Provinsi Sumatera Utara.								
2	Menugaskan JFU untuk menerima pengajuan kenaikan Gaji Berkala PNS dan membuat rekap pengajuan kenaikan gaji dari PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Menerima berkas usulan kenaikan gaji berkala PNS yang bersangkutan. Memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan surat pengantar pengusulan kepada BKD. Jika semua berkas telah sesuai disampaikan kepada Kasubbag Umum untuk membuat paraf koordinasi pada Nota Dinas untuk ditanda tangani Kepala Badan, jika berkas masih belum sesuai dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 Menit	Konsep Surat dan Berkas Usulan	Berkas yang diperlukan : - SK Berkala terakhir - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat Terakhir
4	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.	T				- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.	T				- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian Menandatangani surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.			T		- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag umum	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada JFu untuk di agendakan, dokumentasi, dan di proses tindak lanjut pengusulan tersebut.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan rekap Berkas Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS dan menyerahkan ke Bidang Mutasi untuk proses tindak lanjut pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usul Kenaikan Gaji Berkala PNS	

## SOP PEMBUATAN PENGAJUAN USULAN CUTI

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat pengantar Usulan Cuti dari PNS yang diketahui atasan langsung, dan memeriksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Memeriksa apakah Pegawai yang bersangkutan masih memiliki hak cuti, kemudian melanjutkan dengan membuat konsep Surat Pengantar terkait usulan cuti pegawai yang bersangkutan. Menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengantar, melengkapi dokumen yang diperlukan.					- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Mengetik Surat Pengantar sesuai instruksi Kasubbag Umum dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan pegawai yang bersangkutan, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung		Konsep Surat	
4	Memeriksa Surat Pengantar. Kemudian membuat paraf pada Surat Pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa Surat Pengantar, kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa Surat Pengantar, kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan Surat Pengantar yang telah digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan untuk proses selanjutnya sesuai ketentuan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Surat Pengantar, dan mengantarkan ke Bidang Pengolahan Data dan Kesejahteraan Pegawai.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen SPMT	

## SOP PELAKSANAAN SURVEY HARGA PADA PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Aktifitas	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1.	Panitia bertugas untuk mensurvey harga barang dan jasa dengan landasan daftar kebutuhan pengadaan barang dan jasa yang telah disetujui oleh APBD dan Daftar Rekap Kebutuhan Barang/ Jasa dari Bidang/Bagian di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Simalungun		- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Rekap Nota Dinas	
2	Daftar Harga Hasil Survey disesuaikan dengan Buku Standart Harga Barang/ Jasa yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Simalungun.		- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Berkas Berita Acara Serah Terima	
3	Membuat rekap selisih harga berdasarkan hasil survey, sebagai dasar penetapan harga barang/jasa yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan. Yang telah sesuai dengan daftar harga barang/jasa pada buku standar barang/ jasa Pemprov maka akan diikuti, dan daftar harga yang belum sesuai maka diusulkan untuk disesuaikan sesuai dengan keadaan pasar saat itu.		- Dokumen Pendukung	2 Hari	Berita Acara Serah Terima Barang	
4	Melakukan persiapan pengadaan barang dan jasa dengan menyiapkan beberapa dokumen kontrak dengan pihak ketiga dengan mekanisme yang telah diatur dalam Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012		- Dokumen Pendukung	1 Jam	Rampungnya Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	
5	Menyimpan dan Mendokumentasikan Berkas Pengadaan Barang dan Jasa untuk digunakan selama proses pengadaan barang dan jasa di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Simalungun		- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa	