



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	061.1/261/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah  dr. LINEA VISTOLIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Layanan Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;	1. Mampu mengoperasional aplikasi komputer perkantoran; 2. Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Memahami tentang Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor; 2. Perangkat Komputer / Laptop; 3. Printer 4. Arsip Kepegawaian; 5. Kartu Kendali Kenaikan Gaji Berkala;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kenaikan gaji berkala ASN akan tertunda.	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Dokumen / Arsip 3. Kartu Kendali KGB

Uraian Prosedur / Aktivitas						Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag UKK	Pengolah Daftar Gaji	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan untuk memeriksa kartu kendali kenaikan Gaji Berkala pegawai periode ganjil/genap tahun berjalan						Arahan / Disposisi	2 menit	Arahan / Disposisi	
2 Memeriksa kartu kendali KGB pegawai dan mengumpulkan berkas persyaratan KGB ASN yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala.						Arahan / Disposisi	30 menit	Jumlah pegawai yang dapat diusulkan Kenaikan Pangkat	
3 Proses Legalisir Berkas Persyaratan KGB ASN yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala.						Kartu Kendali KGB; Berkas Persyaratan KGB.	15 menit	Berkas Persyaratan KGB terlegalisir	
4 Membuat Draft Surat Pengantar / Surat Usulan KGB.						Kartu Kendali KGB; Berkas Persyaratan KGB terlegalisir	10 menit	Draft Surat Usulan KGB beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	
5 Verifikasi, mengkoreksi Draft Surat Usulan KGB beserta kelengkapan berkasnya						Draft Surat Usulan KGB beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	10 menit	Draft Surat Usulan KGB diparaf koordinasi	
6 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan						Draft Surat Usulan KGB beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Draft Surat Usulan KGB diparaf koordinasi	
7 Menerima Draft Surat Usulan KGB yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan						Draft Surat Usulan KGB yang telah diparaf koordinasi beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Surat usulan KGB disetujui dan ditanda tangani.	
8 Pencatatan pada Buku Agenda Surat Keluar / Kendali KGB, pemberian nomor pada surat dan cap instansi						Surat usulan ditanda yang telah ditanda tangani.	5 menit	Surat telah dicatat pada buku agenda surat keluar, buku kendali KGB dan telah diberi penomoran serta cap.	
9 Melakukan Proses Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)						Surat usulan ditanda yang telah ditanda tangani beserta kelengkapan pendukung.	10 menit	KGB telah diinput pada SIMGaji, dan diserahkan ke Bakeuda untuk pembayaran pada bulan berikutnya.	
10 Mengarsipkan dokumen						Surat usulan KGB.	3 menit	Dokumen tersiapkan.	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Nomor SOP	061.1/263/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINAK VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Layanan Kenaikan Pangkat Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3 Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 6 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 8 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah; 9 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002.	1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer perkantoran; 2. Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor; 2. Perangkat Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. Daftar Urut Kepangkatan; 5. Kartu Kendali Kenaikan Pangkat.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat peningkatan karier ASN	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Dokumen / Arsip 3. Kartu Kendali Kenaikan Pangkat	

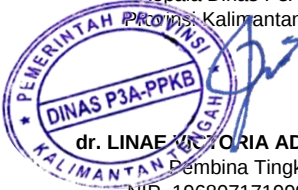
Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	BKD	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag UKK	Fungsional Pelaksana	Pengolah Daftar Gaji	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan untuk memeriksa kartu kendali kenaikan pangkat pegawai periode ganjil/genap tahun berjalan								Arahan / Disposisi	2 menit	Arahan / Disposisi	
2 Memeriksa kartu kendali kenaikan pangkat pegawai, mengumpulkan berkas persyaratan KP ASN yang akan diusulkan								Daftar Urut Kepangkatan (DUK); Kartu Kendali KP; Arsip Kepegawaian ASN.	30 menit	Jumlah pegawai yang dapat diusulkan Kenaikan Pangkat.	
3 Proses Legalisir Berkas Persyaratan KP ASN yang akan diusulkan kenaikan pangkat								Kartu Kendali KP; Berkas Persyaratan KP.	15 menit	Berkas Persyaratan KP terlegalisir	
4 Membuat Draft Surat Usulan KP								Kartu Kendali KP; Berkas Persyaratan KP terlegalisir	20 menit	Draft Surat Usulan KP beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	
5 Verifikasi dan mengoreksi Draft Surat Usulan KP beserta kelengkapan berkasnya								Draft Surat Usulan KP beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	10 menit	Draft Surat Usulan KP diparaf koordinasi	
6 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan								Draft Surat Usulan KP beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Draft Surat Usulan KP diparaf koordinasi	
7 Menerima Draft Surat Usulan KP yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan								Draft Surat Usulan KP diparaf koordinasi beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Surat usulan KP disetujui dan ditanda tangani.	
8 Pencatatan pada Buku Agenda Surat Keluar, pemberian nomor pada surat dan cap instansi								Surat usulan KP yang telah di tanda tangani.	5 menit	Surat telah dicatat pada buku agenda surat keluar, buku kendali KP dan telah diberi penomoran serta cap.	
9 Pengiriman / distribusi surat ke Badan Kepegawaian Daerah guna proses lebih lanjut.								Surat usulan KP beserta kelengkapan berkas pendukung.	60 menit	Usulan KP telah tersampaikan; Tanda terima dokumen / berkas.	
10 Memproses pengajuan Usul KP Pegawai untuk diterbitkan SK Kenaikan Pangkat.								Surat usulan KP.	1 bulan	SK Kenaikan Pangkat.	
11 Menerima SK Kenaikan Pangkat.								SK Kenaikan Pangkat.	3 menit	SK Kenaikan Pangkat telah diterima	
12 Melakukan Proses Penyesuaian Gaji								SK Kenaikan Pangkat.	15 menit	KP telah diinput pada SIMGaji, dan diserahkan ke Bakeuda untuk penyesuaian gaji dibulan berikutnya.	
13 Menyerahkan SK KP kepada pegawai yang bersangkutan dan pengarsipan SK								SK Kenaikan Pangkat.	3 menit	SK KP diterima pegawai; Tanda terima dokumen; Dokumen terarsipkan.	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	061.1/264/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas P3APPKB dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Layanan Usul Pensiun
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3 Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2012 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 4 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 6 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah; 7 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 7 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Pensiun Pokok, Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya	1. Mampu mengoperasional aplikasi komputer perkantoran; 2. Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor; 2. Perangkat Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. Daftar Urut Kepangkatan; 5. Formulir DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengajuan pensiun pegawai akan terlambat.	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Dokumen / Arsip	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	BKD	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag UKK	Fungsional Pelaksana	Pengolah Daftar Gaji	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan untuk memeriksa DUK pegawai yang akan memasuki masa pensiun								Arahan / Disposisi	5 menit	Arahan / Disposisi	
2 Memeriksa DUK untuk mencari pegawai yang mendekati masa pensiun.								Daftar Urut Kepangkatan (DUK);	30 menit	Diketuainya pegawai yang mendekati masa pensiun.	
3 Mengisi Formulir Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)								Formulir DPCP;	2 hari	Formulir DPCP telah terisi dan ditanda tangani.	
4 Mengumpulkan berkas persyaratan usul pensiun dan membuat draft surat pengantar usul pensiun								Formulir DPCP yang telah terisi; Arsip kepegawaian.	30 menit	Draft surat pengantar usul pensiun; Berkas persyaratan usul pensiun.	
5 Verifikasi dan proses legalisir berkas persyaratan usul pensiun								Draft surat pengantar usul pensiun; Formulir DPCP yang telah terisi; Berkas persyaratan usul pensiun.	15 menit	Formulir DPCP diparaf koordinasi; Draft Surat Pengantar diparaf koordinasi; Berkas persyaratan terlegalisir.	
6 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan								Formulir DPCP yang telah terisi; Draft surat pengantar beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Formulir DPCP diparaf koordinasi; Draft Surat Pengantar diparaf koordinasi;	
7 Menerima draft surat pengantar usul pensiun yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan								Draft surat pengantar diparaf koordinasi beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir; Formulir DPCP.	5 menit	Surat pengantar usul pensiun dan Formulir DPCP disetujui dan ditanda tangani.	
8 Pencatatan pada Buku Agenda Surat Keluar, pemberian nomor pada surat dan cap instansi								Surat pengantar usul pensiun yang telah ditanda tangani.	5 menit	Surat telah dicatat pada buku agenda surat keluar dan telah diberi penomoran serta cap.	
9 Pengiriman / distribusi surat ke Badan Kepegawaian Daerah guna proses lebih lanjut.								Surat pengantar usul pensiun beserta kelengkapan berkas pendukung.	60 menit	Surat usul pensiun telah tersampaikan; Tanda terima dokumen / berkas.	
10 Memproses pengajuan usul pensiun pegawai untuk diterbitkan SK Pensiun.								Surat usul pensiun.	3 bulan	SK Pensiun	Waktu menyesuaikan beban pekerjaan
11 Menerima SK Pensiun.								SK Pensiun	30 menit	SK Pensiun telah diterima	
12 Melakukan Proses Penyesuaian Gaji								SK Pensiun	15 menit	Data Pensiun telah diinput pada SIMGaji, dan diserahkan ke Bakeuda untuk penghentian gaji dibulan berikutnya.	
13 Menyerahkan SK Pensiun kepada pegawai yang bersangkutan dan pengarsipan								SK Pensiun	3 menit	SK Pensiun diterima pegawai; Tanda terima dokumen; Dokumen terarsipkan.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	061.1/262/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	Pemberian Cuti
Kualifikasi Pelaksana	
1. Mampu menggunakan komputer / aplikasi perkantoran. 2. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas 3. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS	
Peralatan / Perlengkapan	
1. Alat Tulis 2. Perangkat Komputer / Laptop; 3. Printer 4. Formulir Permohonan Cuti 5. Ordner Arsip	
Pencatatan dan Pendataan	
1. Buku Agenda Surat 2. Buku Kendali Cuti Pegawai 3. Dokumen / Arsip Cuti Pegawai	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Atasan Langsung	Kasubbag UKK	Fungsional Pelaksana	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengajukan surat permohonan cuti							Surat Permohonan	3 menit	Surat Permohonan telah diajukan.	
2 Menerima surat permohonan cuti pegawai, dan mendisposisikan kepada staf untuk proses lebih lanjut							Surat Permohonan	5 menit	Surat permohonan telah diparaf	
3 Memverifikasi surat permohonan cuti							Surat permohonan yang telah diparaf	10 menit	Surat permohonan cuti terverifikasi berdasarkan buku kendali cuti	
4 Mengisi formulir permintaan dan pemberian cuti							Surat Permohonan; Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti.	30 menit	Formulir telah terisi lengkap.	
5 Memeriksa, memberikan pertimbangan dan menandatangani formulir cuti							Surat Permohonan; Formulir yang telah terisi lengkap dan ditandatangani	5 menit	Formulir telah ditanda tangani beserta pertimbangan atasan langsung	
6 Memeriksa dan menandatangani formulir cuti							Surat Permohonan; Formulir yang telah ditandatangani atasan langsung	5 menit	Formulir cuti telah disetujui oleh pejabat berwenang	
7 Membuat Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti							Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui	20 menit	Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti	
8 Mengoreksi draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti							Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui; Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti.	5 menit	Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti diparaf koordinasi	
9 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan							Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui; Draft Surat terparaf koordinasi.	5 menit	Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti diparaf koordinasi	
10 Menerima surat yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan							Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui; Draft Surat terparaf koordinasi.	5 menit	Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti ditanda tangani pimpinan	
11 Pencatatan pada Buku Agenda Surat, Kartu Kendali Cuti, pemberian nomor pada surat dan cap							Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui; Surat Izin Cuti yang telah disetujui	3 menit	Surat izin cuti telah dicatat pada buku agenda surat, kartu kendali cuti, dan telah diberi penomoran dan cap.	
12 Mengarsipkan dokumen							Surat Permohonan; Formulir Cuti; Surat Izin Sementara Cuti.	2 menit	Dokumen tersipkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

	Nomor SOP	061.1/260/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah  dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
Nama SOP		Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;		1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer perkantoran;
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		1. Alat Tulis Kantor; 2. Perangkat Komputer / Laptop; 3. Printer 4. Arsip Kepegawaian; 5. Ordner Arsip
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat peningkatan karier ASN		1. Dokumen elektronik dan Arsip Cetak

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag UKK	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan dan memerintahkan untuk membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)					DUK Tahun lalu;	2 menit	Data tersedia	
2 Membuat draft DUK dengan mengurutkan data PNS sesuai pangkat, golongan, masa kerja, pendidikan, dll					DUK Tahun lalu;	1 minggu	Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
3 Mempelajari, memeriksa, mengoreksi draft DUK yang dibuat					DUK Tahun lalu; Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK).	30 menit	Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK) diparaf koordinasi	
4 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan					DUK Tahun lalu; Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK).	30 menit	Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK) diparaf koordinasi	
5 Menerima draft DUK yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan					Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah diparaf koordinasi	10 menit	DUK tahun berjalan disetujui dan ditanda tangani	
6 Mengarsipkan dokumen sebagai pedoman					Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah ditandatangani	3 menit	Dokumen terarsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	061.1/258/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINAE SCOTRIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	Pembuatan Naskah Dinas / SK / Instruksi / Surat Edaran
Kualifikasi Pelaksana	
1. Mampu menggunakan komputer / aplikasi perkantoran. 2. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas	
Peralatan / Perlengkapan	
1. Alat Tulis Kantor 2. Perangkat Komputer / Laptop 3. Printer 4. Ordner Arsip 5. Buku Agenda Surat	
Pencatatan dan Pendataan	
1. Pencatatan pada Buku Agenda Surat 2. Dokumen / Arsip Cetak	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima arahan / disposisi dari pimpinan					Arahan / Disposisi Pimpinan;	2 menit	Arahan / Disposisi Pimpinan.	
2 Memberikan Arahan terkait Draft Naskah Dinas					Arahan / Disposisi Pimpinan.	3 menit	Gambaran terkait Draft Naskah Dinas tersampaikan.	
3 Pengetikan Draft Naskah Dinas					Arahan / Disposisi Pimpinan;	20 menit	Draft Naskah Dinas diparaf koordinasi	
4 Mempelajari, memeriksa, mengkoreksi draft naskah dinas / hasil pekerjaan yang disampaikan		tidak			Draft Naskah Dinas;	5 menit	Paraf Koordinasi pada draft naskah dinas.	
5 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan			ya		Draft Naskah Dinas dan yang telah diparaf koordinasi.	5 menit	Paraf Koordinasi pada draft naskah dinas.	
6 Menerima draft Naskah Dinas yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan		ya			Draft naskah dinas telah diparaf koordinasi	5 menit	Draft Naskah Dinas disetujui dan di tanda tangani pimpinan.	
7 Pemberian Nomor, Cap dan Pencatatan pada Buku Agenda Surat					Naskah Dinas yang telah ditanda tangani pimpinan.	5 menit	Naskah Dinas telah diberi nomor dan cap serta ditulis pada buku agenda	
8 Mendistribusikan Naskah Dinas					Naskah Dinas yang telah diberi nomor dan cap	30 menit	Naskah Dinas telah didistribusikan; Tanda terima.	
9 Pengarsipan Naskah Dinas					Naskah Dinas yang telah diberi nomor dan cap	3 menit	Dokumen Cetak Naskah Dinas terarsipkan.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	061.1/259/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINAE VICORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP	Pengelolaan Absensi Pegawai
----------	-----------------------------

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
- 2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 4 Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia No. Per/87/M.PAN/8/2005 tentang Pedoman Peningkatan Pelaksanaan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- 6 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasional aplikasi komputer perkantoran;

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer / Laptop;
2. Printer
3. Ordner Arsip

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sikap kedisiplinan pegawai tidak dapat diketahui.
- 2 Jika kedisiplinan pegawai kurang, berdampak pada kualitas SDM terlihat rendah.

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Cetak Kehadiran Pegawai (Absensi)

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pegawai	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Membuat absensi harian (apel pagi dan siang)					Data kepegawaian	2 menit	Absensi	
2 Tanda tangan dan konfirmasi kehadiran					Absensi	30 menit	Absensi telah ditandatangani	
3 Konfirmasi ketidakhadiran dan melakukan rekapitulasi					Absensi yang belum ditandatangani	10 menit	Rekapitulasi kehadiran dan ketidakhadiran	
4 Tanda tangan persetujuan					Absensi beserta rekapitulasi jumlah	5 menit	Absensi beserta hasil rekap telah diketahui pimpinan dan ditandatangani persetujuan	
5 Mengarsipkan dokumen					Absensi yang telah ditandatangani pimpinan	3 menit	Absensi tersiapkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	061.1/257/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022

Disahkan Oleh

Kepala Dinas P3APPKB
Provinsi Kalimantan Tengah

dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes
Pembina Tingkat I
NIP. 196807171999032006

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum

1. Permendagri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu menggunakan komputer / aplikasi perkantoran.
2. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas
3. Mengetahui dan memahami tata cara penomoran surat.

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pembuatan Naskah Dinas / SK / Instruksi / Surat Edaran

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat Tulis
2. Komputer dan Printer
3. Buku Agenda Surat Keluar
4. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
5. Ordner Arsip

Peringatan

1. Jika pengelolaan surat keluar tidak dijalankan dengan baik maka menghambat proses tindak lanjut terhadap surat yang masuk.
2. Jika pengelolaan surat keluar tidak dijalankan dengan baik maka menghambat proses pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Dokumen / Arsip Surat Keluar
3. Agenda Tanda Terima Surat

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima arahan / surat berdasarkan disposisi pimpinan; mempelajari dan memberikan arahan kepada staf guna penyelesaian tugas.					Arahan / Surat beserta lembar disposisi pimpinan.	2 menit	Arahan / disposisi surat diterima	
2 Penyiapan data dan pengetikan draft surat dinas					Arahan / disposisi surat	30 menit	Draft Surat Keluar dan dokumen pendukung.	Waktu menyesuaikan beban pekerjaan
3 Mempelajari, memeriksa, mengkoreksi draft surat / hasil pekerjaan yang disampaikan					Draft Surat Keluar dan dokumen pendukung.	10 menit	Paraf Koordinasi pada draft surat dan dokumen pendukung.	
4 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan					Draft Surat Keluar dan dokumen pendukung yang telah terparaf koordinasi.	10 menit	Paraf Koordinasi pada draft surat dan dokumen pendukung.	
5 Menerima draft surat yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan					Draft Surat Keluar dan dokumen pendukung yang telah terparaf koordinasi.	10 menit	Draft Surat dan dokumen pendukung ditandatangani pimpinan.	
6 Pencatatan pada Buku Agenda Surat Keluar, pemberian nomor pada surat dan cap instansi					Surat dan dokumen pendukung yang telah ditandatangani.	5 menit	Surat telah dicatat pada buku agenda surat keluar, dan telah diberi penomoran dan cap.	
8 Mengarsipkan surat					Surat dan dokumen pendukung yang telah ditandatangani dan bercap koordinasi	2 menit	Dokumen terarsipkan.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	061.1/256/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022

Disahkan Oleh

Kepala Dinas P3APPKB
Provinsi Kalimantan Tengah

dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes
Pembina Tingkat I
NIP. 196807171999032006

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum

1. Permendagri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tentang tata naskah dinas
2. Mengetahui tentang jenis-jenis Arsip
3. Mengetahui pengelolaan persuratan

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

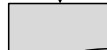
1. Alat Tulis
2. Buku Agenda Surat Masuk
3. Lembar disposisi pimpinan
4. Ordner Arsip

Peringatan

1. Jika pengelolaan surat masuk tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan pada Buku Agenda Surat Masuk
2. Dokumen / Arsip Surat Masuk

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Pelaksana Tugas	Fungsional Pelaksana	Penjaga	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima surat masuk dan menandatangani buku tanda terima.						Surat / Berkas	1 menit	Surat/berkas diterima dengan baik	
2 Mencatat pada Buku Agenda Surat Masuk, dan Memberikan Lembar Disposisi						Surat / berkas yang diterima	5 menit	Surat tercatat pada Buku Agenda Surat Masuk; Lembar Disposisi.	
3 Mengetahui, meneliti, memaraf pada lembar disposisi surat masuk yang dianggap penting untuk diteruskan kepada pimpinan guna penyelesaian lebih lanjut.						Surat / berkas; Lembar Disposisi.	5 menit	Surat/berkas telah diketahui; Lembar Disposisi telah terparaf.	
4 Memberikan disposisi guna tindak lanjut penyelesaian surat						Surat / berkas beserta lembar disposisi yang telah terparaf.	3 menit	Disposisi pimpinan guna proses tindak lanjut.	
5 Menerima surat, mempelajari dan memberikan disposisi guna tindak lanjut penyelesaian surat						Surat / berkas beserta lembar disposisi yang telah terparaf.	15 menit	Disposisi pimpinan guna proses tindak lanjut.	
6 Menggandakan surat masuk beserta lembar disposisi dan mendistribusikan surat kepada pelaksana tugas sesuai disposisi pimpinan guna proses tindak lanjut.						Surat / berkas beserta lembar disposisi pimpinan.	5 menit	Surat tergandakan dan terdistribusikan kepada pelaksana tugas.	
7 Menerima surat sesuai disposisi pimpinan dan mendisposisikan kembali guna proses tindak lanjut penyelesaian surat.						Surat / berkas beserta lembar disposisi pimpinan.	3 menit	Surat beserta disposisi pimpinan telah diterima dengan baik.	
8 Mengarsipkan dokumen.						Surat / Berkas beserta lembar disposisi pimpinan.	2 menit	Surat / berkas beserta lembar disposisi tersipkan.	