

## SOP Pelayanan Usulan Pembuatan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, ASKES

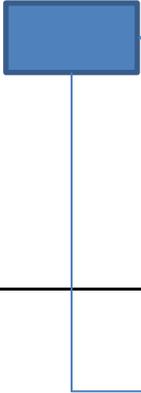
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Customer service	Pengelola / pelaksana	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes kepada Customer Service		Tidak					Surat Pengantar, Berkas 2 Rangkap yang terdiri dari:  Karpeg / KPE : Fotocopy SK CPNS Legalisir, Fotocopy SK PNS Legalisir, Fotocopy STTPL Prajabatan, Foto 2x3 berwarna 2 lembar  Karis / Karsu : Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy Surat Nikah legalisir KUA, Foto suami/istri 2x3 berwarna 2 lembar, format isian perkawinan pertama PNS  Taspen : Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy Surat Perintah dari BKD, SKUMPTK,	5 Menit	Berkas Usulan Permohonan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, taspen, dan Askes jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap menyetujui draft surat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes				ya			Berkas Usulan Permohonan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes	10 Menit	Draft Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes beserta lampirannya
3	Memeriksa draft surat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Customer Service untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas		Tidak		ya		Tidak	Draft Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes beserta lampirannya	10 Menit	Draft Surat Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes beserta lampirannya yang sudah diparaf Sekretaris Dinas
4	Meneliti draft surat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kepala Dinas				Tidak		ya	Draft Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes beserta lampirannya yang sudah diperiksa Kasubbag Umum dan Kepegawaian	10 Menit	Draft Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes beserta lampirannya yang sudah diperiksa Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	Meneliti draft surat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani		ya					Draft Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes beserta lampirannya yang sudah di paraf Sekretaris	10 Menit	Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes yang sudah ditandatangani
6	Menerima Surat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes yang sudah ditandatangani, mengagendakan surat tersebut dan diserahkan kepada Caraka untuk disampaikan kepada BKPP							Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes yang sudah diagendakan dan didistribusikan

<b>Keterangan</b>
Usul Penerbitan Karis/ Karsu diberikan apabila sudah PNS 100%

## SOP Pelayanan Penerbitan Surat Cuti Pegawai Negeri Sipil

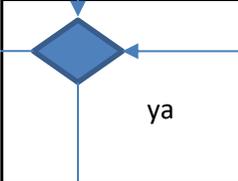
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Customer/ pelanggan	Pemproses / Pengelola	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada customer Service		Tidak ya					Permohonan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil, Surat Keterangan Dokter khusus cuti bersalin dan cuti sakit, surat keterangan Biro perjalanan wisata (travel) khusus cuti Besar / Umrah	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan surat izin cuti PNS	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat izin cuti PNS dan rekapitulasi cuti PNS jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja/ pemohon untuk diperbaiki/ ditolak, jika lengkap diteruskan kepada Kasubbag Umpeg untuk mendapat Disposisi							Berkas permohonan penerbitan surat izin cuti PNS	15 Menit	Berkas permohonan penerbitan surat izin cuti PNS yang sudah diperiksa	
3	Setelah disposisi Kasubbag Umpeg diproses oleh petugas draft Surat izin Cuti PNS kemudian diteliti oleh kasubbag Umpeg, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas cuti untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD							Draft Surat izin Cuti PNS dan berkas permohonan penerbitan Surat izin Cuti PNS	30 menit	Draft Surat izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	Pejabat yg berwenang ada ditempat
4	Memeriksa Draft Surat izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD							Draft Surat izin cuti PNS dan berkas permohonan penerbitan surat izin cuti PNS	10 menit	Draft Surat izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	Pejabat yg berwenang ada ditempat
5	Memeriksa draft surat izin cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, Mengagendakan surat izin cuti tersebut dan diserahkan kepada caraka untuk disampaikan kepada BKD							Draft Surat Izin Cuti PNS dan berkas permohonan penerbitan Surat Izin Cuti PNS	15 menit	Surat izin cuti PNS yang sudah ditandatangani	
6	Memberi nomor surat Izin Cuti PNS, mencatat dalam buku Agenda dan menyampaikan kepada unit kerja/ pemohon							Buku Agenda surat izin cuti PNS yang sudah ditandatangani	15 Menit	Surat izin cuti PNS yang sudah diagendakan	
7	Menerima surat izin cuti PNS dan menyampaikan kepada pemohon bahwa surat cuti selesai di proses							Surat izin Cuti PNS	10 Menit	Surat izin Cuti PNS diterima unit kerja / pemohon	

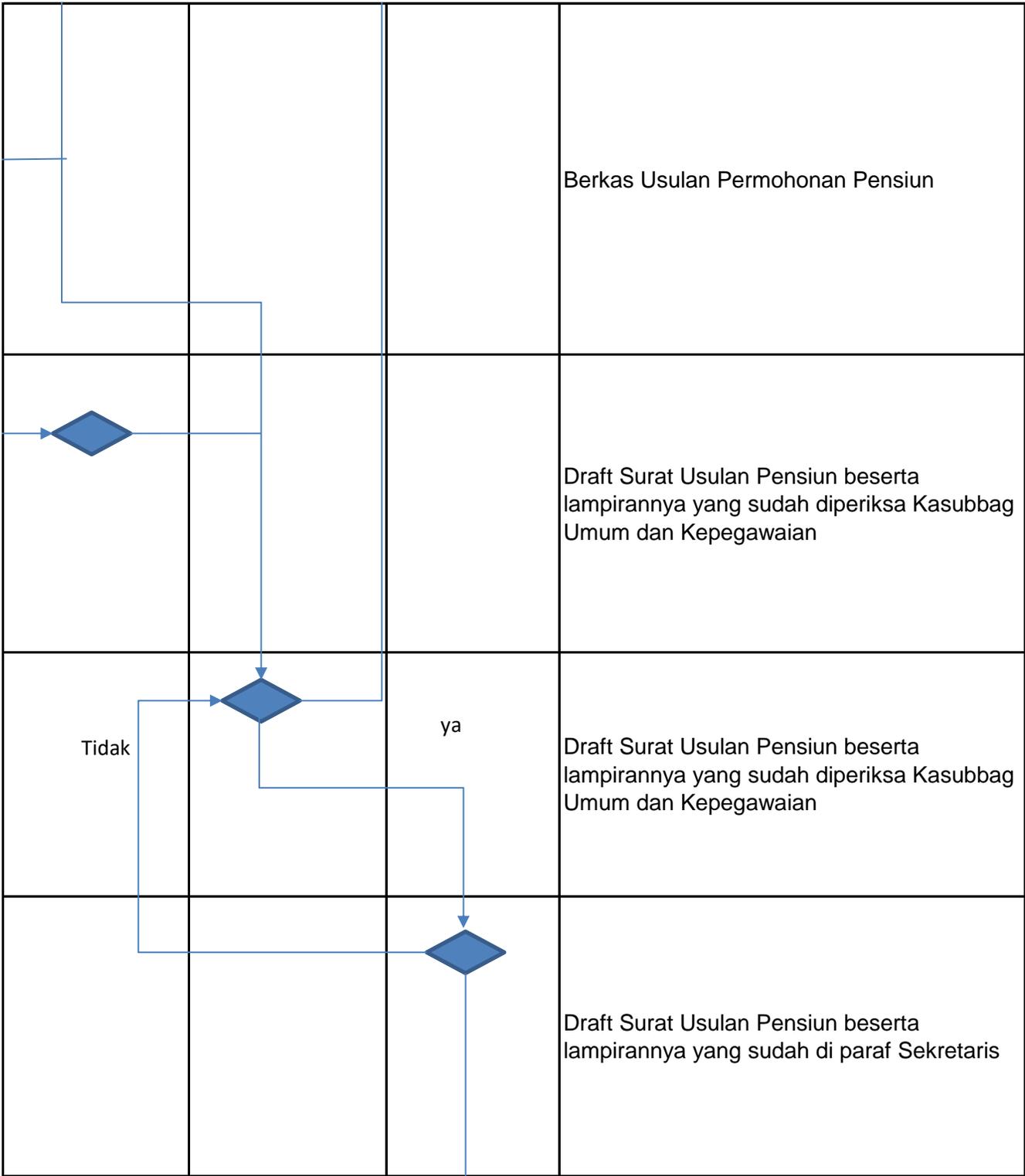
No.	Kegiatan			
		Pemohon	Customer Service	Pengelola / Pelaksana
1	Menyerahkan berkas permohonan Pensiun kepada Customer Service		<p>Tidak</p>	
2	Customer Service Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Pensiun, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan ke Kasubbag Umpeg untuk mendapatkan disposisi			
3	Kasubbag. Umpeg mendisposisi surat usulan Pensiun beserta kelengkapannya kepada Petugas Pemroses Pensiun		<p>Tidak</p>	

4	Mengetik draf Telaahan Staf, surat pengantar, Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap			
5	Meneliti draft surat usulan Pensiun beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas pemroses pensiun untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani Telaahan Staf dan paraf dan disampaikan kepada Sekretaris dan Kepala Dinas			
6	Meneliti draft surat usulan Pensiun beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kepala Dinas			
7	Meneliti draft surat usulan Pensiun beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani		ya	

8	Menerima Surat usulan Pensiun yang sudah ditandatangani, mengagendakan surat tersebut dan diserahkan kepada Caraka			
9	Mengantarkan Surat dan berkas usulan pensiun untuk disampaikan kepada BKPP			

# SOP Pengusulan Pensiun PNS

Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan
			<p>Surat Pengantar, Surat Permohonan Pensiun, fotocopy SK CPNS, fotocopy SK PNS, fotocopy SK Pangkat terakhir, fotocopy SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir, Foto copy Karpeg, Fotocopy KTP, Fotocopy Taspen, fotocopy KARSU/KARIS, Fotocopy Rincian gaji terakhir dari bag. keuangan, Fotocopy akta nikah, fotocopy akta lahir anak, surat keterangan dari sekolah/universitas bila berusia diatas 21 tahun, fotocopy daftar kartu keluarga yang disyahkan oleh Camat, fotocopy SKUMPTK, DP3/SKP dalam 2 Tahun Terakhir, Fotocopy SK jabatan terakhir apabila memiliki jabatan (Keterangan : Semua fotocopy di legalisir di dinas terkait masing-masing)</p>
			<p>Berkas Usulan Permohonan Pensiun</p>
 <p>ya</p>		<p>Tidak</p>	<p>Berkas Usulan Permohonan Pensiun</p>



			Surat Usulan Pensiun yang sudah ditandatangani
			Surat Usulan Pensiun yang sudah ditandatangani beserta berkas usulan pensiun

Mutu Baku		Keterangan
Waktu	Output	
5 Menit	Berkas Usulan Permohonan Pensiun	
10 Menit	Draft Surat Usulan Pensiun	
10 Menit	Draft Surat Usulan Pensiun beserta lampirannya yang sudah diparaf Sekretaris Dinas	

60 menit	draft Telaahan Staf, surat pengantar, Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap	
10 menit	Draft Surat Usulan Pensiun beserta lampirannya yang sudah diperiksa Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
10 Menit	Draft Surat Usulan Pensiun beserta lampirannya yang sudah diperiksa Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
10 Menit	Surat Usulan Pensiun yang sudah ditandatangani	

5 Menit	Surat Usulan Pensiun yang sudah diagendakan dan didistribusikan	
5 Menit	Surat Usulan Pensiun didistribusikan	

## SOP Pelayanan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Customer/ pelanggan	Pemroses / Pengelola	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon Menyerahkan berkas untuk kenaikan pangkat ke customer service		Tidak					Dokumen surat dan persyaratan dari pemohon tentang kenaikan pangkat	10 Menit	proses	
2	Melakukan Verifikasi berkas kelengkapan kenaikan pangkat dan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diteruskan ke Kasubbag umpeg untuk mendapat disposisi							Dokumen surat dan persyaratan dari pemohon tentang kenaikan pangkat	20 Menit	proses	
3	Setelah mendapat disposisi dari kasubbag umpeg di proses oleh petugas kenaikan pangkat apabila sudah lengkap untuk dibuatkan surat pengantar kenaikan pangkat dan meneruskannya ke Kasubbag Umpeg, jika tidak setuju mengembalikannya pada pengelola kenaikan pangkat							Dokumen surat dan persyaratan dari pemohon tentang kenaikan pangkat	20 Menit	Draft Surat Pengantar kenaikan pangkat	
4	Memeriksa berkas kenaikan pangkat, jika setuju memberi paraf usul kenaikan pangkat dan meneruskannya kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubbag Umpeg							Dokumen surat dan persyaratan dari pemohon tentang kenaikan pangkat	10 Menit	Draft Surat Pengantar kenaikan pangkat	
5	Memeriksa berkas kenaikan pangkat, jika setuju memberi paraf usul kenaikan pangkat dan meneruskannya kepada Kepala SKPD untuk ditanda tangani, jika tidak setuju mengembalikannya pada Kasubbag Umpeg							Dokumen surat dan persyaratan dari pemohon tentang kenaikan pangkat	10 Menit	Draft Surat Pengantar kenaikan pangkat	
6	Petugas Kenaikan pangkat memproses surat pengantar yang sudah ditanda tangani oleh kepala SKPD dan mencatat serta membukukan surat pengantar kenaikan pangkat sebagai dasar pengiriman berkas kenaikan pangkat ke BKPP							Dokumen surat dan persyaratan dari pemohon tentang kenaikan pangkat	10 Menit	Surat pengantar	

## SOP Pelayanan Gaji Berkala ( KGB )

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Customer/ pelanggan	Pemroses / Pengelola	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas usul kenaikan Gaji berkala ( KGB ) kepada Customer Service		Tidak					berkas pegawai yang mengusulkan KGB	10 Menit	Kelengkapan berkas usulan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diteruskan kepada Kasubbag Umpeg untuk disposisi							Berkas usulan	10 Menit	Kelengkapan berkas usulan	
3	Setelah di disposisi oleh Kasubbag Umpeg kemudian di proses oleh petugas KGB dan diteliti oleh Kasubbag Umpeg, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses KGB untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD						ya	Naskah KGB	60 Menit	Draft Naskah KGB	apabila Sekretaris ada ditempat
4	Meneliti Naskah KGB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD						ya	Naskah KGB	15 Menit	Draft Naskah KGB	apabila Kepala SKPD ada ditempat
5	Meneliti Naskah KGB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani						tidak	Naskah KGB	10 Menit	Draft Naskah KGB	
6	Memberi nomor Naskah KGB dan mencatat dalam buku Agenda						ya	Naskah KGB	10 Menit	Naskah KGB	
7	Menerima Naskah KGB dan menyampaikan kepada pemohon bahwa naskah KGB selesai di proses							Naskah KGB	5 Menit	Naskah KGB	

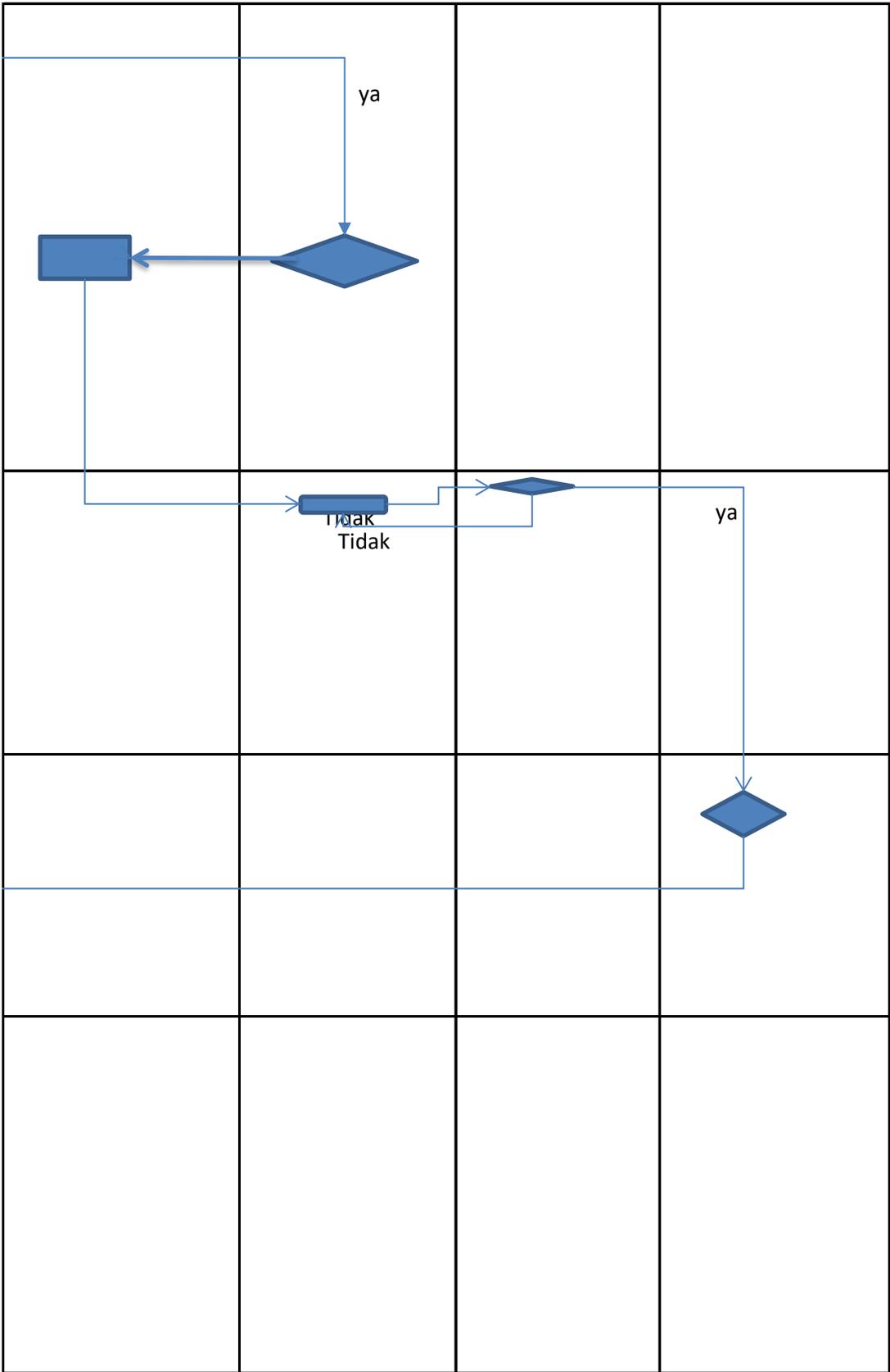
# SOP PEI

No.	Kegiatan		
		Customer / Pelanggan	Custeumer Service
1	Menyerahkan berkas permohonan ijin penelitian/rekomendasi kepada Customer Service	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; CS[Customer Service]     CS --&gt; C[Customer / Pelanggan]     C --&gt; CS             </pre>	
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan ijin penelitian/rekomendasi dan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diteruskan kepada kasubbag umpeg untuk mendapat disposisi		

3	Setelah mendapat disposisi, petugas pemroses mengetik draf ijin penelitian/rekomendasi, kemudian diteliti oleh kasubbag jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses surat ijin untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas		
4	Meneliti draft surat ijin penelitian/rekomendasi beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kepala Dinas		
5	Meneliti draft surat ijin penelitian/rekomendasi beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani		ya
6	Menerima Surat ijin penelitian/rekomendasi yang sudah ditandatangani, mengagendakan surat tersebut dan diserahkan kepada Customer service untuk disampaikan kepada pemohon ijin penelitian/Rekomendasi	 	

# LAYANAN IZIN PENELITIAN/REKOMENDAS

Pelaksana			
Pemroses surat	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
	ya		



Mutu Baku			Keterangan
Kelengkapan	Waktu	Output	
Fotokopi ijin penelitian/rekomendasi yang dibuat oleh Dinas Penanaman Modal Terpadu Satu pintu (DPMTSP)	5 Menit	Berkas ijin Penelitian/rekomendasi	surat ijin penelitian diserahkan apabila sudah disetujui dan ditandatangani
Berkas ijin penelitian/rekomendasi	15 Menit	Draft ijin penelitian/rekomendasi	

<p>Draf Berkas ijin penelitian/rekomendasi</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Draft Surat Pembuatan ijin penelitian/rekomendasi beserta lampirannya yang sudah diparaf Sekretaris Dinas</p>	
<p>Draft Surat ijin penelitian/rekomendasi beserta lampirannya yang sudah diperiksa Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Draft Surat ijin penelitian/rekomendasi beserta lampirannya yang sudah diperiksa Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p>	
<p>Draft Surat ijin penelitian/rekomendasi beserta lampirannya yang sudah di paraf Sekretaris</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Surat ijin penelitian/rekomendasi yang sudah ditandatangani</p>	
<p>Surat ijin penelitian/rekomendasi yang sudah ditandatangani</p>	<p>5 Menit</p>	<p>Surat ijin penelitian/rekomendasi yang sudah diagendakan dan didistribusikan</p>	