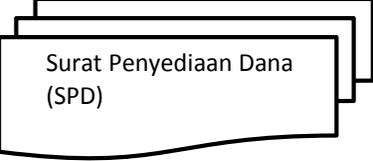
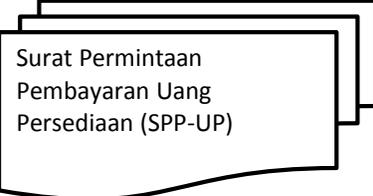
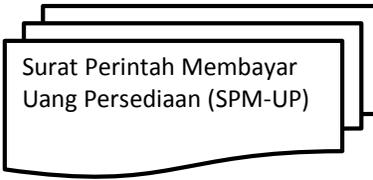
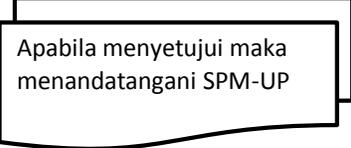
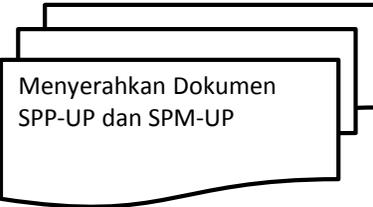
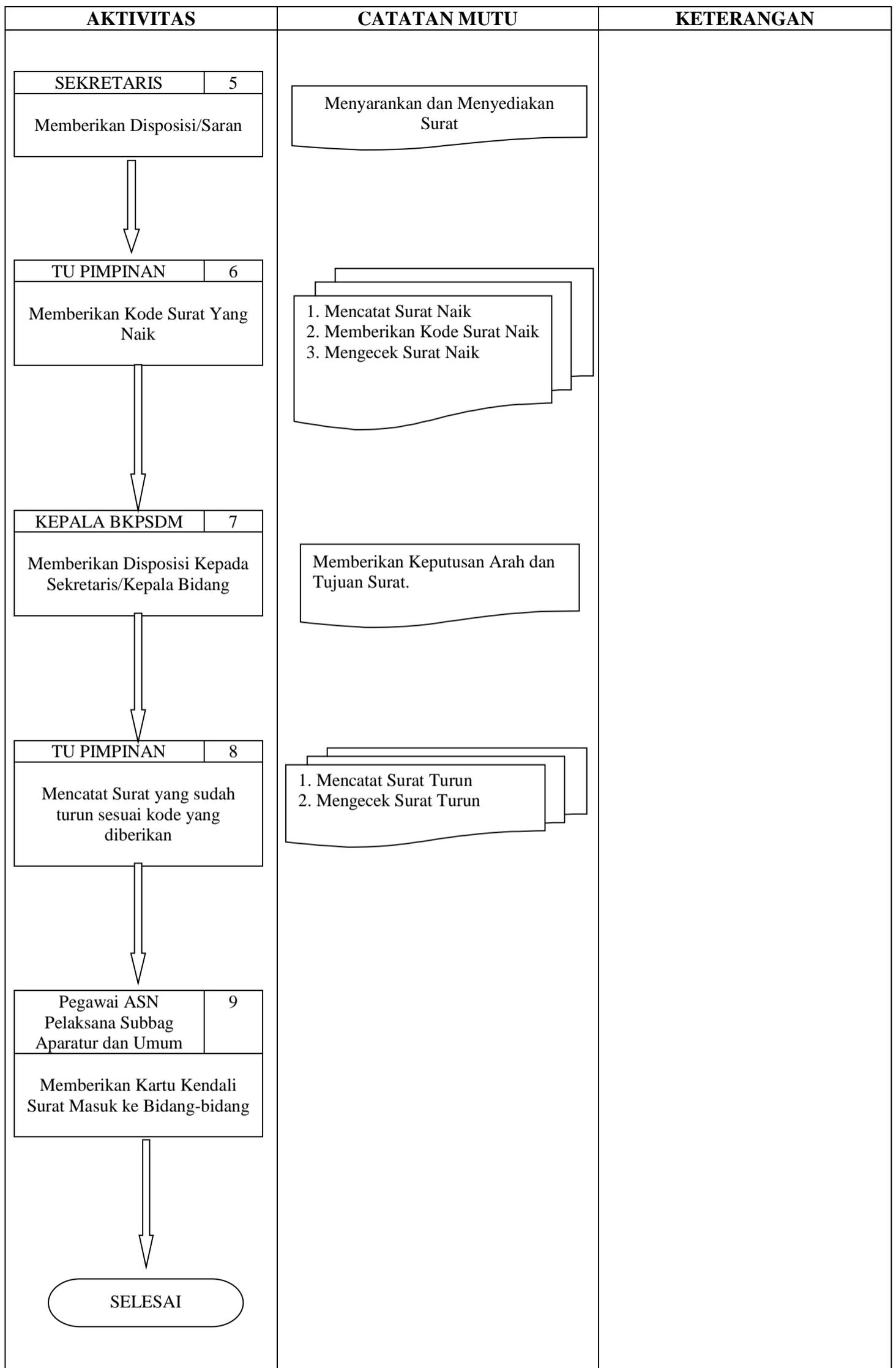


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM

NAMA DOKUMEN : USULAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN (SP2D-UP)																						
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN																				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULAI</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-weight: bold; padding: 2px;">PENGGUNA ANGGARAN</td> <td style="text-align: center; font-weight: bold; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Menyerahkan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-weight: bold; padding: 2px;">BENDAHARA PENGELUARAN</td> <td style="text-align: center; font-weight: bold; padding: 2px;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-weight: bold; padding: 2px;">PPK</td> <td style="text-align: center; font-weight: bold; padding: 2px;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Meneliti Kelengkapan Dokumen SPP-UP dan Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-weight: bold; padding: 2px;">PENGGUNA ANGGARAN</td> <td style="text-align: center; font-weight: bold; padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Menyetujui (otorisasi) dan Menandatangani SPM-UP</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-weight: bold; padding: 2px;">PPK</td> <td style="text-align: center; font-weight: bold; padding: 2px;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Mengajukan SPP-UP dan SPM -UP kepada Kuasa BUD</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SELESAI</div>	PENGGUNA ANGGARAN	1	Menyerahkan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK		BENDAHARA PENGELUARAN	2	Membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya		PPK	3	Meneliti Kelengkapan Dokumen SPP-UP dan Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)		PENGGUNA ANGGARAN	4	Menyetujui (otorisasi) dan Menandatangani SPM-UP		PPK	5	Mengajukan SPP-UP dan SPM -UP kepada Kuasa BUD		<div style="margin-bottom: 20px;">  <p style="text-align: center;">Surat Penyediaan Dana (SPD)</p> </div> <div style="margin-bottom: 20px;">  <p style="text-align: center;">Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)</p> </div> <div style="margin-bottom: 20px;">  <p style="text-align: center;">Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)</p> </div> <div style="margin-bottom: 20px;">  <p style="text-align: center;">Apabila menyetujui maka menandatangani SPM-UP</p> </div> <div style="margin-bottom: 20px;">  <p style="text-align: center;">Menyerahkan Dokumen SPP-UP dan SPM-UP</p> </div>	<p>Dokumen SPP-UP terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar SPP-UP 2. Ringkasan SPP-UP 3. Rincian SPP-UP 4. Salinan SPD 5. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran 6. Lampiran Lainnya <ol style="list-style-type: none"> 1. SPM -UP ditandatangani oleh Pengguna Anggaran <ol style="list-style-type: none"> 1 SPP-UP dan SPM-UP diverifikasi oleh Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D-UP
PENGGUNA ANGGARAN	1																					
Menyerahkan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK																						
BENDAHARA PENGELUARAN	2																					
Membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya																						
PPK	3																					
Meneliti Kelengkapan Dokumen SPP-UP dan Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)																						
PENGGUNA ANGGARAN	4																					
Menyetujui (otorisasi) dan Menandatangani SPM-UP																						
PPK	5																					
Mengajukan SPP-UP dan SPM -UP kepada Kuasa BUD																						

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAGIAN APARATUR DAN UMUM BKPSDM KABUPATEN SINTANG**

NAMA DOKUMEN : SURAT MASUK						
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN				
<p align="center">MULAI</p>						
<table border="1"> <tr> <td>Pegawai ASN Pelaksana Subbag Aparatur dan Umum</td> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Memberikan Nomor Pada Surat Masuk</td> </tr> </table>	Pegawai ASN Pelaksana Subbag Aparatur dan Umum	1	Memberikan Nomor Pada Surat Masuk		<p align="center">Daftar Kendali Surat Masuk</p>	Membaca Surat Masuk terlebih dahulu
Pegawai ASN Pelaksana Subbag Aparatur dan Umum	1					
Memberikan Nomor Pada Surat Masuk						
<table border="1"> <tr> <td>Pegawai ASN Pelaksana Subbag Aparatur dan Umum</td> <td align="center">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengendalikan Surat Masuk ke dalam Kartu Kendali Surat Masuk</td> </tr> </table>	Pegawai ASN Pelaksana Subbag Aparatur dan Umum	2	Mengendalikan Surat Masuk ke dalam Kartu Kendali Surat Masuk		<ol style="list-style-type: none"> 1. Indek Surat 2. Kode Surat 3. Nomor Urut 4. Isi Ringkas 5. Dari Unit Kerja 6. Tanggal Surat 7. Nomor Surat 8. Lampiran 9. Tanggal Surat 	Menulis setiap surat yang Masuk kedalam Kartu Kendali Surat Masuk
Pegawai ASN Pelaksana Subbag Aparatur dan Umum	2					
Mengendalikan Surat Masuk ke dalam Kartu Kendali Surat Masuk						
<table border="1"> <tr> <td>Pegawai ASN Pelaksana Subbag Aparatur dan Umum</td> <td align="center">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mencatat Surat Masuk ke Dalam Lembar Pengantar Naskah</td> </tr> </table>	Pegawai ASN Pelaksana Subbag Aparatur dan Umum	3	Mencatat Surat Masuk ke Dalam Lembar Pengantar Naskah		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Surat 2. Indeks Surat 3. Perihal Surat 4. Sifat Surat 5. Tanggal/Nomor Surat 6. Asal Surat 7. Dari Unit Kerja 8. Dikemukakan Kepada 	Menulis setiap Surat Masuk kedalam Lembar Pengantar Naskah yang naik ke Sekretaris dan Kepala BKPSDM
Pegawai ASN Pelaksana Subbag Aparatur dan Umum	3					
Mencatat Surat Masuk ke Dalam Lembar Pengantar Naskah						
<table border="1"> <tr> <td>Kasubbag Aparatur dan Umum</td> <td align="center">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Memberikan catatan</td> </tr> </table>	Kasubbag Aparatur dan Umum	4	Memberikan catatan		<p align="center">Maksud dan Tujuan</p>	Maksud dan Tujuan
Kasubbag Aparatur dan Umum	4					
Memberikan catatan						



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT MASUK

- TUJUAN : Agar surat masuk bisa terkontrol ke bidang-bidang dan dapat diproses sesuai dengan ketentuan.
- DASAR HUKUM : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.
- PROSEDUR :
1. Pegawai ASN Pelaksana Subbag Aparatur dan Umum menerima surat masuk dari Instansi lain.
 2. Pegawai ASN Pelaksana Subbag Aparatur dan Umum mengagendakan surat masuk ke dalam Kartu Kendali Surat Masuk.
 3. Pegawai ASN Pelaksana Subbag Aparatur dan Umum menulis setiap surat masuk yang naik ke Kepala Badan ke dalam Lembar Pengantar Naskah.
 4. Melalui catatan di Lembar Pengantar Naskah Kasubbag Aparatur dan Umum surat masuk akan dinaikan ke Sekretaris Badan.
 5. Melalui disposisi atau saran di Lembar Pengantar Naskah Sekretaris Badan Surat Masuk dinaikan ke Kepala Badan.
 6. Setelah Surat Masuk Didisposisi oleh Sekretaris maka akan di catat lagi oleh TU Pimpinan agar surat masuk yang naik bisa terkontrol apakah sudah turun atau belum dari Kepala Badan.
 7. Setelah Surat Masuk diberikan keputusan arahan oleh Kepala Badan maka akan diturunkan kembali ke TU Pimpinan.
 8. TU Pimpinan akan mencatat surat yang turun.
 9. TU pimpinan akan memberikan Surat Masuk tersebut ke Pegawai ASN Pelaksana Subbag Aparatur dan Umum.
 10. Pegawai ASN Pelaksana Subbag Aparatur dan Umum akan memberikan Kartu Kendali Surat Masuk yang akan diteruskan ke bidang-bidang sesuai dengan arahan Kepala Badan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KELUAR YANG DITANDATANGANI KEPALA BKPSDM

- TUJUAN : Agar surat keluar yang ditandatangani Kepala Badan bisa di teruskan ke Instansi-instansi lain .
- DASAR HUKUM : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.
- PROSEDUR :
 1. Pegawai ASN Pelaksana Subbag Aparatur dan Umum memberikan nomor surat keluar kedalam daftar kendali surat keluar.
 2. Pegawai ASN Pelaksana Subbag Aparatur dan Umum mengagendakan surat keluar ke dalam kartu kendali surat keluar, dan meninggalkan satu arsip untuk TU.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KELUAR YANG DITANDATANGANI BUPATI DAN SEKDA

- TUJUAN : Agar surat keluar yang ditandatangani Bupati dan Sekda bisa di teruskan ke Instansi-instansi lain.
- DASAR HUKUM : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.
- PROSEDUR :
 1. Caraka Subbag Aparatur dan Umum memberikan nomor pada surat keluar.
 2. Caraka Subbag Aparatur dan Umum mengagendakan surat keluar ke dalam kartu kendali surat keluar,dan meninggalkan satu arsip untuk TU.
 3. Caraka Subbag Aparatur dan Umum mengantar surat yang ditandatangani oleh Bupati dan Sekda sesuai dengan prosedur di Sekretariat Dearah.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BAGIAN PERLENGKAPAN BARANG PAKAI HABIS BKPSDM KABUPATEN SINTANG

NAMA DOKUMEN :	BARANG INVENTARIS / ASET					
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN				
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULAI</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Pegawai ASN Pelaksana Subbag Perlengkapan</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mencatat Barang Aset yang masuk/keluar</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	Pegawai ASN Pelaksana Subbag Perlengkapan	1	Mencatat Barang Aset yang masuk/keluar		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar pengambilan barang dari Toko 2. Penyaluran barang ke Bidang-Bidang </div>	Mengecek Barang masuk terlebih dahulu
Pegawai ASN Pelaksana Subbag Perlengkapan	1					
Mencatat Barang Aset yang masuk/keluar						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Pegawai ASN Pelaksana Subbag Perlengkapan</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengagendakan Barang Masuk ke dalam Kartu Barang Masuk</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	Pegawai ASN Pelaksana Subbag Perlengkapan	2	Mengagendakan Barang Masuk ke dalam Kartu Barang Masuk		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Lokasi 2. Nomor Kode 3. Tanggal/Nomor Surat 4. Nama Barang 5. Tanggal Ambil Barang </div>	Mencatat setiap Barang yang masuk kedalam Kartu Inventaris Masuk
Pegawai ASN Pelaksana Subbag Perlengkapan	2					
Mengagendakan Barang Masuk ke dalam Kartu Barang Masuk						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Pegawai ASN Pelaksana Subbag Perlengkapan</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membuat laporan barang yang akan di sampaikan ke DPPKA</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	Pegawai ASN Pelaksana Subbag Perlengkapan	3	Membuat laporan barang yang akan di sampaikan ke DPPKA		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Lokasi 2. Kode Barang 3. Tanggal/Nomor Surat 4. Asal Surat 5. Dari Unit Kerja </div>	Mencatat Barang Inventaris masuk ke Kartu yang naik ke Sekretaris dan Kepala BKPSDM
Pegawai ASN Pelaksana Subbag Perlengkapan	3					
Membuat laporan barang yang akan di sampaikan ke DPPKA						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Pegawai ASN Pelaksana Subbag Perlengkapan</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Memberikan Catatan</td> </tr> </table>	Pegawai ASN Pelaksana Subbag Perlengkapan	4	Memberikan Catatan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MAKSUD DAN TUJUAN</div>	
Pegawai ASN Pelaksana Subbag Perlengkapan	4					
Memberikan Catatan						

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: center;">SEKRETARIS</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Memberikan Masukan/Saran</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div>	SEKRETARIS	5	Memberikan Masukan/Saran		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Menyarankan dan Memberikan Disposisi Surat</div>	
SEKRETARIS	5					
Memberikan Masukan/Saran						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: center;">Pegawai ASN Pelaksana Subbag Perlengkapan</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Memberikan Kode Barang yang diteruskan ke Bidang-Bidang</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div>	Pegawai ASN Pelaksana Subbag Perlengkapan	6	Memberikan Kode Barang yang diteruskan ke Bidang-Bidang		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Barang 2. Memberikan Kode Barang 3. Mengecek Barang </div>	
Pegawai ASN Pelaksana Subbag Perlengkapan	6					
Memberikan Kode Barang yang diteruskan ke Bidang-Bidang						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: center;">KEPALA BKPSDM</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Memberikan Disposisi Kepada Sekretaris/Kepala Bidang</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div>	KEPALA BKPSDM	7	Memberikan Disposisi Kepada Sekretaris/Kepala Bidang		<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Memberikan keputusan dan Tujuan Surat </div>	
KEPALA BKPSDM	7					
Memberikan Disposisi Kepada Sekretaris/Kepala Bidang						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: center;">Pegawai ASN Pelaksana Subbag Perlengkapan</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Memberikan Pengisian Striker</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div>	Pegawai ASN Pelaksana Subbag Perlengkapan	8	Memberikan Pengisian Striker		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urutan Pengisian Kode Lokasi 2. Urutan Pengisian Kode barang </div>	
Pegawai ASN Pelaksana Subbag Perlengkapan	8					
Memberikan Pengisian Striker						
<div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> SELESAI </div>						

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PROSES PENYALURAN BARANG/ASET BKPSDM
KABUPATEN SINTANG**

Tujuan : Optimalisasinya suatu penyaluran barang Inventaris /Aset ke Bidang-bidang subbid dan Subbag di Lingkungan BKPSDM Kabupaten Sintang.

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Bidang Milik Daerah, di lengkapi Peraturan pemerintah nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Mikik Negara/Daerah.

Prosedur : 1. Pegawai ASN Pelaksana Subbag Perlengkapan mengambil barang dan memeriksa barang yang telah di beli atau di bayar oleh Bendahara. Kemudian lapor ke Sekretaris Badan sebagai atasan Langsung.

2. Pegawai ASN Pelaksana subbag Perlengkapan mencatat ke kartu inventaris dan menyalurkan ke bidang-bidang yang memerlukannya.

3. Kemudian di sampaikan kepada Sekretaris Badan untuk di koreksi dan memberi paraf.

4. Melalui Sekretaris BKPSDM Laporan disampaikan kepada Kepala BKPSDM Kabupaten Sintang.

5. Setelah laporan sudah benar, maka kasubbag member paraf pada surat yang akan naik ke Sekretaris Badan.

6. Membuat laporan bulanan dan kemudian naik ke Sekban dan Kepala BKPSDM. Untuk di Paraf dan Tanda Tangan.

7. Pegawai ASN Pelaksana Subbag Perlengkapan mengisi

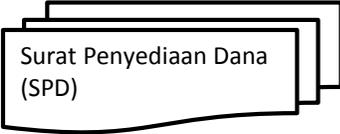
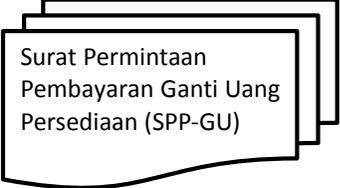
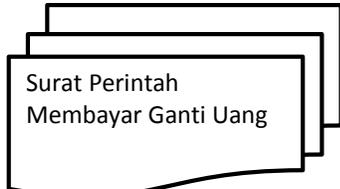
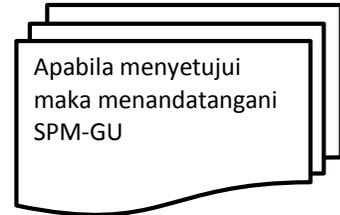
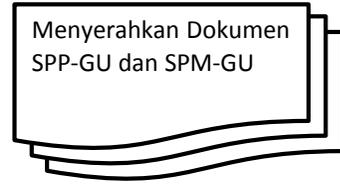
buku register, membuat Ekspedisi lepas dan menyampaikan surat atau laporan ke DPPKA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SUB BAGIAN PERLENGKAPAN BARANG INVENTARIS / ASET BKPSDM KABUPATEN SINTANG

NAMA DOKUMEN :		BARANG INVENTARIS / ASET					
AKTIVITAS		CATATAN MUTU	KETERANGAN				
<p align="center">MULAI</p> 		<p>Bukti pengambilan barang dari Gudang di tanda tangan menerima</p>	<p>Cek pengambilan barang dari gudang BKPSDM ke Register pengambilan dan pengeluaran</p>				
<table border="1"> <tr> <td>Pegawai ASN Pelaksana SUBBAG PERLENGKAPAN</td> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengambil/mencatat barang Aset yang masuk/keluar</td> </tr> </table>	Pegawai ASN Pelaksana SUBBAG PERLENGKAPAN	1		Mengambil/mencatat barang Aset yang masuk/keluar		<p>Laporan siap naik ke Sekban</p>	
Pegawai ASN Pelaksana SUBBAG PERLENGKAPAN	1						
Mengambil/mencatat barang Aset yang masuk/keluar							
<table border="1"> <tr> <td>Pegawai ASN Pelaksana SUBBAG PERLENGKAPAN</td> <td align="center">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membuat laporan Aset masuk dan keluar</td> </tr> </table>	Pegawai ASN Pelaksana SUBBAG PERLENGKAPAN	2		Membuat laporan Aset masuk dan keluar		<p>Apabila setuju member paraf pada sekban</p>	<p>Sesuaikan pengambilan barang dari gudang dan yang dikeluarkan kepada setiap bidang</p>
Pegawai ASN Pelaksana SUBBAG PERLENGKAPAN	2						
Membuat laporan Aset masuk dan keluar							
<table border="1"> <tr> <td>KASUBBAG PERLENGKAPAN</td> <td align="center">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengoreksi dan member catatan</td> </tr> </table>	KASUBBAG PERLENGKAPAN	3	Mengoreksi dan member catatan		<p>Apabila Laporan paraf sekban</p>		
KASUBBAG PERLENGKAPAN	3						
Mengoreksi dan member catatan							
<table border="1"> <tr> <td>SEKRETARIS</td> <td align="center">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Memeriksa/Menyetujui laporan Aset masuk dan keluar</td> </tr> </table>	SEKRETARIS	4	Memeriksa/Menyetujui laporan Aset masuk dan keluar		<p>Setelah laporan selesai koreksi dan tanda tangan</p>	<p>Surat yang akan dikirim /naik harus melalui Sekretaris paraf</p>	
SEKRETARIS	4						
Memeriksa/Menyetujui laporan Aset masuk dan keluar							
<table border="1"> <tr> <td>KEPALA BKPSDM</td> <td align="center">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Memeriksa/Menyetujui laporan Aset masuk dan keluar</td> </tr> </table>	KEPALA BKPSDM	5	Memeriksa/Menyetujui laporan Aset masuk dan keluar		<p>Di fotocopy untuk bendahara</p>	<p>Kepala BKPSDM memberikan tanda tangan laporan atau disposisi terhadap surat yang diajukan</p>	
KEPALA BKPSDM	5						
Memeriksa/Menyetujui laporan Aset masuk dan keluar							
<table border="1"> <tr> <td>BENDAHARA</td> <td align="center">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menyerahkan /Membayar pembelian Aset/Alat Tulis Kantor</td> </tr> </table>	BENDAHARA	6	Menyerahkan /Membayar pembelian Aset/Alat Tulis Kantor		<p>Membuat administrasi keuangan</p>		
BENDAHARA	6						
Menyerahkan /Membayar pembelian Aset/Alat Tulis Kantor							
<table border="1"> <tr> <td>Pegawai ASN Pelaksana SUBBAG PERLENGKAPAN</td> <td align="center">7</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membuat laporan semester Aset dan Barang pakai Habis</td> </tr> </table>	Pegawai ASN Pelaksana SUBBAG PERLENGKAPAN	7	Membuat laporan semester Aset dan Barang pakai Habis		<p>Laporan selesai kemudia akan di sampaikan kepada DPPKA Kabupaten Sintang</p>		
Pegawai ASN Pelaksana SUBBAG PERLENGKAPAN	7						
Membuat laporan semester Aset dan Barang pakai Habis							
<table border="1"> <tr> <td>SELESAI</td> <td></td> </tr> </table>	SELESAI		<p>Surat keluar di masukan lembaran Expedisi lepas</p>				
SELESAI							

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM

NAMA DOKUMEN : USULAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN (SP2D-GU)																						
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN																				
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">MULAI</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">PENGGUNA ANGGARAN</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">BENDAHARA PENGELUARAN</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menyampaikan SPJ dan Membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">PPK</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Meneliti SPJ dan Kelengkapan Dokumen SPP-GU dan Membuat Surat Perintah Membayar (SPM-GU)</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">PENGGUNA ANGGARAN</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menyetujui (otorisasi) dan Menandatangani SPM-GU</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">PPK</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengajukan SPP-GU dan SPM -GU kepada Kuasa BUD</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">SELESAI</div>	PENGGUNA ANGGARAN	1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK		BENDAHARA PENGELUARAN	2	Menyampaikan SPJ dan Membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya		PPK	3	Meneliti SPJ dan Kelengkapan Dokumen SPP-GU dan Membuat Surat Perintah Membayar (SPM-GU)		PENGGUNA ANGGARAN	4	Menyetujui (otorisasi) dan Menandatangani SPM-GU		PPK	5	Mengajukan SPP-GU dan SPM -GU kepada Kuasa BUD		<div style="margin-bottom: 20px;">  <p>Surat Penyediaan Dana (SPD)</p> </div> <div style="margin-bottom: 20px;">  <p>Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)</p> </div> <div style="margin-bottom: 20px;">  <p>Surat Perintah Membayar Ganti Uang</p> </div> <div style="margin-bottom: 20px;">  <p>Apabila menyetujui maka menandatangani SPM-GU</p> </div> <div style="margin-bottom: 20px;">  <p>Menyerahkan Dokumen SPP-GU dan SPM-GU</p> </div>	<p>Dokumen SPP-GU terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar SPP-GU 2. Ringkasan SPP-GU 3. Rincian SPP-GU 4. Salinan SPD 5. Surat Pengesahan SPJ atas Penggunaan dana SPP-GU sebelumnya 6. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran 7. Lampiran lainnya <ol style="list-style-type: none"> 1. SPM -GU ditandatangani oleh Pengguna Anggaran <ol style="list-style-type: none"> 1. SPP-GU dan SPM-GU diverifikasi oleh Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D-GU
PENGGUNA ANGGARAN	1																					
Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK																						
BENDAHARA PENGELUARAN	2																					
Menyampaikan SPJ dan Membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya																						
PPK	3																					
Meneliti SPJ dan Kelengkapan Dokumen SPP-GU dan Membuat Surat Perintah Membayar (SPM-GU)																						
PENGGUNA ANGGARAN	4																					
Menyetujui (otorisasi) dan Menandatangani SPM-GU																						
PPK	5																					
Mengajukan SPP-GU dan SPM -GU kepada Kuasa BUD																						

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM

NAMA DOKUMEN : LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN						
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULAI</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">BENDAHARA PENGELUARAN</td> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Membuat Laporan Fungsional dan Administratif</td> </tr> </table>	BENDAHARA PENGELUARAN	1	Membuat Laporan Fungsional dan Administratif		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Berkas masuk :</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1. SPJ</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan sesuai dengan bukti realisasi yang ada. 2. Sesuai dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Permendagri No.59 Tahun 2010
BENDAHARA PENGELUARAN	1					
Membuat Laporan Fungsional dan Administratif						
<div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">PPTK</td> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Membuat Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan</td> </tr> </table>	PPTK	2	Membuat Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Laporan Fungsional dan Administrasi Keuangan</div>	
PPTK	2					
Membuat Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						
<div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">PPK</td> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Menghimpun dan Memeriksa Hasil Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan</td> </tr> </table>	PPK	3	Menghimpun dan Memeriksa Hasil Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan</div>	
PPK	3					
Menghimpun dan Memeriksa Hasil Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						
<div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">Sekretaris BKD</td> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Memeriksa dan Memaraf Hasil Laporan</td> </tr> </table>	Sekretaris BKD	4	Memeriksa dan Memaraf Hasil Laporan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan</div>	
Sekretaris BKD	4					
Memeriksa dan Memaraf Hasil Laporan						
<div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">Kepala BKD Sintang</td> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Menandatangani Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan</td> </tr> </table>	Kepala BKD Sintang	5	Menandatangani Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Apabila menyetujui maka menandatangani Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan ditandatangani oleh Kepala BKD Sintang
Kepala BKD Sintang	5					
Menandatangani Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						
<div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">PPK</td> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Menggandakan dan Menjilid Laporan Menjadi Buku Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan</td> </tr> </table>	PPK	6	Menggandakan dan Menjilid Laporan Menjadi Buku Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Buku Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tembusan Buku Laporan ke : <ul style="list-style-type: none"> - Inspektorat Kab. Sintang - Bappeda Kab. Sintang - Bagian Ortal Setda Kab. Sintang
PPK	6					
Menggandakan dan Menjilid Laporan Menjadi Buku Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						
<div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SELESAI</div>						

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM

NAMA DOKUMEN : USULAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA TAMBAH UANG PERSEDIAAN (SP2D-TU)																						
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN																				
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">MULAI</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-weight: bold; padding: 2px;">PENGGUNA ANGGARAN</td> <td style="text-align: right; font-weight: bold; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-weight: bold; padding: 2px;">BENDAHARA PENGELUARAN</td> <td style="text-align: right; font-weight: bold; padding: 2px;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Membuat SPP-TU beserta dokumen lainnya</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-weight: bold; padding: 2px;">PPK</td> <td style="text-align: right; font-weight: bold; padding: 2px;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Meneliti Kelengkapan Dokumen SPP-TU dan Membuat Rancangan Surat Perintah Membayar (SPM-TU)</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-weight: bold; padding: 2px;">PENGGUNA ANGGARAN</td> <td style="text-align: right; font-weight: bold; padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Menyetujui (otorisasi) dan Menandatangani SPM-TU</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-weight: bold; padding: 2px;">PPK</td> <td style="text-align: right; font-weight: bold; padding: 2px;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Mengajukan SPP-TU dan SPM -TU kepada Kuasa BUD</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">SELESAI</div>	PENGGUNA ANGGARAN	1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK		BENDAHARA PENGELUARAN	2	Membuat SPP-TU beserta dokumen lainnya		PPK	3	Meneliti Kelengkapan Dokumen SPP-TU dan Membuat Rancangan Surat Perintah Membayar (SPM-TU)		PENGGUNA ANGGARAN	4	Menyetujui (otorisasi) dan Menandatangani SPM-TU		PPK	5	Mengajukan SPP-TU dan SPM -TU kepada Kuasa BUD		<div style="margin-bottom: 20px;"> <p>Surat Penyediaan Dana (SPD)</p> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> <p>Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-TU)</p> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> <p>Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan</p> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> <p>Apabila menyetujui maka menandatangani SPM-TU</p> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> <p>Segera melakukan pengajuan SPP-TU dan SPM-TU</p> </div>	<p>Dokumen SPP-TU terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar SPP-TU 2. Ringkasan SPP-TU 3. Rincian SPP-TU 4. Salinan SPD 5. Surat Pengesahan SPJ atas Penggunaan dana SPP-TU sebelumnya 6. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran 7. Lampiran lainnya <ol style="list-style-type: none"> 1. SPM -TU ditandatangani oleh Pengguna Anggaran <ol style="list-style-type: none"> 1. SPP-TU dan SPM-TU diverifikasi oleh Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D-TU
PENGGUNA ANGGARAN	1																					
Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK																						
BENDAHARA PENGELUARAN	2																					
Membuat SPP-TU beserta dokumen lainnya																						
PPK	3																					
Meneliti Kelengkapan Dokumen SPP-TU dan Membuat Rancangan Surat Perintah Membayar (SPM-TU)																						
PENGGUNA ANGGARAN	4																					
Menyetujui (otorisasi) dan Menandatangani SPM-TU																						
PPK	5																					
Mengajukan SPP-TU dan SPM -TU kepada Kuasa BUD																						

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI BKD KABUPATEN SINTANG**

NAMA DOKUMEN : PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN KEPALA SEKOLAH DAN PENGAWAS SEKOLAH																																						
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN																																				
<p align="center">MULAI</p> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td>Pegawai ASN Pelaksana P-2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Merekap bahan sidang berdasarkan usulan dari Dinas Pendidikan</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td>Pegawai ASN Pelaksana P-2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membuat Persiapan Sidang Penilai Kinerja ASN</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td>BAPERJAKAT</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Baperjakat melaksanakan Sidang membahas Pengangkatan Dalam Jabatan Kepala Sekolah dan/atau Pengawas Sekolah</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td>Pegawai ASN Pelaksana P-2</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membuat Administrasi setelah selesai Sidang Tim Penilai Kinerja ASN</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td>BUPATI SINTANG</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Keputusan Bupati Sintang</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td>Pegawai ASN Pelaksana P-2</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tindak Lanjut Persetujuan Bupati dengan membuat SK</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td>BKD dan SEKDA</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membuat Petikan SK Bupati</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td>Pegawai ASN Pelaksana P-2</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membuat Surat Perintah melantik</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td>BKD</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menyerahkan Surat Perintah melantik dengan melampirkan SK dan Petikan SK Bupati</td> </tr> </table> <p>↓</p> <p align="center">SELESAI</p>	Pegawai ASN Pelaksana P-2	1	Merekap bahan sidang berdasarkan usulan dari Dinas Pendidikan		Pegawai ASN Pelaksana P-2	2	Membuat Persiapan Sidang Penilai Kinerja ASN		BAPERJAKAT	3	Baperjakat melaksanakan Sidang membahas Pengangkatan Dalam Jabatan Kepala Sekolah dan/atau Pengawas Sekolah		Pegawai ASN Pelaksana P-2	4	Membuat Administrasi setelah selesai Sidang Tim Penilai Kinerja ASN		BUPATI SINTANG	5	Keputusan Bupati Sintang		Pegawai ASN Pelaksana P-2	6	Tindak Lanjut Persetujuan Bupati dengan membuat SK		BKD dan SEKDA	7	Membuat Petikan SK Bupati		Pegawai ASN Pelaksana P-2	8	Membuat Surat Perintah melantik		BKD	7	Menyerahkan Surat Perintah melantik dengan melampirkan SK dan Petikan SK Bupati		<p>Usulan dari Dinas Pendidikan</p> <p>1. Undangan Sidang 2. NPKND 3. Ekspedisi Lepas 4. Daftar Hadir</p> <p>Hasil Rapat Tim Penilai Kinerja ASN Pemerintah Kabupaten Sintang</p> <p>1. BA Pemerintah Kabupaten Sintang 2. Notulen Rapat 3. Surat Pengantar ke Bupati Sintang</p> <p>Setuju/ Tidak Setuju</p> <p>SK Bupati Sintang</p> <p>Petikan SK ditandatangani oleh SEKDA</p> <p>Surat Perintah untuk melaksanakan Pelantikan</p> <p>Surat Perintah melantik beserta SK dan Petikan SK diterima oleh Dinas Pendidikan dengan menandatangani Ekspedisi lepas</p>	<p>Cek apakah Tim Penilai Kinerja ASN Pemerintah Kabupaten Sintang berada ditempat (Sintang)</p> <p>Tim Penilai Kinerja ASN menandatangani Daftar Hadir Sidang</p> <p>1. Berita Acara ditandatangani oleh Semua Tim Penilai Kinerja ASN yang hadir dalam Sidang 2. Administrasi lain ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris Tim Baperjakat 3. Berkas dikirim kepada Bupati</p> <p>Berita Acara pada kolom Keputusan Bupati Sintang telah diisi oleh Bupati Sintang</p> <p>1. SK ditandatangani oleh Bupati Sintang 2. Nomor SK dikeluarkan oleh Bagian Hukum Setda Kabupaten Sintang</p> <p>Cek kesesuaian antara SK dan Petikan SK</p> <p>Surat Perintah melantik ditandatangani oleh Kepala BKD</p> <p>Menginformasikan kepada Dinas Pendidikan untuk mengambil SK dan Petikan SK Bupati</p>
Pegawai ASN Pelaksana P-2	1																																					
Merekap bahan sidang berdasarkan usulan dari Dinas Pendidikan																																						
Pegawai ASN Pelaksana P-2	2																																					
Membuat Persiapan Sidang Penilai Kinerja ASN																																						
BAPERJAKAT	3																																					
Baperjakat melaksanakan Sidang membahas Pengangkatan Dalam Jabatan Kepala Sekolah dan/atau Pengawas Sekolah																																						
Pegawai ASN Pelaksana P-2	4																																					
Membuat Administrasi setelah selesai Sidang Tim Penilai Kinerja ASN																																						
BUPATI SINTANG	5																																					
Keputusan Bupati Sintang																																						
Pegawai ASN Pelaksana P-2	6																																					
Tindak Lanjut Persetujuan Bupati dengan membuat SK																																						
BKD dan SEKDA	7																																					
Membuat Petikan SK Bupati																																						
Pegawai ASN Pelaksana P-2	8																																					
Membuat Surat Perintah melantik																																						
BKD	7																																					
Menyerahkan Surat Perintah melantik dengan melampirkan SK dan Petikan SK Bupati																																						

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN KEPALA SEKOLAH DAN PENGAWAS SEKOLAH

- TUJUAN** : Agar pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah lebih terarah sesuai dengan kebutuhan serta tertib administrasi dalam pelaksanaan proses pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah.
- DASAR HUKUM** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012.
 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah.
 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah.
- PROSEDUR** :
1. Sub Bidang Pengembangan Pegawai BKD Kabupaten Sintang merekap data usulan yang masuk untuk Pengangkatan dan Pemberhentian dari Jabatan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah dari Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang yang dijadikan bahan sidang Tim Penilai Kinerja ASN.
 2. Apabila bahan sidang Tim Penilai Kinerja ASN telah siap, selanjutnya Sub Bidang Pengembangan mempersiapkan pelaksanaan sidang Tim Penilai Kinerja ASN dengan membuat Undangan dan Daftar hadir bagi peserta sidang.
 3. Tim Penilai Kinerja ASN membahas usulan dari Dinas Pendidikan tentang Pengangkatan dan Pemberhentian dari Jabatan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah.
 4. Hasil Sidang Tim Penilai Kinerja ASN disampaikan kepada Bupati Sintang dalam bentuk Berita Acara Sidang, Notulen Sidang dan Surat Pertimbangan, setelah semua Tim Penilai Kinerja ASN yang hadir dalam sidang menandatangani Berita Acara Sidang Penilai Kinerja ASN.
 5. Bupati Sintang memberi keputusan atas usul yang disampaikan oleh Tim Baperjakat.
 6. Apabila terdapat usulan Pengangkatan/Pemberhentian Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah yang tidak disetujui Bupati Sintang maka Tim Penilai Kinerja ASN mengajukan usulan kembali.
 7. Apabila disetujui oleh Bupati, maka dibuatkan SK Bupati Sintang tentang Pengangkatan dan Pemberhentian dari Jabatan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah.
 8. Setelah SK Pengangkatan dan Pemberhentian dari Jabatan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah ditandatangani oleh Bupati maka selanjutnya Sub Bidang Pengembangan Pegawai membuat Petikan SK untuk ditandatangani Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang.
 9. Setelah Petikan SK di ditandatangani Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang, kemudian Sub Bidang Pengembangan Pegawai membuat Surat Perintah Melantik kepada Kepala Dinas Pendidikan yang ditandatangani Kepala BKD.

10. Setelah Petikan SK dan Surat Perintah Melantik siap, maka Sub Bidang Pengembangan Pegawai menyampaikan kepada Dinas Pendidikan untuk mengambil berkas tersebut dengan menandatangani Ekspedisi lepas.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI BKPSDM KABUPATEN SINTANG**

NAMA DOKUMEN : PENGANGKATAN DALAM JABATAN STRUKTURAL																										
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN																								
<p align="center">MULAI</p> <p align="center">↓</p> <table border="1"> <tr> <td>Pegawai ASN Pelaksana Pengembangan Pegawai</td> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Melakukan Inventarisasi Jabatan Lowong dan Calon Pejabat</td> </tr> </table> <p align="center">↓</p> <table border="1"> <tr> <td>Pegawai ASN Pelaksana Pengembangan Pegawai</td> <td align="center">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Persiapan Sidang Penilai Kinerja ASN</td> </tr> </table> <p align="center">↓</p> <table border="1"> <tr> <td>BAPERJAKAT</td> <td align="center">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sidang Penilai Kinerja ASN tentang Pengangkatan Dalam Jabatan</td> </tr> </table> <p align="center">↓</p> <table border="1"> <tr> <td>Pegawai ASN Pelaksana Pengembangan Pegawai</td> <td align="center">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Administrasi setelah selesai Sidang Penilai Kinerja ASN</td> </tr> </table> <p align="center">↓</p> <table border="1"> <tr> <td>BUPATI SINTANG</td> <td align="center">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Keputusan Bupati Sintang</td> </tr> </table> <p align="center">↓</p> <table border="1"> <tr> <td>Pegawai ASN Pelaksana Pengembangan Pegawai</td> <td align="center">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tindak Lanjut Persetujuan Bupati dengan membuat SK</td> </tr> </table> <p align="center">↓</p>	Pegawai ASN Pelaksana Pengembangan Pegawai	1	Melakukan Inventarisasi Jabatan Lowong dan Calon Pejabat		Pegawai ASN Pelaksana Pengembangan Pegawai	2	Persiapan Sidang Penilai Kinerja ASN		BAPERJAKAT	3	Sidang Penilai Kinerja ASN tentang Pengangkatan Dalam Jabatan		Pegawai ASN Pelaksana Pengembangan Pegawai	4	Administrasi setelah selesai Sidang Penilai Kinerja ASN		BUPATI SINTANG	5	Keputusan Bupati Sintang		Pegawai ASN Pelaksana Pengembangan Pegawai	6	Tindak Lanjut Persetujuan Bupati dengan membuat SK		<p align="center">↓</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan Peta Jabatan Data Jabatan lowong Persyaratan Jabatan sesuai Analisis Jabatan Data Calon yang memenuhi syarat di Jabatan Rekap usulan dari SKPD <p align="center">↓</p> <ol style="list-style-type: none"> Undangan Sidang NPKND Ekspedisi Lepas Daftar Hadir <p align="center">↓</p> <p align="center">Hasil Rapat Penilai Kinerja ASN</p> <p align="center">↓</p> <ol style="list-style-type: none"> BA Penilai Kinerja ASN Notulen Rapat Surat Pengantar ke Bupati Sintang <p align="center">↓</p> <p align="center">Setuju/ Tidak Setuju</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">SK Bupati Sintang</p>	<p>Peta Jabatan digunakan untuk mengecek jabatan yang lowong dan sudah terisi.</p> <p>Cek apakah Tim Penilai Kinerja ASN Pemerintah Kabupaten Sintang berada ditempat (Sintang)</p> <p>Tim Penilai Kinerja ASN menandatangani Daftar Hadir Sidang</p> <ol style="list-style-type: none"> Berita Acara ditandatangani oleh Semua Tim Penilai Kinerja ASN yang hadir dalam Sidang Administrasi lain ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris Tim Baperjakat Berkas dikirim kepada Bupati <p>Berita Acara pada kolom Keputusan Bupati Sintang telah diisi oleh Bupati Sintang</p> <ol style="list-style-type: none"> SK ditandatangani oleh Bupati Sintang Nomor SK dikeluarkan oleh Bagian Hukum Setda Kabupaten Sintang
Pegawai ASN Pelaksana Pengembangan Pegawai	1																									
Melakukan Inventarisasi Jabatan Lowong dan Calon Pejabat																										
Pegawai ASN Pelaksana Pengembangan Pegawai	2																									
Persiapan Sidang Penilai Kinerja ASN																										
BAPERJAKAT	3																									
Sidang Penilai Kinerja ASN tentang Pengangkatan Dalam Jabatan																										
Pegawai ASN Pelaksana Pengembangan Pegawai	4																									
Administrasi setelah selesai Sidang Penilai Kinerja ASN																										
BUPATI SINTANG	5																									
Keputusan Bupati Sintang																										
Pegawai ASN Pelaksana Pengembangan Pegawai	6																									
Tindak Lanjut Persetujuan Bupati dengan membuat SK																										

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">BKPSDM dan SEKDA</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Membuat Petikan SK Bupati</td> </tr> </table>	BKPSDM dan SEKDA	7	Membuat Petikan SK Bupati		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Petikan SK ditandatangani oleh SEKDA</div>	<p>Cek kesesuaian antara SK dan Petikan SK</p>
BKPSDM dan SEKDA	7					
Membuat Petikan SK Bupati						
<div style="text-align: center;">↓</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">BKPSDM, SEKDA dan BUPATI</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Kesepakatan Pelaksanaan Pelantikan</td> </tr> </table>	BKPSDM, SEKDA dan BUPATI	8	Kesepakatan Pelaksanaan Pelantikan			<p>Ditetapkan hari, tanggal, waktu dan tempat serta undangan yang hadir</p>
BKPSDM, SEKDA dan BUPATI	8					
Kesepakatan Pelaksanaan Pelantikan						
<div style="text-align: center;">↓</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">BKPSDM, SEKDA dan BUPATI</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Persiapan Pelantikan</td> </tr> </table>	BKPSDM, SEKDA dan BUPATI	9	Persiapan Pelantikan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Pejabat yang dilantik 2. Undangan Pejabat yang melantik 3. Undangan SKPD/Instansi 4. Pembuatan BA, Naskah Pelantikan, Fakta Integritas, Naskah yang dibacakan Bupati 5. Spanduk 6. Peminjaman Gedung 7. Permintaan Rohaniwan 8. Permintaan Petugas Protokoler 9. Petugas MC 10. Pembuatan SK yang akan dibacakan 	
BKPSDM, SEKDA dan BUPATI	9					
Persiapan Pelantikan						
<div style="text-align: center;">↓</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">BKPSDM, SEKDA dan BUPATI</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Pelaksanaan Pelantikan</td> </tr> </table>	BKPSDM, SEKDA dan BUPATI	10	Pelaksanaan Pelantikan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Absensi Pejabat yang dilantik 2. Absensi Tamu 3. Konsumsi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir pejabat yang akan dilantik telah ditandatangani sebelum acara dimulai 2. Penandatanganan BA, Pakta Integritas 3. BA ditandatangani oleh Bupati dan Rohaniwan
BKPSDM, SEKDA dan BUPATI	10					
Pelaksanaan Pelantikan						
<div style="text-align: center;">↓</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Pegawai ASN Pelaksana Pengembangan Pegawai</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Administrasi Pasca Pelantikan</td> </tr> </table>	Pegawai ASN Pelaksana Pengembangan Pegawai	11	Administrasi Pasca Pelantikan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Pernyataan Pelantikan. 2. Ekspedisi lepas ditandatangani oleh Pejabat yang dilantik (Petikan K, SPP, BA, Naskah Pelantikan, Pakta Integritas). 3. Memasukkan Data PNS yang baru di lantik ke Peta Jabatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPP ditandatangani oleh Sekda. 2. Menginformasikan kepada Pejabat yang dilantik untuk mengambil berkas pelantikan.
Pegawai ASN Pelaksana Pengembangan Pegawai	11					
Administrasi Pasca Pelantikan						
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">SELESAI</div>						

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANGKATAN DALAM JABATAN STRUKTURAL**

- TUJUAN** : 1. Agar perencanaan, pengembangan dan pembinaan karier serta peningkatan mutu kepemimpinan dalam jabatan struktural lebih terarah dan mampu mendorong terciptanya iklim organisasi yang lebih baik.
2. Untuk menjamin kualitas dan objektivitas serta pelaksanaan tertib administrasi kepegawaian khususnya proses pengangkatan dalam jabatan struktural.
- KETENTUAN** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 13 Tahun 2002.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tanggal 19 Juni 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pedoman Penilaian Calon Sekretaris Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Serta Pejabat Struktural Eselon II di Lingkungan Kabupaten/Kota.
5. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-30/V.68-10/99 tanggal 13 Juni 2008 tentang Hak Kepegawaian dan Hak Administrasi pada Dinas dan Badan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Berdasarkan PP. No, 41 Tahun 2007.
6. Peraturan Bupati Sintang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Tim Penilai Kinerja ASN Pemerintah Kabupaten Sintang
- PROSEDUR** : 1. Sub Bidang Pengembangan Pegawai melakukan inventarisasi terhadap jabatan Struktural yang lowong yang disebabkan karena pejabat mutasi/pindah ke daerah lain, mencapai Batas Usia Pensiun dan meninggal dunia.
2. Sub Bidang Pengembangan Pegawai menyiapkan data persyaratan jabatan yang dibutuhkan sesuai dengan analisis jabatan yang telah disusun oleh Bagian Organisasi Sekda Kabupaten Sintang.
3. Sub Bidang Pengembangan Pegawai melakukan inventarisasi calon pejabat yang memenuhi persyaratan jabatan. Penyajian data dengan minimal menampilkan latarbelakang pendidikan, pangkat/golongan ruang, masa kerja, diklat struktural yang pernah diikuti.
4. Sub Bidang Pengembangan Pegawai juga menampilkan data usulan dari Pimpinan SKPD yang dicalonkan untuk mengisi jabatan. Data dimaksud juga minimal menampilkan latarbelakang pendidikan, pangkat/golongan ruang, masa kerja, diklat struktural yang pernah diikuti.
5. Sub Bidang Pengembangan Pegawai menyiapkan peta jabatan untuk mempermudah melihat jabatan yang lowong dan yang terisi.
6. Apabila data telah siap maka selanjutnya Sub Bidang Pengembangan Pegawai mempersiapkan pelaksanaan rapat Tim Penilai Kinerja ASN dengan membuat undangan bagi Tim Baperjakat, Daftar Hadir peserta Rapat.
7. Tim Penilai Kinerja ASN membahas Calon Pejabat yang akan menduduki jabatan struktural dengan memperhatikan kompetensi dan kinerja yang telah ditunjukkan calon pejabat dimaksud selama ini, selanjutnya memutuskan pejabat yang dianggap oleh Tim Penilai Kinerja ASN layak menduduki jabatan dimaksud.
8. Hasil rapat Tim Penilai Kinerja ASN disampaikan kepada Bupati Sintang dalam bentuk Berita Acara, Notulen Sidang dan Surat Pengantar, setelah semua Tim Penilai Kinerja ASN yang hadir dalam sidang menandatangani Berita Acara Hasil Sidang Baperjakat.
9. Bupati Sintang memberikan keputusan atas usul yang disampaikan oleh Tim Baperjakat.
10. Apabila terdapat calon pejabat yang tidak disetujui oleh Bupati Sintang maka Tim Penilai Kinerja ASN mengajukan usul pejabat lain yang dianggap layak dan memenuhi syarat untuk menduduki jabatan dimaksud.
11. Apabila semua calon sudah mendapat persetujuan dari Bupati Sintang maka Sub Bidang Pengembangan Pegawai mempersiapkan Surat Keputusan Bupati Sintang.
12. Setelah Surat Keputusan ditandatangani oleh Bupati Sintang maka selanjutnya Sub Bidang Pengembangan Pegawai membuat Petikan Surat Keputusan untuk ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Sintang.

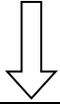
13. Kepala BKPSDM Kabupaten Sintang melalui Sekda mengajukan usul kepada Bupati Sintang tentang pelaksanaan pelantikan bagi Pejabat Struktural.
14. Setelah disepakati waktu maka Sub Bidang Pengembangan Pegawai membuat Surat Tugas Tim Pelantikan Pejabat Struktural.
15. Sub Bidang Pengembangan Pegawai dibantu oleh Tim mempersiapkan kegiatan pelantikan antara lain:
 - a. Membuat surat peminjaman gedung
 - b. Membuat surat permintaan tenaga protokol dan MC.
 - c. Membuat surat permohonan tenaga rohaniwan.
 - d. Membuat undangan kepada Pejabat yang dilantik
 - e. Membuat undangan kepada Pejabat yang melantik.
 - f. Membuat undangan kepada FORKOPINDA (apabila yang dilantik adalah eselon II dan/atau Camat).
 - g. Membuat undangan kepada Pimpinan SKPD.
 - h. Memesan Spanduk.
 - i. Membuat Berita Acara Pelantikan.
 - j. Membuat Pakta Integritas.
 - k. Membuat Susunan Acara Pelantikan.
 - l. Membuat Naskah Pelantikan.
 - m. Membuat Kata Pendahuluan Pengucapan Sumpah/Janji Jabatan.
 - n. Membuat Naskah Pengucapan Sumpah/Janji Jabatan.
 - o. Membuat Pidato Pejabat yang melantik.
 - p. Membuat SK yang dibacakan.
 - q. Menentukan Petugas-petugas yang terlibat dalam kegiatan pelantikan.
 - r. Membuat Daftar Hadir Undangan dan Pejabat yang dilantik.
 - s. Memesan konsumsi sesuai dengan jumlah undangan.
(Dalam undangan kepada pejabat yang dilantik, pejabat yang melantik dicantumkan hari, tanggal, dan waktu pelantikan, serta pakaian yang digunakan).
16. Undangan yang telah dibuat disampaikan langsung kepada masing-masing pejabat yang akan dilantik, apabila pejabat yang akan dilantik tidak ada ditempat karena sedang melaksanakan tugas luar atau ada kegiatan lain maka undangan dapat disampaikan melalui Kasubbag Kepegawaian untuk diteruskan kepada pejabat yang akan dilantik.
17. Sebelum dilaksanakan Gladi bersih maka pejabat yang akan dilantik harus menandatangani daftar hadir yang telah dibuat, hal ini untuk memastikan bahwa pejabat benar-benar sudah hadir dan siap untuk mengucapkan Sumpah/Janji Jabatan. Apabila terdapat calon pejabat yang belum hadir maka petugas dapat menelpon untuk memastikan bahwa yang bersangkutan dapat menghadiri atau menanyakan sebab yang bersangkutan tidak hadir.
18. Sub Bidang Pengembangan Pegawai dan petugas protokol memandu kegiatan gladi bersih sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam undangan. Pada saat gladi bersih dilaksanakan maka protokoler dan/atau BKPSDM menunjuk perwakilan yang akan menandatangani Berita Acara dan Pakta Integritas serta menerima Petikan Surat Keputusan.
19. Setelah kegiatan pelantikan selesai maka pejabat yang telah dilantik menandatangani Berita Acara dan Pakta Integritas yang telah disiapkan. Selanjutnya ditandatangani oleh Rohaniwan dan pejabat yang melantik.
20. Bersamaan dengan itu, Sub Bidang Pengembangan Pegawai juga membuat Surat Pernyataan Pelantikan (SPP) untuk ditandatangani oleh Sekda bagi pejabat yang menghadiri pelantikan. Apabila terdapat calon pejabat tidak menghadiri karena alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan maka akan dilantik oleh Kepala SKPD tempat yang bersangkutan akan menempati posisinya.
21. Sub Bidang Pengembangan Pegawai memberikan Fotokopi SK Kolektif ke bagian Keuangan (DPPKA) untuk proses perubahan data gaji (lokasi tempat tugas dll).

22. Setelah seluruh administrasi siap termasuk Ekspedisi lepas, maka berkas Petikan SK, Naskah Pelantikan, Berita Acara, Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Pelantikan diserahkan kepada Pejabat yang dilantik.
23. Memasukkan Data PNS yang baru di lantik ke Peta Jabatan
24. Kegiatan selesai, maka Sub Bidang menyusun laporan pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan kegiatan kepada Kepala BKPSDM Kabupaten Sintang.

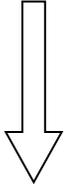
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PEMETAAN KOMPETENSI BAGI PEJABAT STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
1	2	3
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> Step1[Pegawai ASN Pelaksana P-2 1 Pendataan Peserta Pemetaan] Step1 --> Step2[Pegawai ASN Pelaksana P-2 2 Mengadakan Rapat Penentuan Peserta Pemetaan] Step2 --> Step3[Pegawai ASN Pelaksana P-2 3 Memproses/membuat Surat Pemanggilan] Step3 --> Step4[Pegawai ASN Pelaksana P-2 4 Menerima/Merekap berkas Pendaftaran dan penyerahan Biodata Peserta] Step4 --> Step5[Kepala Bidang 5 Koordinas Ke Pihak Ke-3] Step5 --> End[] </pre>	<p>1. Data Pejabat Struktural</p> <p>2. Pejabat Stuktural yang diikuti melihat dari syarat Masa Kerja, Pangkat/Golongan</p> <p>1. SK Tim Pemetaan 2. Undangan Rapat 3. Daftar Hadir Rapat 4. Notulen Rapat</p> <p>1. Surat Pemanggilan ke SKPD terkait dan ke Peserta 2. Format Biodata Peserta</p> <p>Rekapitulasi Pegawai ASN yang berminat</p> <p>1. Perjanjian Kerjasama antara BKD Kabupaten Sintang dan BKP PERSONA 2. Jadwal Kegiatan Pemetaan Kompetensi 3. Berkas serta data Peserta Pemetaan</p>	<p>Kegiatan Pemetaan Kompetensi bagi Pejabat Struktural di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang diharapkan dapat memberikan gambaran dan pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat lain yang terkait untuk melihat kemampuan Pejabat Struktural tersebut dalam melakukan Analisa Strategis, Fleksibilitas Berpikir, Komunikasi Lisan, Komunikasi Tulisan, Kegigihan, Pengambilan Resiko, Pengambilan Keputusan Strategis, Perencanaan dan Pengorganisasian, Berorientasi pada Pelayanan, Negosiasi, Membangun Hubungang Kerjasama Strategis, Memfasilitasi Perubahan, Kepemimpinan Statis.</p>

1



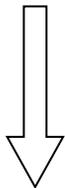
Pegawai ASN Pelaksana P-2	6
Persiapan Kegiatan	



Pegawai ASN Pelaksana P-2	7
Pelaksanaan Kegiatan	



Pegawai ASN Pelaksana P-2	8
Asministrasi Pasca Kegiatan	



SELESAI

2

1. Surat Perintah Kerja
2. Surat Pemanggilan Peserta
3. Membuat Kata Sambutan Bupa Sintang
4. Undangan Pembukaan SKPD
5. Surat untuk menyampaikan Sambutan dan Membuka acara Pemetaan Kompetensi kepada Bupati Sintang
6. Spanduk

1. Daftar Hadir Undangan, Peserta dan Kelompok
2. Membuat Lembar Evaluasi Kegiatan Penilaian Kompetensi

1. Menerima Hasil Pelaksanaan Kegiatan dari BKP PERSONA
2. Membuat Laporan Kegiatan.

3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

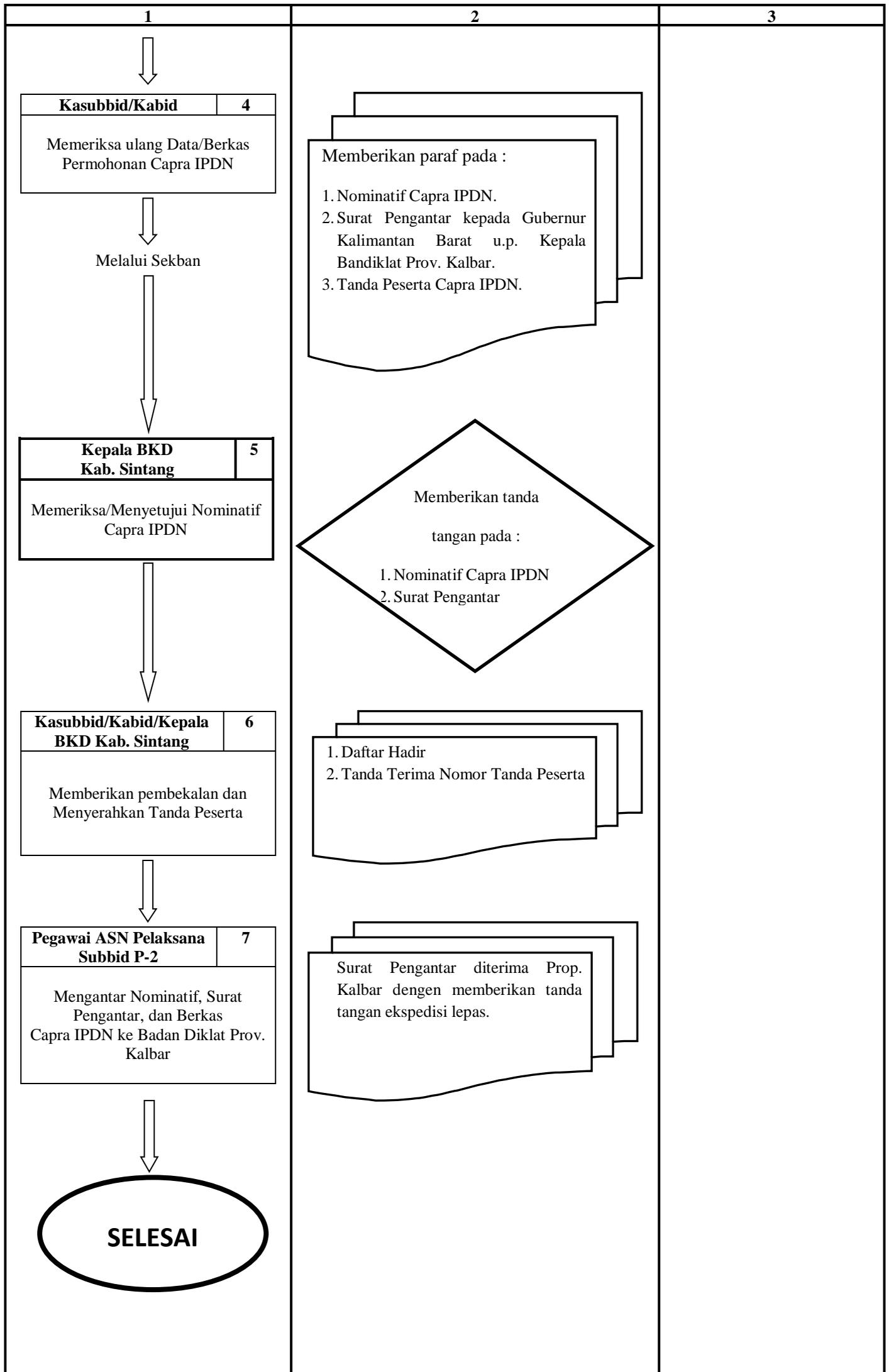
KEGIATAN PEMETAAN KOMPETENSI BAGI PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

- TUJUAN** : Tujuan kegiatan Pemetaan Kompetensi PNS Pejabat Struktural di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang adalah :
1. Mewujudkan peningkatan kualitas dan kemampuan Pegawai Negeri Sipil, khususnya para pegawai yang telah menduduki atau akan dipersiapkan menduduki jabatan struktural setingkat lebih tinggi sesuai dengan kompetensinya.
 2. Memberikan informasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian tentang kemampuan Pejabat Struktural dalam melakukan Analisa Strategis, Fleksibilitas Berpikir, Komunikasi Lisan, Komunikasi Tulisan, Kegigihan, Pengambilan Resiko, Pengambilan Keputusan Strategi, Perencanaan dan Pengorganisasian, Berorientasi pada Pelayanan, Negosiasi, Membangun Hubungan Kerjasama Strategis, Memfasilitasi Perubahan Dan Kepemimpinan Strategis.
- KETENTUAN** :
1. Undang – undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
 3. Keputusan Bupati Sintang Nomor 800.05/ 280 /KEP-BKD/2014 Tanggal 24 Maret 2014 Tentang Panitia Penyelenggara Kegiatan Assessment Center dan Pemetaan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
- PROSEDUR** :
1. Sub Bidang Pengembangan Pegawai melakukan inventarisasi calon Peserta yang memenuhi persyaratan. Penyajian data dengan minimal menampilkan Masa Kerja dan pangkat/golongan ruang.
 2. Sub Bidang Pengembangan Pegawai membuat Keputusan Bupati Sintang Tentang Panitia Penyelenggara Kegiatan Assessment Center dan Pemetaan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.
 3. Sub Bidang Pengembangan Pegawai mempersiapkan pelaksanaan rapat dengan membuat undangan dan Daftar Hadir peserta Rapat.
 4. Sub Bidang Pengembangan Pegawai membuat Notulen Rapat.
 5. Setelah calon peserta di sepakati maka segera mempersiapkan Surat pemanggilan ke peserta dan SKPD terkait dengan terlampir Format Biodata Peserta.
 6. Menerima/Merekap berkas Pendaftaran dan penyerahan Biodata Peserta.
 7. Melakukan koordinasi ke Pihak ke-3 guna bekerja sama dalam pelaksanaan kegiatan pemetaan.
 8. Membuat Perjanjian Kerjasama antara BKD Kabupaten Sintang dan BKP PERSONA.
 9. Setelah merekap peserta yang berminat dan melakukan kerja sama dengan pihak ke-3 maka sub bidang pengembangan mempersiapkan kegiatan.
 10. Membuat Surat Pemanggilan kepada Peserta Pemetaan Kompetensi yang sudah mendaftar dan menyerahkan Biodata
 11. Membuat Surat untuk menghadiri Acara Pembukaan Pemetaan Kompetensi kepada Pimpinan SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
 12. Membuat Surat untuk menyampaikan Sambutan dan Membuka acara Pemetaan Kompetensi kepada Bupati Sintang
 13. Membuat Sambutan Bupati Sintang untuk acara Pembukaan Pemetaan Kompetensi bagi Pejabat Struktural.
 14. Membuat Jadwal Kegiatan Pemetaan Kompetensi untuk diserahkan kepada Peserta berdasarkan Jadwal yang diberikan dari BKP PERSONA.

15. Penyampai Materi/Fasilitator atau yang memberikan Tes dalam kegiatan Pemetaan Kompetensi adalah dari **Biro Konsultasi Psikologi (BKP) PERSONA.**
16. Materi Test Pemetaan Kompetensi yang diberikan kepada Peserta pada kegiatan Pemetaan Kompetensi di lingkungan Pemerintah Kabupten Sintang antara lain Test **Psikotes dan Test Simulasi Kasus dan Diskusi.**
17. Mengisi Lembar Evaluasi Kegiatan Pemetaan.
18. Administrasi Pasca Kegiatan Berupa hasil test dan membuat laporan kegiatan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG

NAMA DOKUMEN : KEGIATAN PENERIMAAN CALON PRAJA IPDN														
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN												
1	2	3												
<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">MULAI</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 20px;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 5px;">Pegawai ASN Pelaksana Subbid P-2</td> <td style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;">Menerima Surat Mendagri hal Seleksi Penerimaan Capra IPDN</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 20px;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 5px;">Pegawai ASN Pelaksana Subbid P-2</td> <td style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;">Membentuk Panitia Penerimaan Capra IPDN dan Mempersiapkan Administrasi Seleksi</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 5px;">Panitia</td> <td style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;">Menerima, Memeriksa dan Merekap Berkas Permohonan Capra IPDN</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	Pegawai ASN Pelaksana Subbid P-2	1	Menerima Surat Mendagri hal Seleksi Penerimaan Capra IPDN		Pegawai ASN Pelaksana Subbid P-2	2	Membentuk Panitia Penerimaan Capra IPDN dan Mempersiapkan Administrasi Seleksi		Panitia	3	Menerima, Memeriksa dan Merekap Berkas Permohonan Capra IPDN		<div style="margin-bottom: 40px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1. Surat Mendagri tentang Petunjuk Teknis Seleksi Capra IPDN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2. Pengumuman Gubernur Kalbar tentang Penerimaan Capra IPDN</div> </div> <div style="margin-bottom: 40px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1. Keputusan Bupati Sintang tentang Panitia Penerimaan Capra IPDN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2. Pengumuman Bupati Sintang</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">3. Surat Pengantar kepada Kepala Satuan Kerja</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4. Surat kepada Kepala SMA/MA se-Kab. Sintang</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">5. Surat kepada Pimpinan RRI Pratama Cab. Sintang</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">6. Telegram/Formulir Berita kepada Camat Se-Kab. Sintang dan Kepala Cabang Dinas Pendidikan se-Kab. Sintang</div> </div> <div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1. Berkas yang masuk.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2. Nominatif Capra IPDN</div> </div>	<p>Memuat antara lain tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat Umum Capra IPDN. 2. Waktu Pelaksanaan. 3. Tempat Pendaftaran. 4. Jadwal Seleksi dan Biaya
Pegawai ASN Pelaksana Subbid P-2	1													
Menerima Surat Mendagri hal Seleksi Penerimaan Capra IPDN														
Pegawai ASN Pelaksana Subbid P-2	2													
Membentuk Panitia Penerimaan Capra IPDN dan Mempersiapkan Administrasi Seleksi														
Panitia	3													
Menerima, Memeriksa dan Merekap Berkas Permohonan Capra IPDN														



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERIMAAN PRAJA IPDN

- TUJUAN** : Memberikan kesempatan bagi Putera/Puteri Warga Negara Indonesia (WNI) untuk mengikuti Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan pada IPDN.
- KETENTUAN** : 1. Undang – undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 892.1/4189/SJ tanggal 19 Agustus 2014, tentang Pedoman Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Calon Praja IPDN Tahun 2014.
- PROSEDUR** : 1. Sub Bidang P2 menganggarkan dalam DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) untuk Praja (Mahasiswa) IPDN.
2. Kepala BKD menugaskan Kepala Sub Bidang/Kepala Bidang menghadiri Rapat Koordinasi Seleksi Penerimaan Capra IPDN di Bandiklat Prov. Kalbar.
3. Staf Sub Bidang P2 membuat Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Capra IPDN, antara lain mencakup :
 1. Keputusan Bupati Sintang tentang Panitia Penerimaan Capra IPDN
 2. Pengumuman Bupati Sintang
 3. Surat Pengantar kepada Kepala Satuan Kerja
 4. Surat kepada Kepala SMA/MA se-Kab. Sintang
 5. Surat kepada Pimpinan RRI Pratama Cab. Sintang
 6. Telegram/Formulir Berita kepada Camat Se-Kab. Sintang dan Kepala Cabang Dinas Pendidikan se-Kab. Sintang
4. Panitia menerima, memeriksa dan merekap berkas permohonan Capra IPDN.
5. Kasubbid/Kabid memeriksa ulang data/berkas permohonan, nominatif, dan memberikan paraf pada Surat Pengantar kepada Gubernur Kalbar, dan tanda peserta untuk seleksi Capra IPDN.
6. Melalui Sekban berkas pada point 6 (enam) dinaikkan kepada Kepala BKD. Kab. Sintang.
7. Apabila berkas pada point 6 (enam) disetujui oleh Kepala BKD Kab. Sintang, maka berkas dimaksud akan diparaf?
8. Berkas administrasi pada point 6 (enam) akan dinaikkan kepada Bupati Sintang melalui Asisten III dan Sekda Kab. Sintang.
9. Apabila berkas pada point 6 (enam) disetujui, maka akan ditandatangani oleh Bupati Sintang.
10. Sebelum melaksanakan seleksi penerimaan Capra IPDN, seluruh peserta Capra yang dinyatakan lulus administrasi diwajibkan untuk mengikuti kegiatan pembekalan oleh Kasubbid/Kabid/Kepala BKD Kab. Sintang.
11. Kepala BKD Kab. Sintang menugaskan Staf P2 untuk mengantar berkas pada point 6 (enam) yang sudah ditandatangani Bupati Sintang ke Bandiklat Prov. Kalbar.
12. Berkas administrasi pada point 6 (enam) akan diterima oleh staf Bandiklat Prov. Kalbar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI BKD KABUPATEN SINTANG

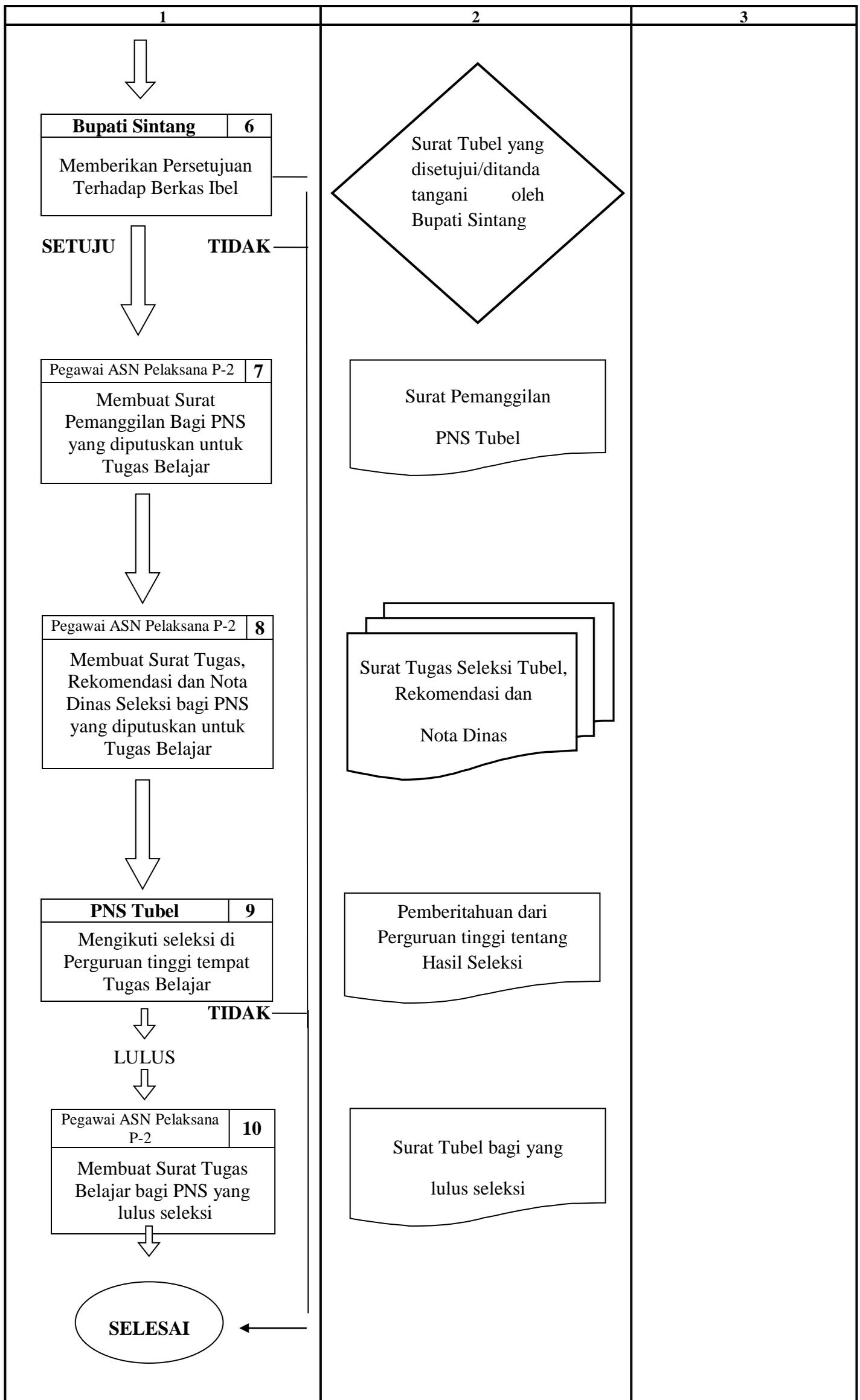
NAMA DOKUMEN : PENEMPATAN PNS PASCA TUBEL																														
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN																												
<p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; border: none;">Pegawai ASN Pelaksana P2</td> <td style="width: 20%; border: none; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">Menerima berkas masuk PNS selesai Tubel</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; border: none;">Pegawai ASN Pelaksana P2</td> <td style="width: 20%; border: none; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">Menginventarisir data pendukung untuk Penempatan PNS Tubel</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; border: none;">Pegawai ASN Pelaksana P2</td> <td style="width: 20%; border: none; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">Membuat Telaahan Staf dan Surat Tugas Penempatan</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; border: none;">Kasubbid/Kabid</td> <td style="width: 20%; border: none; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">Mengoreksi Telaahan Staf dan Surat Tugas Penempatan</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Melalui Sekban</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; border: none;">Kepala BKD</td> <td style="width: 20%; border: none; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">Memeriksa dan memberikan persetujuan Telaahan Staf dan Surat Tugas Penempatan</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Melalui As. III</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; border: none;">SEKDA</td> <td style="width: 20%; border: none; text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">Sekda Kabupaten Sintang memberikan persetujuan</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; border: none;">Pegawai ASN Pelaksana P2</td> <td style="width: 20%; border: none; text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">Menggandakan dan Menyerahkan Telaahan Staf dan Surat Tugas Penempatan</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>	Pegawai ASN Pelaksana P2	1	Menerima berkas masuk PNS selesai Tubel		Pegawai ASN Pelaksana P2	2	Menginventarisir data pendukung untuk Penempatan PNS Tubel		Pegawai ASN Pelaksana P2	3	Membuat Telaahan Staf dan Surat Tugas Penempatan		Kasubbid/Kabid	4	Mengoreksi Telaahan Staf dan Surat Tugas Penempatan		Kepala BKD	5	Memeriksa dan memberikan persetujuan Telaahan Staf dan Surat Tugas Penempatan		SEKDA	6	Sekda Kabupaten Sintang memberikan persetujuan		Pegawai ASN Pelaksana P2	7	Menggandakan dan Menyerahkan Telaahan Staf dan Surat Tugas Penempatan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Berkas Masuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan dari Universitas 2. Ijasah, Transkrip Nilai 3. Laporan Selesai Tubel </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Data nominatif PNS pada SKPD yang akan menjadi tempat penugasan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telaahan Staf 2. Surat Tugas Penempatan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Apabila menyetujui memberikan Paraf pada Telaahan Staf dan Surat Tugas</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Apabila menyetujui maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani Telaahan Staf 2. Memberi Paraf pada Surat Penempatan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>Persetujuan pada Telaahan Staf dan Surat Penempatan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Ekspedisi lepas ditandatangani oleh PNS dan Instansi terkait</p> </div>	<p>Data Pendukung yang diperlukan antara lain keadaan Tempat Tugas sebelum Tubel dan sesudah Tubel, Rombongan Belajar pada Sekolah, Sarana Kesehatan, Rekomendasi Unit Kerja sebelum yang bersangkutan melaksanakan Tubel, dan Surat atau Rekomendasi SKPD yang membawahi Unit Kerja PNS yang bersangkutan</p> <p>Apabila menyetujui maka SEKDA menandatangani Surat Tugas Penempatan</p> <p>Menghubungi PNS Pasca Tubel untuk mengambil Surat Tugas Penempatan</p>
Pegawai ASN Pelaksana P2	1																													
Menerima berkas masuk PNS selesai Tubel																														
Pegawai ASN Pelaksana P2	2																													
Menginventarisir data pendukung untuk Penempatan PNS Tubel																														
Pegawai ASN Pelaksana P2	3																													
Membuat Telaahan Staf dan Surat Tugas Penempatan																														
Kasubbid/Kabid	4																													
Mengoreksi Telaahan Staf dan Surat Tugas Penempatan																														
Kepala BKD	5																													
Memeriksa dan memberikan persetujuan Telaahan Staf dan Surat Tugas Penempatan																														
SEKDA	6																													
Sekda Kabupaten Sintang memberikan persetujuan																														
Pegawai ASN Pelaksana P2	7																													
Menggandakan dan Menyerahkan Telaahan Staf dan Surat Tugas Penempatan																														

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENEMPATAN PNS PASCA TUBEL

- TUJUAN** : Agar PNS yang telah melaksanakan Tubel dapat ditempatkan sesuai dengan Ilmu Pendidikan yang ditempuh pada saat Tubel.
- DASAR HUKUM** : 1. Undang – Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor SE/299/M.PAN-RB/3/2013 tanggal 25 Maret 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar.
- PROSEDUR** : 1. Pegawai ASN Pelaksana Sub Bidang Pengembangan Pegawai menerima berkas masuk PNS selesai Tubel.
2. Pegawai ASN Pelaksana Sub Bidang Pengembangan Pegawai menginventarisir data pendukung untuk Penempatan PNS Tubel.
3. Pegawai ASN Pelaksana Sub Bidang Pengembangan Pegawai membuat Telaahan Staf dan Surat Tugas Penempatan PNS selesai Tubel.
4. Apabila Kasubid P2 serta Kabid Data dan P2 menyetujui, maka akan memberikan paraf pada Telaahan Staf dan Surat Tugas Penempatan.
5. Telaahan Staf dan Surat Tugas Penempatan PNS Pasca Tubel dinaikan kepada Kepala BKD melalui Sekban, apabila Kepala BKD menyetujui, maka akan menandatangani Telaahan Staf dan memberi paraf pada Surat Tugas Penempatan Pasca Tubel.
6. Melalui Asisten III, Telaahan Staf dan Surat Tugas Penempatan Pasca PNS Tubel akan dinaikan kepada Sekda. Apabila Sekda setuju dengan alternatif yang diusulkan oleh Kepala BKD Kabupaten Sintang, maka Surat Tugas Penempatan Pasca Tubel akan ditandatangani.
7. Setelah Surat Tugas Penempatan ditandatangani oleh Sekda, Pegawai ASN Pelaksana Sub Bidang Pengembangan Pegawai BKD Kabupaten Sintang menggandakan dan membuat ekspedisi lepas.
8. Setelah Surat Tugas Penempatan siap kemudian diserahkan langsung oleh BKD kepada PNS yang bersangkutan dan Instansi terkait dengan menandatangani Ekspedisi lepas sebagai bukti tanda terima.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SELEKSI PNS TUBEL BELAJAR

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
1	2	3
	<p align="center">Data Perguruan tinggi/Jurusan/Prodi yang ada di Indonesia</p> <p>1. SK Tim Pertimbangan Tubel 2. Undangan Rapat 3. Daftar Hadir Rapat 4. Notulen Rapat</p> <p>Surat Edaran Perguruan tinggi/Jurusan/Prodi Prioritas dan Syarat PNS Tubel</p> <p>Rekapitulasi PNS yang berminat untuk Tubel</p> <p>1. Data PNS yang berminat untuk Tugas Belajar 2. Undangan Rapat 3. Daftar Hadir Rapat 4. Notulen Rapat 5. Surat kepada Bupati Sintang</p>	<p>1. Diperoleh dari penajakan ke Perguruan tinggi dan Penawaran yang datang dari Perguruan tinggi.</p> <p>2. Seleksi data Perguruan tinggi/Jurusan/Prodi yang prioritas sesuai dengan Visi dan Misi Kabupaten Sintang.</p> <p>Memastikan bahwa Tim Pertimbangan Tubel tidak sedang Tugas luar</p> <p>Syarat PNS Tubel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usia maksimal 40 tahun - Masa kerja PNS minimal 2 tahun <p>Pemeriksaan data untuk PNS yang memenuhi syarat sesuai Surat Edaran</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN TUGAS BELAJAR**

- TUJUAN** : 1. Untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang, melalui program kegiatan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil.
2. Untuk menjamin kualitas dan objektivitas serta mewujudkan tertib administrasi kepegawaian dalam proses penentuan PNS yang mengikuti Tugas Belajar di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.
- KETENTUAN** : 1. Undang – undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor SE/299/M.PAN-RB/3/2013 tanggal 25 Maret 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar.
- PROSEDUR** : 1. Sub Bidang Pengembangan Pegawai menganggarkan dalam DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) untuk PNS Tugas Belajar sesuai dengan jenjang pendidikan yang diperlukan.
2. Sub Bidang Pengembangan Pegawai membuat Surat Keputusan Tim Pertimbangan Tugas Belajar.
3. Apabila telah dianggarkan dalam DPA, maka Sub Bidang Pengembangan Pegawai menginventarisir jenjang pendidikan/program studi yang diperlukan sesuai dengan Visi dan Misi Bupati Sintang dan data yang diperoleh melalui penawaran dari Perguruan tinggi dan hasil penajjakan ke perguruan tinggi di seluruh Indonesia.
4. Hasil inventarisir jenjang pendidikan/program studi yang dilakukan oleh Sub Bidang Pengembangan Pegawai sebagai bahan dalam Rapat Tim Pertimbangan Tugas Belajar.
5. Hasil Rapat Tim Pertimbangan Tugas Belajar disampaikan kepada Bupati Sintang dalam bentuk Surat Edaran kepada Pimpinan SKPD.
6. Apabila disetujui oleh Bupati Sintang, maka Surat Edaran disampaikan kepada seluruh SKPD melalui Surat dan/atau Teleg ke Kecamatan.
7. Pimpinan SKPD menginformasikan Surat Edaran kepada Staf yang berminat untuk mengikuti pendidikan melalui program Tugas Belajar.
8. Pimpinan SKPD memberikan tanggapan dengan mengirimkan surat usulan PNS Tugas Belajar beserta lampiran yang diperlukan sesuai dengan Surat Edaran.
9. Sub Bidang Pengembangan Pegawai melakukan rekap PNS yang berminat untuk mengikuti Tugas Belajar.
10. Tim Pertimbangan Tugas Belajar melakukan rapat guna membahas PNS yang akan diusulkan kepada Bupati untuk mengikuti Tugas Belajar dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran pada DPA Bantuan Tugas Belajar BKD Kabupaten Sintang.
11. Selanjutnya hasil rapat disampaikan kepada Bupati Sintang untuk mendapatkan persetujuan.
12. Persetujuan Bupati Sintang sebagai dasar PNS yang diputuskan untuk mengikuti Tugas Belajar.
13. Apabila telah diputuskan oleh Bupati Sintang, maka Sub Bidang Pengembangan Pegawai membuat Surat Pemberitahuan kepada Pimpinan SKPD yang terdapat PNS yang terdapat PNS yang akan mengikuti Tugas Belajar.
14. PNS yang diputuskan untuk mengikuti Tugas Belajar melengkapi berkas untuk mengikuti seleksi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.
15. Sub Bidang Pengembangan Pegawai membuat Surat Tugas Seleksi, Rekomendasi dan Nota Dinas bantuan seleksi Tugas Belajar serta pernyataan lain yang diperlukan oleh perguruan tinggi misalnya Surat Pernyataan Kesiediaan Menanggung Biaya Pendidikan.

16. PNS Tugas Belajar mengikuti seleksi sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh perguruan tinggi.
17. Pemerintah Kabupaten Sintang mendapatkan informasi secara tertulis dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa PNS Tugas Belajar dimaksud telah lulus seleksi atau tidak lulus seleksi.
18. Apabila lulus seleksi, maka Sub Bidang Pengembangan Pegawai membuat Surat Tugas Belajar dan bantuan melalui nota dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
19. Sub Bidang Pengembangan Pegawai memasukkan PNS yang lulus seleksi sebagai data PNS yang sedang mengikuti Tugas Belajar.

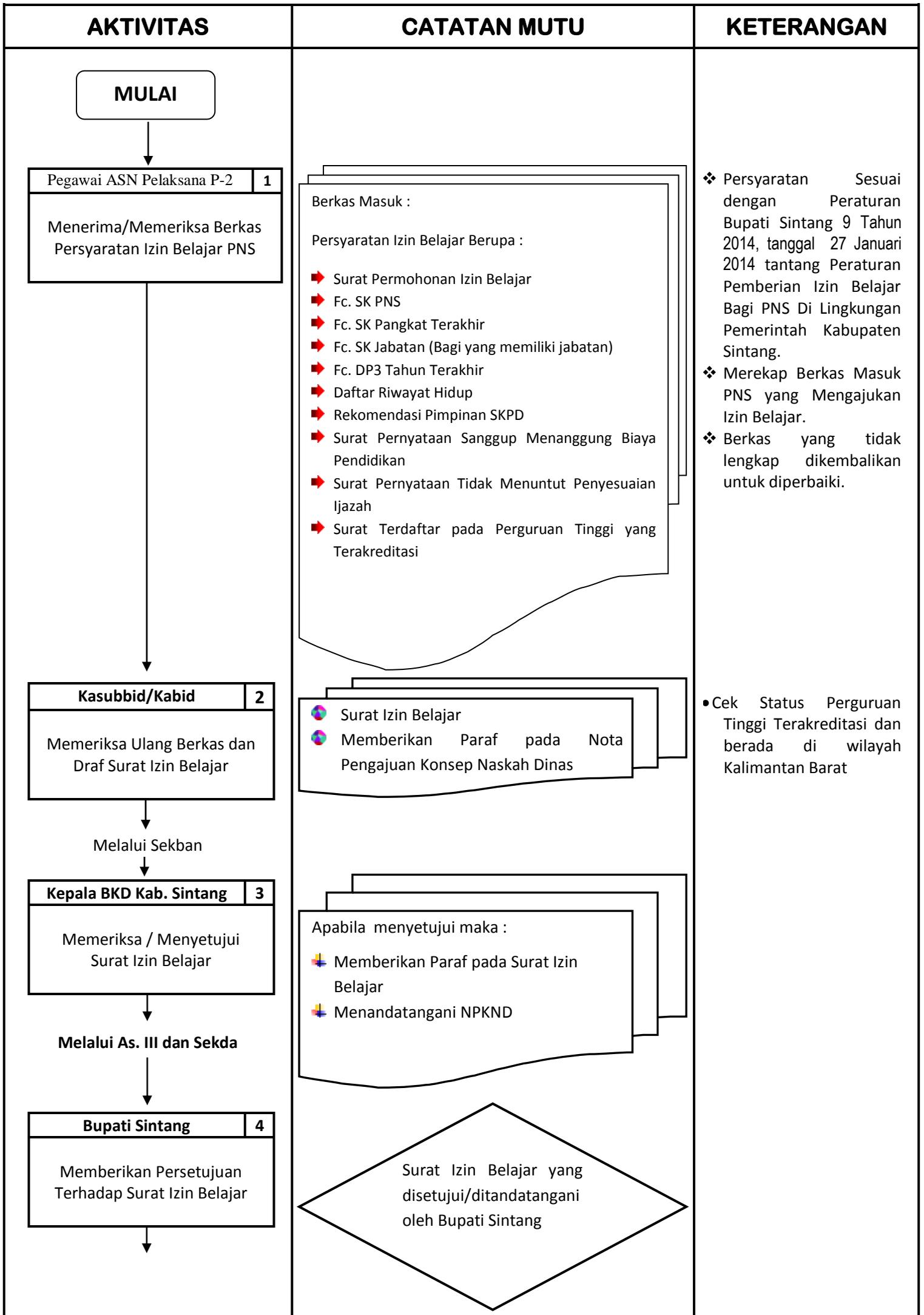
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI BKD KABUPATEN SINTANG**

NAMA DOKUMEN : BANTUAN IJIN BELAJAR																																		
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN																																
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td>Pegawai ASN Pelaksana P-2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menerima/memeriksa berkas Permohonan Bantuan Ibel yang masuk</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td>Pegawai ASN Pelaksana P-2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membuat Nota Dinas</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td>Kasubbid</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Memeriksa ulang berkas sesuai persyaratan</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td>Kabid</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Memeriksa/Menyetujui berkas bantuan ibel</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td>Kepala BKD</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap permohonan Bantuan IBEL</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td>Pegawai ASN Pelaksana P-2</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menggandakan Nota Dinas</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td>Bendahara</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Memproses untuk pencairan keuangannya</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td>Bendahara</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menyerahkan uang kepada pemohon</td> </tr> </table> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	Pegawai ASN Pelaksana P-2	1	Menerima/memeriksa berkas Permohonan Bantuan Ibel yang masuk		Pegawai ASN Pelaksana P-2	2	Membuat Nota Dinas		Kasubbid	4	Memeriksa ulang berkas sesuai persyaratan		Kabid	5	Memeriksa/Menyetujui berkas bantuan ibel		Kepala BKD	6	Memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap permohonan Bantuan IBEL		Pegawai ASN Pelaksana P-2	7	Menggandakan Nota Dinas		Bendahara	8	Memproses untuk pencairan keuangannya		Bendahara	9	Menyerahkan uang kepada pemohon		<p>Berkas Masuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Ijin Belajar 3. SK Pembimbing 4. Surat Ijin Penelitian 5. Proposal Tesis <p>Nota Dinas Bantuan Ijin Belajar</p> <p>Apabila setuju memberi paraf pada Nota Dinas</p> <p>Apabila setuju Nota Dinas ditandatangani</p> <p>Keputusan Kepala BKD terhadap Nota Dinas</p> <p>Difoto copy untuk Bendahara</p> <p>Membuat Administrasi Keuangan</p> <p>Pemohon menandatangani Daftar tanda terima</p>	<p>Cek berkas yang masuk syarat-syaratnya sudah lengkap atau belum</p> <p>Cek ke bendahara berapa orang yang bisa dibantu pertriwulan</p> <p>Apabila setuju memberi paraf pada Nota Dinas</p> <p>Apabila setuju Nota Dinas ditandatangani</p> <p>Kepala BKD memberikan disposisi terhadap Nota Dinas</p> <p>Menghubungi yang bersangkutan untuk mengambil bantuan tersebut</p>
Pegawai ASN Pelaksana P-2	1																																	
Menerima/memeriksa berkas Permohonan Bantuan Ibel yang masuk																																		
Pegawai ASN Pelaksana P-2	2																																	
Membuat Nota Dinas																																		
Kasubbid	4																																	
Memeriksa ulang berkas sesuai persyaratan																																		
Kabid	5																																	
Memeriksa/Menyetujui berkas bantuan ibel																																		
Kepala BKD	6																																	
Memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap permohonan Bantuan IBEL																																		
Pegawai ASN Pelaksana P-2	7																																	
Menggandakan Nota Dinas																																		
Bendahara	8																																	
Memproses untuk pencairan keuangannya																																		
Bendahara	9																																	
Menyerahkan uang kepada pemohon																																		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BANTUAN IJIN BELAJAR

- TUJUAN** : Untuk membantu PNS yang melaksanakan Ijin Belajar Jenjang Strata-2 (S-2) dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan menyelesaikan Tesis.
- DASAR HUKUM** : 1. Peraturan Bupati Sintang Nomor 9 Tahun 2014, tanggal 27 Januari 2014 tentang Ketentuan Pemberian Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.
- PROSEDUR** :
1. Sub Bidang Pengembangan Pegawai menganggarkan dalam DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran) untuk Bantuan Ijin Belajar bagi PNS yang melaksanakan Ijin Belajar pada jenjang pendidikan Strata-2.
 2. Bagi PNS yang mengajukan permohonan bantuan Ijin Belajar, melampirkan administrasi sebanyak 1 (satu) rangkap sebagai berikut :
 - a. Fotocopy Surat Ijin Belajar
 - b. Fotocopy SK Pembimbing Tesis
 - c. Fotocopy Kartu Mahasiswa
 - d. Fotocopy Surat Ijin Penelitian
 - e. Proposal Tesis
 3. Apabila Permohonan Bantuan Ijin Belajar beserta lampirannya telah lengkap, maka Sub Bidang Pengembangan Pegawai membuat Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Data dan Pengembangan Pegawai yang dinaikan ke Kepala BKD untuk mendapatkan persetujuan.
 4. Apabila Nota Dinas tersebut disetujui/diacc oleh Kepala BKD, kemudian Sub Bidang Pengembangan Pegawai menggandakan Nota Dinas tersebut untuk diserahkan ke bendahara agar diproses administrasi keuangannya.
 5. Setelah diproses administrasi keuangannya dan bantuannya telah cair, maka bendahara menghubungi PNS yang mendapat bantuan untuk mengambil dana tersebut dengan menandatangani daftar tanda terima sebagai bukti penyerahan bantuan tersebut kepada yang bersangkutan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN IZIN BELAJAR**



AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN				
<p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Pegawai ASN Pelaksana P-2</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Menggandakan dan Menyerahkan Surat Izin Belajar Kepada PNS</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Pegawai ASN Pelaksana P-2	5	Menggandakan dan Menyerahkan Surat Izin Belajar Kepada PNS		<p>Ekspedisi lepas ditandatangani oleh PNS yang mengajukan Izin Belajar sebagai bukti tanda terima.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian Informasi bahwa setelah selesai melaksanakan pendidikan harap membuat Laporan selesai melaksanakan izin belajar, yang diajukan kepada Bupati Sintang Up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sintang.
Pegawai ASN Pelaksana P-2	5					
Menggandakan dan Menyerahkan Surat Izin Belajar Kepada PNS						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Pegawai ASN Pelaksana P-2</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Merekap Dalam Data Base</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Pegawai ASN Pelaksana P-2	6	Merekap Dalam Data Base		<p>Data Base Izin Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paket A - Diploma III - Paket B - Diploma IV - Paket C - Strata 1 - Diploma II - Strata 2 	
Pegawai ASN Pelaksana P-2	6					
Merekap Dalam Data Base						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">PNS Selesai IBEL</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Melaporkan Kepada Bupati Sintang Up. Kepala BKD Kabupaten Sintang</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	PNS Selesai IBEL	7	Melaporkan Kepada Bupati Sintang Up. Kepala BKD Kabupaten Sintang		<ul style="list-style-type: none"> 📄 Surat laporan selesai melaksanakan izin belajar 📄 Fc. Surat Izin Belajar 📄 Fc. Ijazah yang telah dilegalisir 📄 Fc. Traskrip Nilai yang telah dilegalisir 📄 Fc. Akta Mengajar IV yang telah dilegalisir (Khusus PNS Fungsional Guru). Semua dibuat 2 (dua) rangkap. 	
PNS Selesai IBEL	7					
Melaporkan Kepada Bupati Sintang Up. Kepala BKD Kabupaten Sintang						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Pegawai ASN Pelaksana P-2</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Merekap Data dan Menyerahkan ke Sub Data dan Informasi</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Pegawai ASN Pelaksana P-2	8	Merekap Data dan Menyerahkan ke Sub Data dan Informasi			
Pegawai ASN Pelaksana P-2	8					
Merekap Data dan Menyerahkan ke Sub Data dan Informasi						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Sub Bid Data dan Informasi</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Memasukkan Dalam Data Base PNS</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Sub Bid Data dan Informasi	9	Memasukkan Dalam Data Base PNS		<ul style="list-style-type: none"> • Buku Register PNS Pasca Izin Belajar (Nama/NIP, Gelar, Nomor/tanggal Surat Izin Belajar, Unit Kerja, Perguruan Tinggi, Program Studi, Tanggal/Bulan/Tahun Lulus, IPK). • Data Base PNS Pasca Izin Belajar (Paket A, Paket B, Paket C, Diploma II, Diploma III, Diploma IV, S-1, S-2). 	
Sub Bid Data dan Informasi	9					
Memasukkan Dalam Data Base PNS						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Sub Bid Data dan Informasi</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Memasukkan Dalam Data Base PNS</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Sub Bid Data dan Informasi	9	Memasukkan Dalam Data Base PNS		<p>Peremajaan Data PNS yang selesai melaksanakan Izin Belajar</p>	
Sub Bid Data dan Informasi	9					
Memasukkan Dalam Data Base PNS						
<p>SELESAI</p>						

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN BELAJAR

TUJUAN :

Terlaksananya peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur melalui program izin belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Studi Diluar Domisili.
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tanggal 21 Maret 2013, Hal Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Bupati Sintang Nomor 9 Tahun 2014, tanggal 27 Januari 2014 tentang Ketentuan Pemberian Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang,
5. Surat Edaran Bupati Sintang Nomor 892/2329/BKD-B tanggal 24 September 2012 Hal Larangan Perkuliahan Kelas Jauh.
6. Surat Edaran Bupati Sintang Nomor 892/1570/BKD-B tanggal 18 Juni 2013 Hal Ketentuan Pemberian Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri.

PROSEDUR :

1. Bagi PNS yang akan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi melalui program izin belajar harus mengajukan permohonan izin belajar secara tertulis kepada Bupati Sintang Up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sintang khususnya Sub Bidang Pengembangan Pegawai, dengan melampirkan administrasi sebanyak 1 (satu) rangkap sebagai berikut :
 - a. Fotocopy SK PNS yang telah dilegalisir
 - b. Fotocopy SK Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir
 - c. Fotocopy SK Jabatan terakhir yang telah dilegalisir
 - d. Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja (bentuknya disesuaikan dengan Keputusan Bupati Sintang Nomor 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang).

Ketentuan mengenai **rekomendasi** antara lain sebagai berikut :

 - Bagi PNS di Lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Kabupaten Sintang, Dinas, Badan, Kantor, Rumah Sakit Umum Ade Muhammad Djoen Sintang, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, rekomendasi Tugas Belajar dibuat oleh Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan;
 - Bagi PNS pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang seperti Puskesmas dan lain-lain, rekomendasi Tugas Belajar dibuat oleh Kepala UPT dimaksud dan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang;
 - Bagi PNS pada satuan kerja di bawah Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang (SKB dan Sekolah), rekomendasi Tugas Belajar dibuat oleh Kepala UPT/Kepala Sekolah dimaksud dan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang;
 - Bagi PNS pada Cabang Dinas Pendidikan, rekomendasi Tugas Belajar dibuat oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang;
 - Bagi PNS di Lingkungan Loka Latihan Kerja Usaha Kecil dan Menengah, Rekomendasi Tugas Belajar dibuat oleh Kepala Loka Latihan Kerja Usaha Kecil dan Menengah serta Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang;
 - Bagi PNS di Lingkungan Kantor Camat, rekomendasi Tugas Belajar dibuat oleh Camat;
 - Bagi PNS di Lingkungan Kantor Lurah, rekomendasi Tugas Belajar dibuat oleh Lurah dan Camat.

- e. Fotocopy DP-3 tahun terakhir yang telah dilegalisir
 - f. Daftar Riwayat Hidup (Huruf Cetak dan asli/tidak difotocopy)
 - g. Surat Pernyataan Kesanggupan Menanggung Biaya Pendidikan
 - h. Surat Pernyataan Tidak Menuntut Penyesuaian Ijazah
 - i. Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi/Universitas
 - j. Berkas persyaratan izin belajar lainnya yang dibutuhkan.
2. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sintang menerima/memeriksa dan merekap usulan/permohonan Izin Belajar PNS beserta lampirannya sesuai dengan Peraturan Bupati Sintang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pemberian Izin Belajar bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang. Apabila ada kekurangan/ berkas tidak lengkap maka berkas yang tidak lengkap dikembalikan untuk diperbaiki dan dilengkapi.
 3. Apabila Usulan / Permohonan beserta lampirannya memenuhi persyaratan, maka Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sintang menyampaikan pertimbangan dengan melampirkan konsep Surat Izin Belajar kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan atau ditandatangani.
 4. Setelah Surat Izin Belajar ditandatangani oleh Bupati Sintang, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sintang menggandakan dan menyampaikannya kepada PNS yang mengajukan izin belajar dengan menandatangani ekspedisi lepas.
 5. Bagi PNS yang telah selesai melaksanakan pendidikan, diharapkan menyampaikan Laporan Selesai Melaksanakan Izin Belajar melalui Surat Pengantar dari Pimpinan Satuan Kerja PNS yang bersangkutan kepada Bupati Sintang Up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sintang, dengan melampirkan sebanyak 2 (dua) rangkap :
 - a. Surat laporan selesai melaksanakan izin belajar
 - b. Foto Copy Surat Izin Belajar
 - c. Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir
 - d. Foto Copy Trsnkrip Nilai yang telah dilegalisir
 - e. Foto Copy Akta Mengajar IV yang telah dilegalisir (Khusus PNS Fungsional Guru)
 6. Badan Kepagawaian Daerah Kabupaten Sintang khususnya Sub Bidang Data dan Informasi merekap Laporan selesai MelaksanakanIzin Belajar sebagai bentuk **peremajaan data base PNS** di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI BKD KABUPATEN SINTANG**

NAMA DOKUMEN : PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<p style="text-align: center;">MULAI</p>	<p>Berkas Masuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan dari SKPD 2. Fc. SK PNS 3. Fc. SK Pangkat Terakhir 4. Fc. DP3 Tahun Terakhir 5. Ijasah Terakhir <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Bupati Sintang 2. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas <p>Apabila menyetujui memberikan Paraf pada NPKND</p> <p>Apabila menyetujui maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Paraf pada SK 2. Menandatangani NPKND <p style="text-align: center;">SK Pengangkatan dalam Jafung disetujui/ ditandatangani oleh Bupati Sintang</p> <p>Ekspedisi lepas ditandatangani oleh PNS dan Instansi terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Sesuai dengan Ketentuan tentang Jabatan Fungsional. 2. Merekap Berkas PNS yang masuk untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional. 3. Berkas yang tidak lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. <ol style="list-style-type: none"> 1. SK ditandatangani oleh Bupati Sintang 2. Nomor SK dikeluarkan oleh Bagian Hukum Setda Kabupaten Sintang <p>Menghubungi yang bersangkutan untuk mengambil SK tersebut</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL

- TUJUAN** : 1. Agar perencanaan, pengembangan profesionalisme dan pembinaan karier serta peningkatan mutu pelaksanaan dan tugas umum Pemerintahan lebih terarah dan mampu menciptakan iklim organisasi yang baik.
2. Agar Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional dilaksanakan dengan tertib administrasi serta terjamin kualitas dan objektivitasnya.
- DASAR HUKUM** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010.
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012.
4. Ketentuan yang terkait dengan masing-masing Jabatan Fungsional.
- PROSEDUR** : 1. Bagi PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional, melampirkan administrasi sebanyak 1 (satu) rangkap sebagai berikut :
- a. Fotocopy SK PNS yang telah dilegalisir
 - b. Fotocopy SK Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir
 - c. Fotocopy DP-3 tahun terakhir yang telah dilegalisir
 - d. Fotocopy Penetapan Angka Kredit (PAK)
 - e. Ijazah terakhir yang telah dilegalisir
2. Sub Bidang Pengembangan Pegawai BKD Kabupaten Sintang menerima/memeriksa berkas Usulan/Permohonan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional beserta lampirannya sesuai dengan Ketentuan tentang Jabatan Fungsional. Apabila ada kekurangan/berkas tidak lengkap maka berkas yang tidak lengkap dikembalikan untuk diperbaiki dan dilengkapi.
3. Apabila Usulan/Permohonan beserta lampirannya memenuhi persyaratan, maka Sub Bidang Pengembangan Pegawai BKD Kabupaten Sintang membuat Surat Keputusan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan.
4. Setelah SK Fungsional ditandatangani oleh Bupati Sintang, Sub Bidang Pengembangan Pegawai BKD Kabupaten Sintang menggandakan dan menyampaikannya kepada PNS dan Instansi terkait yang mengajukan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional dengan menandatangani Ekspedisi lepas.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI BKD KABUPATEN SINTANG**

NAMA DOKUMEN : PERALIHAN JABATAN DARI FUNGSIONAL KE STRUKTURAL		
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<p align="center">MULAI</p>	<p align="center">Berkas yang masuk ke BKD Kabupaten Sintang</p>	
<p align="center">Pegawai ASN Pelaksana P-2 1</p> <p align="center">Merekap data usulan yang masuk untuk Bahan Sidang</p>	<p align="center">1. Undangan Sidang 2. NPKND 3. Ekspedisi Lepas 4. Daftar Hadir</p>	<p>Cek apakah Tim Penilai Kinerja ASN Pemerintah Kabupaten Sintang berada ditempat (Sintang)</p>
<p align="center">BAPERJAKAT 3</p> <p align="center">Sidang Tim Penilai Kinerja ASN tentang peralihan dari Jabatan Fungsional ke Struktural</p>	<p align="center">Hasil Sidang Tim Penilai Kinerja ASN</p>	<p>Tim Penilai Kinerja ASN menandatangani Daftar Hadir Sidang</p>
<p align="center">Pegawai ASN Pelaksana P-2 4</p> <p align="center">Administrasi setelah selesai Sidang Tim Penilai Kinerja ASN</p>	<p align="center">1. BA Baperjakat 2. Notulen Sidang 3. Surat Pengantar ke Bupati Sintang</p>	<p>1. Berita Acara ditandatangani oleh Semua Tim Penilai Kinerja ASN yang hadir dalam Sidang 2. Administrasi lain ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris Tim Penilai Kinerja ASN 3. Berkas dikirim kepada Bupati</p>
<p align="center">Bupati Sintang 5</p> <p align="center">Memberikan Persetujuan terhadap hasil Sidang Tim Penilai Kinerja ASN</p>	<p align="center">Keputusan Bupati Sintang</p>	<p>Berita Acara pada kolom Keputusan Bupati Sintang telah diisi oleh Bupati Sintang</p>
<p align="center">Setuju</p> <p align="center">Pegawai ASN Pelaksana P-2 6</p> <p align="center">Membuat SK Bupati Sintang</p>	<p align="center">SK Bupati Sintang</p>	<p>1. SK ditandatangani oleh Bupati Sintang 2. Nomor SK dikeluarkan oleh Bagian Hukum Setda Kabupaten Sintang</p>
<p align="center">Tidak Setuju</p> <p align="center">Pegawai ASN Pelaksana P-2 7</p> <p align="center">Membuat Surat pemberitahuan</p>	<p align="center">Surat Pemberitahuan</p>	<p>Surat Pemberitahuan ditandatangani oleh Sekda.</p>
<p align="center">SELESAI</p>	<p align="center">Ekspedisi lepas ditandatangani oleh ybs atau Instansi terkait</p>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERALIHAN JABATAN DARI FUNGSIONAL KE STRUKTURAL

- TUJUAN** : 1. Agar Pegawai ASN yang diangkat dalam Jabatan Fungsional benar-benar melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai Tenaga Fungsional.
2. Agar proses perpindahan/peralihan dari Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan yang ada dan kebutuhan unit kerja/organisasi akan Tenaga Fungsional.
- DASAR HUKUM** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010.
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012.
- PROSEDUR** : 1. Bagi PNS yang diusulkan/mengajukan untuk pindah/beralih Jabatan Fungsional ke Struktural, melampirkan administrasi sebanyak 1 (satu) rangkap sebagai berikut :
a. Fotocopy SK PNS yang telah dilegalisir
b. Fotocopy SK Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir
c. Fotocopy DP-3 tahun terakhir yang telah dilegalisir
d. Rekomendasi dari Ketua Tim Jabatan Fungsional
e. Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja
2. Sub Bidang Pengembangan Pegawai BKD Kabupaten Sintang merekap data usulan yang masuk untuk pindah/beralih Jabatan Fungsional ke Struktural dijadikan bahan sidang Tim Baperjakat.
3. Apabila bahan sidang Tim Baperjakat telah siap, selanjutnya Sub Bidang Pengembangan mempersiapkan pelaksanaan sidang Tim Baperjakat dengan membuat Undangan dan Daftar hadir bagi peserta sidang.
4. Tim Baperjakat membahas usulan yang masuk untuk pindah/beralih Jabatan Fungsional ke Struktural dengan melihat banyaknya dan kebutuhan akan Tenaga Fungsional
5. Hasil Sidang Tim Baperjakat disampaikan kepada Bupati Sintang dalam bentuk Berita Acara Sidang, Notulen Sidang dan Surat Pertimbangan, setelah semua Tim Baperjakat yang hadir dalam sidang menandatangani Berita Acara Sidang Baperjakat
6. Bupati Sintang memberi keputusan atas usul yang disampaikan oleh Tim Baperjakat
7. Apabila disetujui oleh Bupati, maka dibuatkan SK Bupati Sintang tentang peralihan/pemberhentian dari Jabatan Fungsional ke Struktural. Apabila tidak disetujui maka dibuatkan Surat Pemberitahuan yang ditandatangani Kepala BKD Kabupaten Sintang kepada Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan
8. Setelah SK peralihan/pemberhentian ditandatangani oleh Bupati Sintang atau Surat Pemberitahuan ditandatangani Sekda, Sub Bidang Pengembangan Pegawai BKD Kabupaten Sintang menggandakan dan menyampaikannya kepada PNS dan Instansi terkait yang mengajukan usulan peralihan/pemberhentian dari Jabatan Fungsional ke Struktural dengan menandatangani Ekspedisi lepas

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI BKD KABUPATEN SINTANG

NAMA DOKUMEN : SURAT PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN																														
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN																												
<p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; border: none;">Pegawai ASN Pelaksana P-2</td> <td style="width: 20%; border: none; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none; padding: 5px;">Menerima usulan PLT/PLH untuk Pejabat Eselon II atau Pimpinan SKPD yang lowong atau Cuti lebih dari 12 hari kerja</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; border: none;">Pegawai ASN Pelaksana P-2</td> <td style="width: 20%; border: none; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none; padding: 5px;">Menginventarisir data pendukung alternatif Pejabat yang diusulkan sebagai PLT</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; border: none;">Pegawai ASN Pelaksana P-2</td> <td style="width: 20%; border: none; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none; padding: 5px;">Membuat Telaahan Staf dan Surat PLT/PLH</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; border: none;">Kasubbid/Kabid</td> <td style="width: 20%; border: none; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none; padding: 5px;">Mengoreksi Telaahan Staf dan Surat PLT/PLH</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Melalui Sekban</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; border: none;">Kepala BKD</td> <td style="width: 20%; border: none; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none; padding: 5px;">Memeriksa dan memberikan persetujuan Telaahan Staf dan Surat PLT/PLH</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Melalui As. III dan Sekda</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; border: none;">Bupati Sintang</td> <td style="width: 20%; border: none; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none; padding: 5px;">Bupati Sintang memberikan persetujuan</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; border: none;">BKD dan SEKDA</td> <td style="width: 20%; border: none; text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none; padding: 5px;">Menggandakan dan Menyerahkan Surat PLT/PLH</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>	Pegawai ASN Pelaksana P-2	1	Menerima usulan PLT/PLH untuk Pejabat Eselon II atau Pimpinan SKPD yang lowong atau Cuti lebih dari 12 hari kerja		Pegawai ASN Pelaksana P-2	2	Menginventarisir data pendukung alternatif Pejabat yang diusulkan sebagai PLT		Pegawai ASN Pelaksana P-2	2	Membuat Telaahan Staf dan Surat PLT/PLH		Kasubbid/Kabid	3	Mengoreksi Telaahan Staf dan Surat PLT/PLH		Kepala BKD	4	Memeriksa dan memberikan persetujuan Telaahan Staf dan Surat PLT/PLH		Bupati Sintang	5	Bupati Sintang memberikan persetujuan		BKD dan SEKDA	6	Menggandakan dan Menyerahkan Surat PLT/PLH		<p style="margin-top: 20px;">Berkas Masuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan dari SKPD 2. SK Pemberhentian dari Jabatan/Surat Cuti <p style="margin-top: 20px;">Data pendukung untuk alternatif PLT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telaahan Staf 2. Surat PLT/PLH <p style="margin-top: 20px;">Apabila menyetujui memberikan Paraf pada Telaahan Staf</p> <p style="margin-top: 20px;">Apabila menyetujui maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani Telaahan Staf 2. Memberi Paraf pada Surat PLT/PLH <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"></div> <p style="margin: 0;">Persetujuan pada Telaahan Staf dan Surat PLT/PLH</p> <div style="transform: rotate(45deg);"></div> </div> </p> <p style="margin-top: 20px;">Ekspedisi lepas ditandatangani oleh PNS dan Instansi terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pemberhentian dari Jabatan karena mencapai BUP 2. Surat Cuti PNS yang mengambil cuti lebih dari 12 hari kerja <p style="margin-top: 20px;">BKD mengusulkan beberapa alternatif Pejabat sebagai PLT dengan memunculkan data pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Jabatan definitif yang lowong dibuatkan Telaahan Staf dan Surat PLT 2. Untuk Pejabat yang Cuti dibuatkan Surat PLH <p style="margin-top: 20px;">Apabila menyetujui maka Bupati menandatangani Surat PLT/PLH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk PLT diserahkan oleh Sekda 2. Untuk PLH diserahkan oleh BKD
Pegawai ASN Pelaksana P-2	1																													
Menerima usulan PLT/PLH untuk Pejabat Eselon II atau Pimpinan SKPD yang lowong atau Cuti lebih dari 12 hari kerja																														
Pegawai ASN Pelaksana P-2	2																													
Menginventarisir data pendukung alternatif Pejabat yang diusulkan sebagai PLT																														
Pegawai ASN Pelaksana P-2	2																													
Membuat Telaahan Staf dan Surat PLT/PLH																														
Kasubbid/Kabid	3																													
Mengoreksi Telaahan Staf dan Surat PLT/PLH																														
Kepala BKD	4																													
Memeriksa dan memberikan persetujuan Telaahan Staf dan Surat PLT/PLH																														
Bupati Sintang	5																													
Bupati Sintang memberikan persetujuan																														
BKD dan SEKDA	6																													
Menggandakan dan Menyerahkan Surat PLT/PLH																														

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN

- TUJUAN** : Agar proses kepegawaian pada Instansi yang belum ada/tidak ada Pejabat Definitifnya tetap bisa berjalan dengan lancar dan baik.
- DASAR HUKUM** :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
 2. Peraturan Bupati Sintang Nomor 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.
 3. Surat Edaran Bupati Sintang Nomor 875.1/060/BKD-B tanggal 31 Januari 2011 hal Ketentuan Penunjukan Pegawai Negeri Sipil sebagai Pelaksana Tugas (PLT) dan Pelaksana Harian (PLH).
- PROSEDUR** :
1. Sub Bidang Pengembangan Pegawai menerima usulan PLT/PLH dari Unit Kerja yang belum ada/tidak ada Pejabat Definitifnya karena Pejabat tersebut telah Pensiun atau Cuti lebih dari 12 hari kerja.
 2. Sub Bidang Pengembangan Pegawai menginventarisir data pendukung untuk PNS yang diusulkan sebagai alternatif PLT pada Unit Kerja yang belum ada Pejabat Definitifnya.
 3. Sub Bidang Pengembangan Pegawai membuat Telaahan Staf dan Surat Pelaksana Tugas (PLT) dengan mengusulkan beberapa alternatif PNS untuk menjabat sebagai PLT pada Unit Kerja yang Pejabat Definitifnya tidak ada karena telah mencapai BUP, serta Surat Pelaksana Harian (PLH) untuk Pejabat Definitifnya yang Cuti lebih dari 12 hari kerja.
 4. Apabila Bupati Sintang setuju dengan alternatif yang diusulkan oleh BKD Kabupaten Sintang, maka Surat Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian akan ditandatangani.
 5. Setelah Surat PLT dan PLH ditandatangani oleh Bupati Sintang, Sub Bidang Pengembangan Pegawai BKD Kabupaten Sintang menggandakan dan membuat ekspedisi lepas.
 6. Setelah Surat PLT siap kemudian diserahkan ke Sekretaris Daerah untuk disampaikan kepada PNS yang ditunjuk sebagai PLT, sedangkan untuk PLH diserahkan langsung oleh BKD untuk bukti yang bersangkutan telah menerima Surat PLT atau Surat PLH, maka PNS yang ditunjuk menandatangani Ekspedisi lepas.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG DATA, INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEGAWAI

Nama Dokumen : Administrasi Pemakaman Bagi CPNS, PNS Aktif dan PNS Tidak Aktif

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<p>MULAI</p>	<p>Laporan kematian CPNS/PNS/pensiunan kepada BKD</p>	<p>Pihak keluarga atau instansi pegawai ybs melaporkan secara lisan tentang kematian pegawai tsb</p>
<p>Subbid Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai 1</p> <p>Menerima laporan kematian pegawai</p> <p>Subbid Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai 2</p> <p>Menyusun administrasi pemakaman CPNS/PNS/pensiunan ybs</p>	<p>Berkas yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Database Kepegawaian 2. Berkas Kepegawaian 	<p>Berkas yang ada sebagai rujukan dalam penyusunan administrasi pemakaman</p>
<p>Subbid Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai 3</p> <p>Proses pembuatan administrasi pemakaman CPNS/PNS/pensiunan ybs</p>	<p>Berkas yang dihasilkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ucapan Belasungkawa Bupati 2. Daftar Riwayat Hidup 3. Susunan Acara Pemakaman 	<p>Pembuatan administrasi pemakaman oleh operator</p>
<p>Subbid Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai 4</p> <p>Penyampaian administrasi pemakaman CPNS/PNS/pensiunan tsb kepada instansi terkait</p> <p>SELESAI</p>		<p>Penyampaian berkas administrasi pemakaman pegawai ybs kepada pihak keluarga atau instansi terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk CPNS/PNS aktif berkas diserahkan kepada SKPD pegawai ybs 2. Untuk PNS pensiun diserahkan kepada kantor Camat di mana pegawai tsb akan dimakamkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMAKAMAN BAGI CPNS, PNS AKTIF DAN PNS TIDAK AKTIF

- Tujuan : Memberikan pelayanan kepada PNS dalam hal membuat administrasi pemakaman untuk prosesi pemakaman PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.
- Dasar Hukum : Peraturan Bupati Sintang Nomor : 45 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sintang.
- Prosedur : 1. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Sintang menerima laporan kematian CPNS/PNS/Pensiun dan meneruskan laporan tersebut ke Sub bidang data, informasi dan dokumentasi.
2. Sub bidang data, informasi dan dokumentasi menyiapkan berkas arsip kepegawaian PNS yang bersangkutan. Berkas bersumber baik dari arsip di BKD maupun dari pihak keluarga PNS yang berduka.
3. Selanjutnya dibuat administrasi pemakaman berupa : ucapan bela sungkawa dari Bupati Sintang, daftar riwayat hidup dan susunan acara pemakaman.
4. Setelah administrasi pemakaman selesai maka berkas administrasi tersebut disampaikan kepada pihak keluarga atau instansi terkait.
5. Untuk CPNS/PNS aktif berkas administrasi pemakaman disampaikan kepada SKPD PNS yang bersangkutan dan untuk PNS Pensiun berkas disampaikan kepada Kantor Camat di mana PNS tersebut dimakamkan.
6. Petugas prosesi pemakaman disesuaikan dengan status PNS tersebut, di mana CPNS/PNS aktif yang bertugas adalah dari SKPD PNS yang bersangkutan dan untuk PNS Pensiun yang bertugas adalah dari Kantor Camat di mana PNS tersebut dimakamkan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG DATA, INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEGAWAI

Nama Dokumen : Perbaikan dan Pencetakan Kartu Pegawai Elektronik (KPE)

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN				
<p>MULAI</p>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Subbid Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Menerima bahan usulan perbaikan dan pencetakan KPE</td> </tr> </table>	Subbid Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai	1	Menerima bahan usulan perbaikan dan pencetakan KPE		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Berkas bahan usulan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC SK CPNS 2. FC SK konversi NIP 3. Surat Ket. Kehilangan dari Kepolisian 4. KPE Asli yang rusak 5. Surat Pernyataan dari BANK </div>	Melakukan pengecekan bahan usulan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan
Subbid Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai	1					
Menerima bahan usulan perbaikan dan pencetakan KPE						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Subbid Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Memilah jenis perbaikan dan pencetakan KPE</td> </tr> </table>	Subbid Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai	2	Memilah jenis perbaikan dan pencetakan KPE		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Jenis perbaikan KPE :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kekeliruan tanggal lahir, nama, dan Nomor Identitas Pegawai (NIP) 2. Kehilangan KPE 3. KPE tertelan mesin ATM 4. Kerusakan KPE </div>	Memilah bahan usulan untuk menentukan jenis perbaikan dan pencetakan KPE untuk proses selanjutnya di BKN Jakarta
Subbid Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai	2					
Memilah jenis perbaikan dan pencetakan KPE						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Badan Kepegawaian Negara (BKN) Jakarta</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Proses pencetakan KPE setelah melalui verifikasi dan validasi data dan berkas</td> </tr> </table>	Badan Kepegawaian Negara (BKN) Jakarta	3	Proses pencetakan KPE setelah melalui verifikasi dan validasi data dan berkas		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>KPE hasil perbaikan dan pencetakan telah diterbitkan oleh BKN Jakarta</p> </div>	Setelah pemeriksaan bahan usulan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, maka BKN melakukan proses perbaikan dan pencetakan KPE tsb
Badan Kepegawaian Negara (BKN) Jakarta	3					
Proses pencetakan KPE setelah melalui verifikasi dan validasi data dan berkas						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Subbid Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Penyampaian KPE kepada PNS ybs</td> </tr> </table>	Subbid Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai	4	Penyampaian KPE kepada PNS ybs		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pemberitahuan BKD kepada Pegawai yang telah mengusulkan perbaikan dan pencetakan KPE</p> </div>	KPE yang telah diterbitkan oleh BKN di-distribusikan oleh BKD kepada PNS ybs
Subbid Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai	4					
Penyampaian KPE kepada PNS ybs						
<p>SELESAI</p>						

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERBAIKAN DAN PENCETAKAN KARTU PEGAWAI ELEKTRONIK (KPE)

- Tujuan : Memberikan pelayanan kepada PNS dalam hal perbaikan dan pencetakan KPE PNS agar setiap PNS memiliki KPE sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara.
- Dasar Hukum : Peraturan Kepala BKN Nomor : 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Elektronik.
- Prosedur :
1. Sub bidang data, informasi dan dokumentasi menerima berkas usulan perbaikan dan pencetakan KPE melalui surat pengantar dari SKPD.
 2. Sub bidang data, informasi dan dokumentasi memilah dan menginventarisir berkas tersebut untuk mengetahui jenis perbaikan dan pencetakan KPE PNS yang bersangkutan.
 3. Membawa atau mengirim berkas tersebut ke kantor Badan Kepegawaian Negara (BKN) Jakarta.
 4. Kantor BKN Jakarta melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas usulan tersebut.
 5. SK konversi NIP baru PNS tersebut didistribusikan oleh BKD Kabupaten Sintang melalui Sub bidang data, informasi dan dokumentasi kepada PNS yang bersangkutan.
 6. Sub bidang data, informasi dan dokumentasi menerima konfirmasi dari kantor BKN Jakarta bahwa KPE telah terbit.
 7. Sub bidang data, informasi dan dokumentasi mengambil KPE PNS tersebut di bidang Informasi Kepegawaian (INKA) BKN Jakarta.
 8. KPE PNS tersebut didistribusikan oleh BKD Kabupaten Sintang melalui Sub bidang data, informasi dan dokumentasi kepada PNS yang bersangkutan.
 9. PNS melaporkan KPE ke Bank Daerah setempat untuk mendapatkan PIN dan aktivasi KPE tersebut.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERBAIKAN DAN PENCETAKAN SK KONVERSI NIP BARU PNS

- Tujuan : Memberikan pelayanan kepada PNS dalam hal perbaikan dan pencetakan SK konversi NIP baru PNS agar setiap PNS memiliki NIP (Nomor Identitas Pegawai) yang akurat dan valid.
- Dasar Hukum : Surat Keputusan Kepala BKN Nomor : 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil.
- Prosedur : 1. Sub bidang data, informasi dan dokumentasi menerima berkas usulan perbaikan dan pencetakan SK konversi NIP baru PNS melalui surat pengantar dari SKPD.
2. Sub bidang data, informasi dan dokumentasi memilah dan menginventarisir berkas tersebut untuk mengetahui jenis perbaikan dan pencetakan SK konversi NIP baru PNS yang bersangkutan.
3. Membawa atau mengirim berkas tersebut ke Kanreg V BKN Jakarta.
4. Kanreg V BKN Jakarta melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas usulan tersebut.
5. Proses pencetakan SK konversi NIP baru hasil perbaikan diterbitkan oleh Kanreg V BKN Jakarta.
6. Sub bidang data, informasi dan dokumentasi menerima konfirmasi dari Kanreg V BKN Jakarta bahwa SK konversi NIP baru telah terbit.
7. Sub bidang data, informasi dan dokumentasi mengambil SK konversi NIP baru PNS tersebut di Kanreg V BKN Jakarta.
8. SK konversi NIP baru PNS tersebut didistribusikan oleh BKD Kabupaten Sintang melalui Sub bidang data, informasi dan dokumentasi kepada PNS yang bersangkutan.

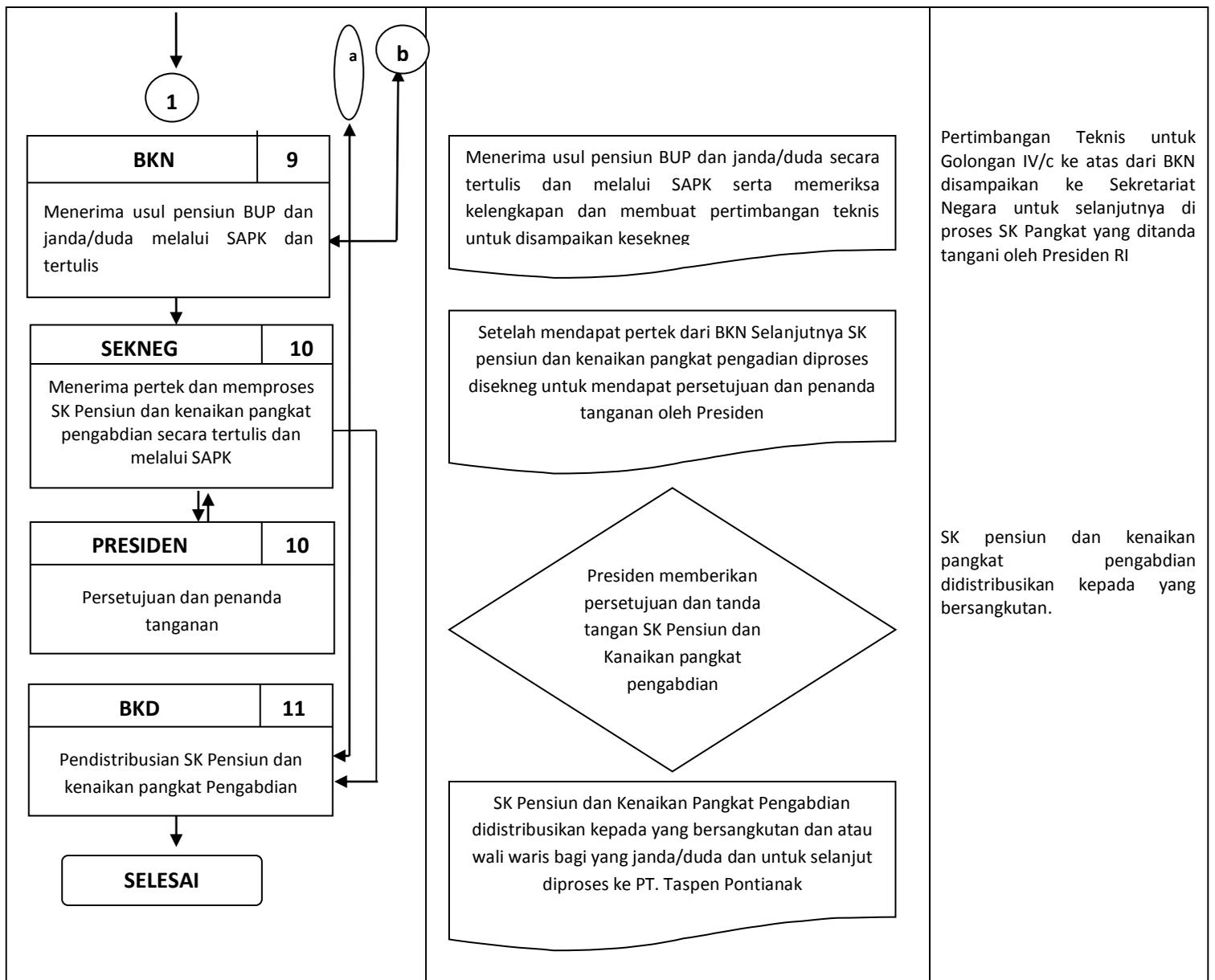
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG MUTASI, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN
BKPSDM KAB. SINTANG

NAMA DOKUMEN : SK TENTANG PEMBERIAN BEBAS TUGAS																														
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN																												
<p style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">UNIT KERJA</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Menyampaikan berkas usul bebas tugas</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Pegawai ASN Pelaksana</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Menerima Berkas Masuk, Menginventarisir Kelengkapan Persyaratan</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Pegawai ASN Pelaksana</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Membuat dan mencetak</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">KASUBID / KABID</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Mengoreksi SK bebas tugas</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Melalui Sekretaris Badan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">KEPALA BKD</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">NPKND ke Bupati SK tentang bebas tugas</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Melalui Sekretaris Daerah</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">BUPATI</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Persetujuan & Penandatanganan</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">BKD</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">8</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Pendistribusian SK bebas tugas</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px;">SELESAI</p>	UNIT KERJA	1	Menyampaikan berkas usul bebas tugas		Pegawai ASN Pelaksana	2	Menerima Berkas Masuk, Menginventarisir Kelengkapan Persyaratan		Pegawai ASN Pelaksana	2	Membuat dan mencetak		KASUBID / KABID	4	Mengoreksi SK bebas tugas		KEPALA BKD	5	NPKND ke Bupati SK tentang bebas tugas		BUPATI	6	Persetujuan & Penandatanganan		BKD	8	Pendistribusian SK bebas tugas		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Unit kerja menyampaikan berkas usul bebas tugas ke BKD</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan meneliti persyaratan berkas usul bebas tugas 2. Menagenda kedalam buku agenda pensiun </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Membuat dan mencetak SK bebas tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Mengoreksi SK bebas tugas serta memberikan persetujuan dan memberikan paraf pada NPKND</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memberikan Paraf pada NPKND SK bebas tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Menandatangani NPKND dan memberikan paraf pada SK bebas tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memberikan paraf pada SK bebas tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p style="margin: 0;">Persetujuan & penandatanganan SK bebas tugas</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pendistribusian diterima oleh PNS terkait</div>	<p style="margin-top: 20px;">Berkas setelah diperiksa dan diteliti, apabila persyaratan belum lengkap dikembalikan ke unit kerja dan yang lengkap diagenda kedalam buku agenda pensiun untuk diproses</p> <p style="margin-top: 20px;">SK bebas tugas terlebih dahulu dikoreksi oleh Kabag Hukum Setda Kabupaten Sintang</p>
UNIT KERJA	1																													
Menyampaikan berkas usul bebas tugas																														
Pegawai ASN Pelaksana	2																													
Menerima Berkas Masuk, Menginventarisir Kelengkapan Persyaratan																														
Pegawai ASN Pelaksana	2																													
Membuat dan mencetak																														
KASUBID / KABID	4																													
Mengoreksi SK bebas tugas																														
KEPALA BKD	5																													
NPKND ke Bupati SK tentang bebas tugas																														
BUPATI	6																													
Persetujuan & Penandatanganan																														
BKD	8																													
Pendistribusian SK bebas tugas																														

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG MUTASI PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SINTANG

Nama Dokumen : Penyelesaian SK pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun dengan mendapat pangkat pengabdian karena batas usia dan pensiun Janda/Duda

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN				
<p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">BKD</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Surat edaran usul pensiun</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	BKD	1	Surat edaran usul pensiun		<p style="text-align: center;">Mendistribusikan edaran kesemua SKPD bagi PNS yang mencapai BUP</p>	
BKD	1					
Surat edaran usul pensiun						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Pegawai ASN Pelaksana</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Menerima berkas usul pesiun</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Pegawai ASN Pelaksana	2	Menerima berkas usul pesiun		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan meneliti persyaratan BUP dan kenaikan pangkat pengabdian 2. Menagenda kedalam buku agenda pensiun 	<p>Berkas setelah diperiksa dan diteliti, apabila persyaratan belum lengkap dikembalikan ke unit kerja dan yang sudah lengkap diagenda kedalam buku agenda pensiun untuk diproses lebih lanjut.</p>
Pegawai ASN Pelaksana	2					
Menerima berkas usul pesiun						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Pegawai ASN Pelaksana</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Input data & pencetakan DPCP, daftar usul pensiun dan usul kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Pegawai ASN Pelaksana	3	Input data & pencetakan DPCP, daftar usul pensiun dan usul kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengentri data PNS melalui SAPK; 2. Pencetakan DPCP dan usul kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun melalui SAPK; 3. Mencetak usul pensiun melalui SAPK; 	
Pegawai ASN Pelaksana	3					
Input data & pencetakan DPCP, daftar usul pensiun dan usul kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">KASUBBID / KABID</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Koreksi & paraf persetujuan</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	KASUBBID / KABID	4	Koreksi & paraf persetujuan		<p style="text-align: center;">Memeriksa dan mengoreksi DPCP, daftar usul pensiun dan usul kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun dan daftar usul pensiun serta memberikan paraf persetujuan</p>	
KASUBBID / KABID	4					
Koreksi & paraf persetujuan						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">BUPATI DAN BKD</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Penandatanganan DPCP, daftar usul pensiun dan usul kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun dan daftar usul pensiun</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	BUPATI DAN BKD	5	Penandatanganan DPCP, daftar usul pensiun dan usul kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun dan daftar usul pensiun		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bupati menanda tangani DPCP, usul kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun Gol. IV/c ke atas; 2. Ka.BKD menanda tangani DPCP, usul kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun, gol. IV/b dibawah dan daftar usul pensiun 	
BUPATI DAN BKD	5					
Penandatanganan DPCP, daftar usul pensiun dan usul kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun dan daftar usul pensiun						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">BKD</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Berkas persyaratan usul pensiun ke BKN & kanreg V BKN</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↕</p>	BKD	6	Berkas persyaratan usul pensiun ke BKN & kanreg V BKN		<p style="text-align: center;">usul kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun BUP, janda/duda gol. IV/c keatas disampaikan ke BKN dan gol. IV/b dibawah ke Kanreg V BKN</p>	
BKD	6					
Berkas persyaratan usul pensiun ke BKN & kanreg V BKN						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">KANREG V BKN</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Menerima usul pensiun BUP dan janda/duda melalui SAPK dan mendistribusikan SK pensiun</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↕</p>	KANREG V BKN	7	Menerima usul pensiun BUP dan janda/duda melalui SAPK dan mendistribusikan SK pensiun		<p style="text-align: center;">Kanreg V BKN Menerima usul pensiun BUP dan janda/duda secara tertulis dan melalui SAPK dan serta memeriksa persyaratan dan memproses SK pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian</p>	
KANREG V BKN	7					
Menerima usul pensiun BUP dan janda/duda melalui SAPK dan mendistribusikan SK pensiun						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">KA.KANREG V</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Persetujuan dan tanda tangan</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">a b</p>	KA.KANREG V	8	Persetujuan dan tanda tangan		<p style="text-align: center;">Ka.Kanreg V BKN memberikan persetujuan dan tanda SK pensiun dan kanaikan pangkat pengabdian</p>	<p>SK pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian didistribusikan kepada ybs melalui BKD Kabupaten Sintang.</p>
KA.KANREG V	8					
Persetujuan dan tanda tangan						



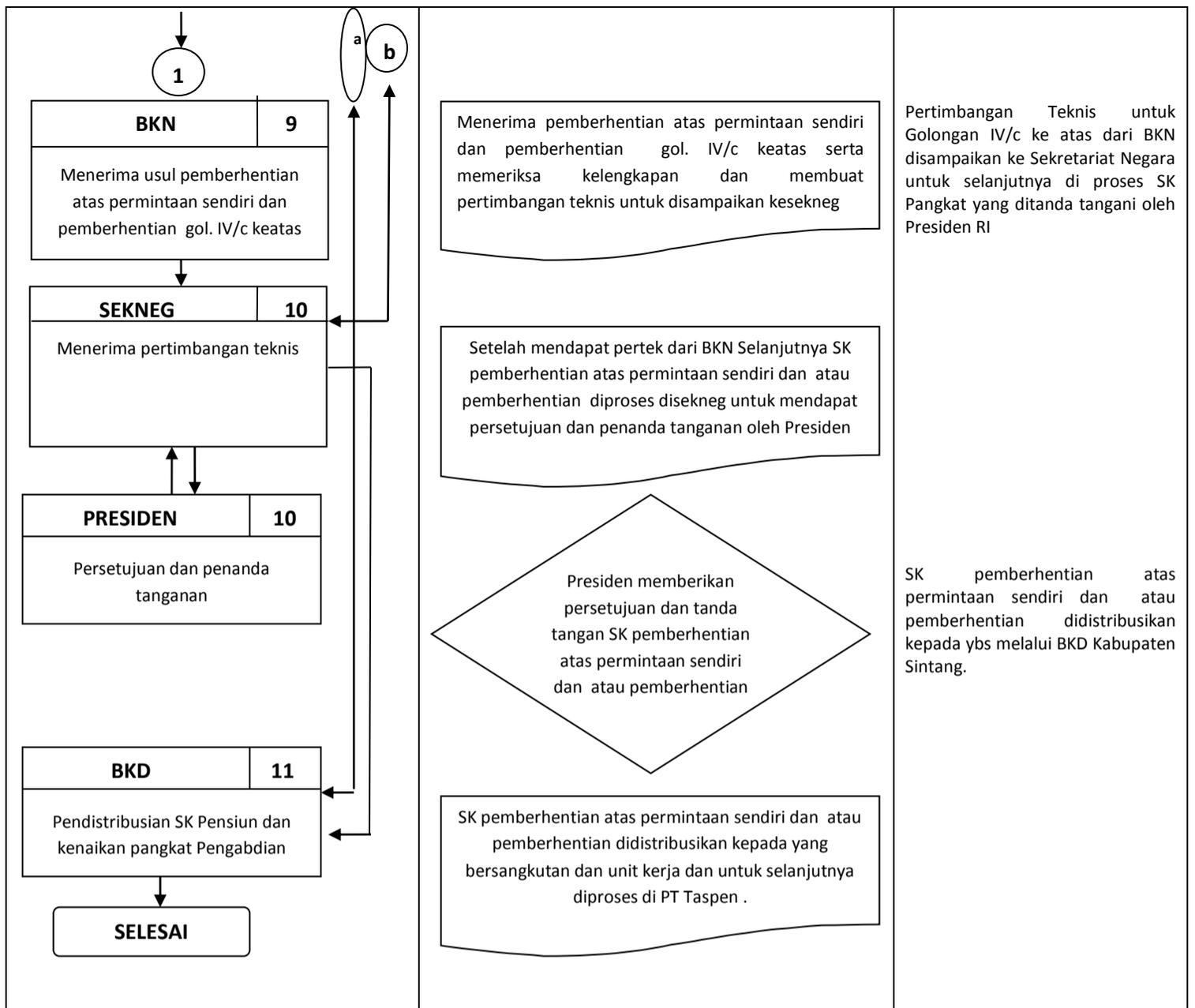
Pertimbangan Teknis untuk Golongan IV/c ke atas dari BKN disampaikan ke Sekretariat Negara untuk selanjutnya di proses SK Pangkat yang ditanda tangani oleh Presiden RI

SK pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian didistribusikan kepada yang bersangkutan.

STANDAR PERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG MUTASI PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SINTANG

Nama Dokumen : Penyelesaian SK Pemberhentian atas permintaan sendiri dengan hak pensiun dan pemberhentian tanpa hak pensiun.

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN																																
<p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">UNIT KERJA</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Menyampaikan berkas usul pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Pegawai ASN Pelaksana</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Menerima berkas usul pensiun</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Pegawai ASN Pelaksana</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Membuat dan mencetak usul dan SK pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">KASUBBID / KABID</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Koreksi & paraf persetujuan</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">BUPATI DAN BKD</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Penanda tangan dan persetujuan tangani usul & SK pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">BKD Kab. STG</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Berkas persyaratan usul pensiun ke BKN & BKD Provinsi</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">BKD PROV</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Menerima usul pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian gol. IV/a & IV/b</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">GUBERNUR</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Persetujuan dan tanda tangan</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">a b</p>	UNIT KERJA	1	Menyampaikan berkas usul pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian		Pegawai ASN Pelaksana	2	Menerima berkas usul pensiun		Pegawai ASN Pelaksana	3	Membuat dan mencetak usul dan SK pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian		KASUBBID / KABID	4	Koreksi & paraf persetujuan		BUPATI DAN BKD	5	Penanda tangan dan persetujuan tangani usul & SK pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian		BKD Kab. STG	6	Berkas persyaratan usul pensiun ke BKN & BKD Provinsi		BKD PROV	7	Menerima usul pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian gol. IV/a & IV/b		GUBERNUR	8	Persetujuan dan tanda tangan		<p style="text-align: center;">Menyampaikan berkas usul pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian ke BKD Kab. Sintang</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan meneliti persyaratan berkas usul pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian 2. Menagenda kedalam buku agenda pensiun 3. Seleksi Berkas. <p style="text-align: center;">↓</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan mencetak SK pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian 2. usul SK pemberhentian atas permintaan sendiri dan atau pemberhentian <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Memeriksa dan mengoreksi SK pemberhentian atas permintaan sendiri dan atau pemberhentian serta memberikan paraf persetujuan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Persetujuan dan tanda tangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">usul pemberhentian atas permintaan sendiri dan atau pemberhentian gol. IV/c keatas disampaikan ke BKN dan gol. IV/a & IV/b ke BKD Provinsi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">BKD Provinsi Menerima usul pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian dan berkas serta memeriksa persyaratan dan memproses SK pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Gubernur memberikan persetujuan dan tanda SK pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian</p>	<p>Berkas setelah diperiksa dan diteliti, apabila persyaratan belum lengkap dikembalikan ke unit kerja dan yang lengkap diagendakan kedalam buku agenda pensiun untuk diproses.</p> <p>SK pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian sebelum dinaikan ke Bupati terlebih dahulu dikoreksi oleh Kabag Hukum Setda Kab. Sintang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bupati menanda tangani SK pemberhentian atas permintaan dan atau pemberhentian Gol. III/d ke bawah; 2. Ka.BKD menanda tangani usul pemberhentian atas permintaan sendiri dan atau pemberhentian gol.IV/a keatas <p>SK pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian didistribusikan kepada ybs melalui BKD Kabupaten Sintang.</p>
UNIT KERJA	1																																	
Menyampaikan berkas usul pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian																																		
Pegawai ASN Pelaksana	2																																	
Menerima berkas usul pensiun																																		
Pegawai ASN Pelaksana	3																																	
Membuat dan mencetak usul dan SK pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian																																		
KASUBBID / KABID	4																																	
Koreksi & paraf persetujuan																																		
BUPATI DAN BKD	5																																	
Penanda tangan dan persetujuan tangani usul & SK pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian																																		
BKD Kab. STG	6																																	
Berkas persyaratan usul pensiun ke BKN & BKD Provinsi																																		
BKD PROV	7																																	
Menerima usul pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian gol. IV/a & IV/b																																		
GUBERNUR	8																																	
Persetujuan dan tanda tangan																																		



Menerima pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian gol. IV/c keatas serta memeriksa kelengkapan dan membuat pertimbangan teknis untuk disampaikan kesekneg

Setelah mendapat pertek dari BKN Selanjutnya SK pemberhentian atas permintaan sendiri dan atau pemberhentian diproses disekneg untuk mendapat persetujuan dan penanda tangan oleh Presiden

Presiden memberikan persetujuan dan tanda tangan SK pemberhentian atas permintaan sendiri dan atau pemberhentian

SK pemberhentian atas permintaan sendiri dan atau pemberhentian didistribusikan kepada yang bersangkutan dan unit kerja dan untuk selanjutnya diproses di PT Taspen .

Pertimbangan Teknis untuk Golongan IV/c ke atas dari BKN disampaikan ke Sekretariat Negara untuk selanjutnya di proses SK Pangkat yang ditanda tangani oleh Presiden RI

SK pemberhentian atas permintaan sendiri dan atau pemberhentian didistribusikan kepada ybs melalui BKD Kabupaten Sintang.

STANDAR PERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGADAAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SINTANG

NAMA DOKUMEN : UJIAN DINAS		
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<p>MULAI</p>		
<p>BKD Provinsi 1</p> <p>Surat Pemberitahuan Ujian Dinas</p>	<p>Informasi Pelaksanaan Ujian Dinas ke masing-masing BKD Kota & Kabupaten</p>	
<p>BKD Kota/Kab 2</p> <p>Surat Edaran ke semua SKPD</p>	<p>Membuat Edaran tentang Pelaksanaan Ujian Dinas dari BKD Provinsi yang disampaikan ke semua SKPD</p>	<p>Sekretaris Daerah menandatangani Surat Edaran ke SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang</p>
<p>Pegawai ASN Pelaksana 3</p> <p>Berkas Masuk Usulan Data Peserta Ujian dari SKPD</p>	<p>Menghimpun Berkas / Data Usulan Peserta Ujian</p>	
<p>Pegawai ASN Pelaksana 4</p> <p>Menginventarisir, Verifikasi Data / Berkas Peserta Ujian</p>	<p>1. Register Peserta Ujian Dinas Tingkat I & II; 2. Koreksi Kelengkapan Persyaratan Ujian; 3. Membuat Nominatif Peserta Ujian.</p>	
<p>BKD Kota/Kab 5</p> <p>Surat Persetujuan & Menyampaikan Data ke BKD Provinsi</p>	<p>Menyampaikan Nminatif Peserta Ujian Dinas Tingkat I & II</p>	<p>Sekretaris Daerah menandatangani Surat Pengantar Peserta Ujian Dinas Tingkat I & II</p>
<p>BKD Prov 6</p> <p>Jadwal Pelaksanaan & Persiapan Ujian</p>	<p>1. Menentukan Jadwal Pelaksanaan Ujian; 2. Membuat Absensi dan Kartu Peserta Ujian; 3. Membuat / Menggandakan Soal Ujian & Lembar Jawaban.</p>	
<p>BKD Prov 7</p> <p>Pelaksanaan Ujian, Pengumuman & Sertifikat Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD)</p>	<p>Pelaksanaan, Pengumuman & Pembuatan Sertifikat</p>	<p>Pelaksanaan Ujian oleh Panitia Provinsi Kalimantan Barat</p>
<p>BKD Kota/Kab 8</p> <p>Pendistribusian Sertifikat Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD)</p>	<p>Disampaikan ke Peserta Ujian yang dinyatakan Lulus</p>	
<p>SELESAI</p>		

STANDAR PERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGADAAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SINTANG

NAMA DOKUMEN : UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH						
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULAI</div>						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">BKD</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Surat Edaran Kepala BKD an. Bupati Sintang</td> </tr> </table> </div>	BKD	1	Surat Edaran Kepala BKD an. Bupati Sintang		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Menggandakan dan Mendistribusikan Surat Edaran ke semua SKPD</div>	
BKD	1					
Surat Edaran Kepala BKD an. Bupati Sintang						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SKPD</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Usulan dari Unit Kerja Peserta Ujian UKP</td> </tr> </table> </div>	SKPD	2	Usulan dari Unit Kerja Peserta Ujian UKP		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penyampaian Berkas Usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dari Unit Kerja masing-masing</div>	
SKPD	2					
Usulan dari Unit Kerja Peserta Ujian UKP						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">BKD</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Penyampaian Berkas Peserta Ujian UKP</td> </tr> </table> </div>	BKD	3	Penyampaian Berkas Peserta Ujian UKP		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Berkas Masuk : 1. Register Peserta Ujian ; 2. Membuat Database Peserta; 3. Koreksi/Seleksi Kelengkapan Berkas, Prosedur & Ketentuan dalam Ujian. </div>	Sebelum di Register ke dalam Buku Register, Berkas yang masuk terlebih dahulu di Verifikasi Kelengkapan Administrasi yang memenuhi Syarat untuk mengikuti Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (PI)
BKD	3					
Penyampaian Berkas Peserta Ujian UKP						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Pegawai ASN Pelaksana</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Seleksi, Verifikasi Berkas Peserta Ujian</td> </tr> </table> </div>	Pegawai ASN Pelaksana	4	Seleksi, Verifikasi Berkas Peserta Ujian		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penetapan Peserta yang memenuhi Syarat untuk ikut Ujian</div>	
Pegawai ASN Pelaksana	4					
Seleksi, Verifikasi Berkas Peserta Ujian						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">BKD</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Peserta Ujian yang memenuhi Syarat</td> </tr> </table> </div>	BKD	5	Peserta Ujian yang memenuhi Syarat		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Pelaksanaan Ujian</div>	
BKD	5					
Peserta Ujian yang memenuhi Syarat						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">BKD</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah</td> </tr> </table> </div>	BKD	6	Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Mengoreksi, Menilai, Membuat SK, Nominatif & Daftar Nilai Peserta yang dinyatakan Lulus Ujian / Tidak Lulus</div>	Penetapan SK Kelulusan Peserta Ujian
BKD	6					
Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">BKD</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Pengumuman Kelulusan</td> </tr> </table> </div>	BKD	7	Pengumuman Kelulusan		<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Pembuatan Sertifikat Kelulusan & Penandatanganan Sertifikat oleh </div>	Penandatanganan Sertifikat oleh Panitia Pelaksana
BKD	7					
Pengumuman Kelulusan						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">BKD</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Sertifikat Kelulusan / Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (STLUKPPPI)</td> </tr> </table> </div>	BKD	8	Sertifikat Kelulusan / Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (STLUKPPPI)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pendistribusian Sertifikat Kelulusan & Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (PI)</div>	Proses Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (PI)
BKD	8					
Sertifikat Kelulusan / Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (STLUKPPPI)						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SELESAI</div>						

STANDAR PERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGADAAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SINTANG

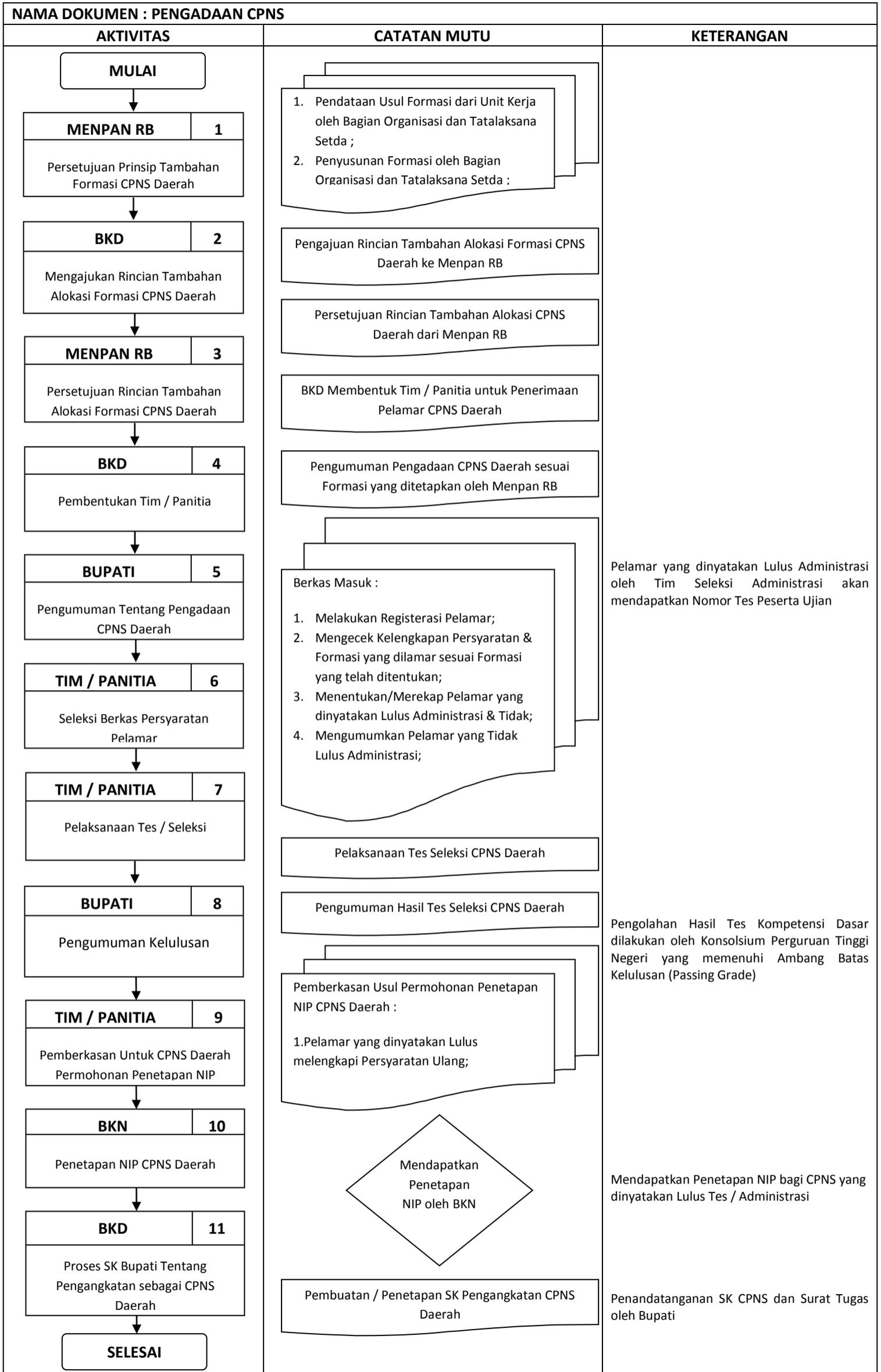
NAMA DOKUMEN : PERUBAHAN STATUS CPNS			
AKTIVITAS		CATATAN MUTU	KETERANGAN
<p style="text-align: center;">MULAI</p>			
<p>Pegawai ASN Pelaksana 1</p>	1	Penyampaian Edaran ke seluruh SKPD yang ada Formasi Penerimaan CPNS & Ekspedisi lepas ditandatangani oleh SKPD terkait	
Membuat & Penyampaian Surat Edaran Perubahan Status ke SKPD dan Pengujian Kesehatan			
<p>Pegawai ASN Pelaksana 2</p>	2	Berkas Masuk : 1. Melakukan Register, Menginventarisir Berkas CPNS ; 2. Mengecek Kelengkapan Persyaratan.	Melakukan Verifikasi Kelengkapan Administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, selanjutnya meregister ke dalam buku register
Menerima Berkas Masuk, Menginventarisir Kelengkapan Persyaratan			
<p>Pegawai ASN Pelaksana 3</p>	3	1. Membuat Database CPNS; 2. Membuat / Mencetak SK Kolektif; 3. SK Kolektif ditandatangani Bupati & membuat Petikan SK PNS untuk.	
Membuat Database, Pencetakan SK Kolektif, Nominatif & Petikan SK PNS			
<p>KASUBID / KABID 4</p>	4	Memberikan Paraf pada SK Kolektif dan Petikan SK PNS	
Mengoreksi SK Kolektif & Petikan SK PNS			
Melalui Sekretaris Badan			
<p>KEPALA BKD 5</p>	5	Memberikan Paraf pada SK Kolektif	
NPKND ke Bupati tentang SK Kolektif & Penandatanganan Petikan SK PNS			
Melalui Sekretaris Daerah			
<p>BUPATI 6</p>	6	Memberikan Tandatangan pada SK Kolektif	
Penandatanganan SK Kolektif untuk dibuatkan Petikan SK PNS			
<p>KEPALA BKD 7</p>	7	Pembuatan & Penandatanganan Petikan SK PNS	Penandatanganan SK PNS oleh Kepala BKD
Penandatanganan Petikan SK PNS			
<p>BKD 8</p>	8	Pendistribusian diterima oleh PNS terkait	
Pendistribusian Petikan SK PNS			
<p style="text-align: center;">SELESAI</p>			

STANDAR PERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGADAAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SINTANG

NAMA DOKUMEN : KENAIKAN PANGKAT REGULER DAN PILIHAN																				
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN																		
<p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">BKD</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Surat Edaran Usul Kenaikan Pangkat</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Pegawai ASN Pelaksana</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Menerima Berkas Masuk</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Pegawai ASN Pelaksana</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Input Data & Pencetakan Pengajuan Usul Pertimbangan Teknis</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">KASUBBID / KABID</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Koreksi & Paraf Persetujuan Pertimbangan Teknis UKP</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">BUPATI, SEKDA, BKD</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Penandatanganan Pertimbangan Teknis UKP sesuai Golongan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">BKD Prov & Kota/Kab</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Database UKP, Pengantar Usul Pertis & Berkas ke BKN & kanreg V BKN</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">BKN & Kanreg V BKN</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Menerima Database UKP, Pengantar Pertis & Berkas</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">BKN & Kanreg V BKN</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Menverifikasi UKP & Memberikan Persetujuan Teknis</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SEKNEG, BKD Prov</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">- Pertis UKP Gol. IV/c ke atas - Pertis UKP Gol. IV/a & IV/b</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;"> <p>1</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>b</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>a</p> </div> </div>	BKD	1	Pegawai ASN Pelaksana	2	Pegawai ASN Pelaksana	3	KASUBBID / KABID	4	BUPATI, SEKDA, BKD	5	BKD Prov & Kota/Kab	6	BKN & Kanreg V BKN	7	BKN & Kanreg V BKN	8	SEKNEG, BKD Prov	9	<p style="text-align: center;">Menggandakan dan Mendistribusikan Surat Edaran di semua SKPD</p> <p style="text-align: center;">Berkas Masuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Berkas dari Unit Kerja; 2. Register UKP sesuai Golongan PNS; <p style="text-align: center;">1. Pengimputan Data PNS melalui SAPK; 2. Pencetakan Form Usul KP melalui SAPK; 3. Pengantar UKP melalui SAPK.</p> <p style="text-align: center;">Memberikan Paraf pada Usul Pertis UKP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bupati, Gol. IV/c ke atas; 2. Sekda, Gol. IV/a & IV/b; 3. Ka. BKD, Gol. III/a s/d III/d; 4. Kabid, Gol. I/a s/d II/d. <p style="text-align: center;">Gol. III/d ke atas Berkas & Pengantar disampaikan oleh BKD Prov. Kecuali III/d dibawah melalui BKD Kota/Kab</p> <p style="text-align: center;">Semua Usul KP disampaikan ke BKN & Kanreg V BKN, Gol. IV/c ke atas disampaikan ke BKN Pusat, sedangkan Gol. I/a s/d IV/b disampaikan ke Kanreg V BKN</p> <p style="text-align: center;">Apabila disetujui diberikan Nomor Pertis UKP, secara tertulis & melalui SAPK</p> <p style="text-align: center;">Setelah disetujui & mendapatkan Pertis diteruskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BKN, Gol. IV/c ke atas, meneruskan ke Sekneg (Presiden); 2. BKD Prov, Gol. IV/a dan IV/b; 	<p>Berkas diseleksi/verifikasi berdasarkan syarat-syarat dalam ketentuan peraturan yang berlaku sesuai dengan kenaikan pangkat PNS tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> • BKD Kota/Kab menyampaikan usul UKP Golongan IV/c ke atas ke Presiden melalui Gubernur • Golongan IV/a dan IV/b disampaikan ke Gubernur <p>Pertimbangan Teknis untuk Golongan IV/c ke atas dari BKN disampaikan ke Sekretariat Negara untuk selanjutnya di proses SK Pangkat yang ditanda tangani oleh Presiden RI</p>
BKD	1																			
Pegawai ASN Pelaksana	2																			
Pegawai ASN Pelaksana	3																			
KASUBBID / KABID	4																			
BUPATI, SEKDA, BKD	5																			
BKD Prov & Kota/Kab	6																			
BKN & Kanreg V BKN	7																			
BKN & Kanreg V BKN	8																			
SEKNEG, BKD Prov	9																			

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
	<p style="text-align: center;">Penggandaan SK Kolektif, Petikan SK Pangkat</p> <p>SK Kolektif dan Nominatif ditanda tangani oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presiden, Gol. IV/c ke atas; 2. Gubernur, IV/a dan IV/b; 3. Bupati, Gol. I/a s/d III/d. <p>Petikan SK PAngkat, ditanda tangani oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekneg, Gol. IV/c ke atas; 2. Sekda Prov, Gol. IV/a ke atas; 3. Ka. BKD, Gol. I/a s/d III/d. <p>Petikan SK Pangkat, disampaikan ke PNS terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SK Golongan IV/c ke atas ditanda tangani oleh Presiden RI • SK Golongan IV/a dan IV/b ditanda tangani oleh Gubernur • SK Golongan I/a s/d III/d ditanda tangani oleh Bupati

STANDAR PERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGADAAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SINTANG



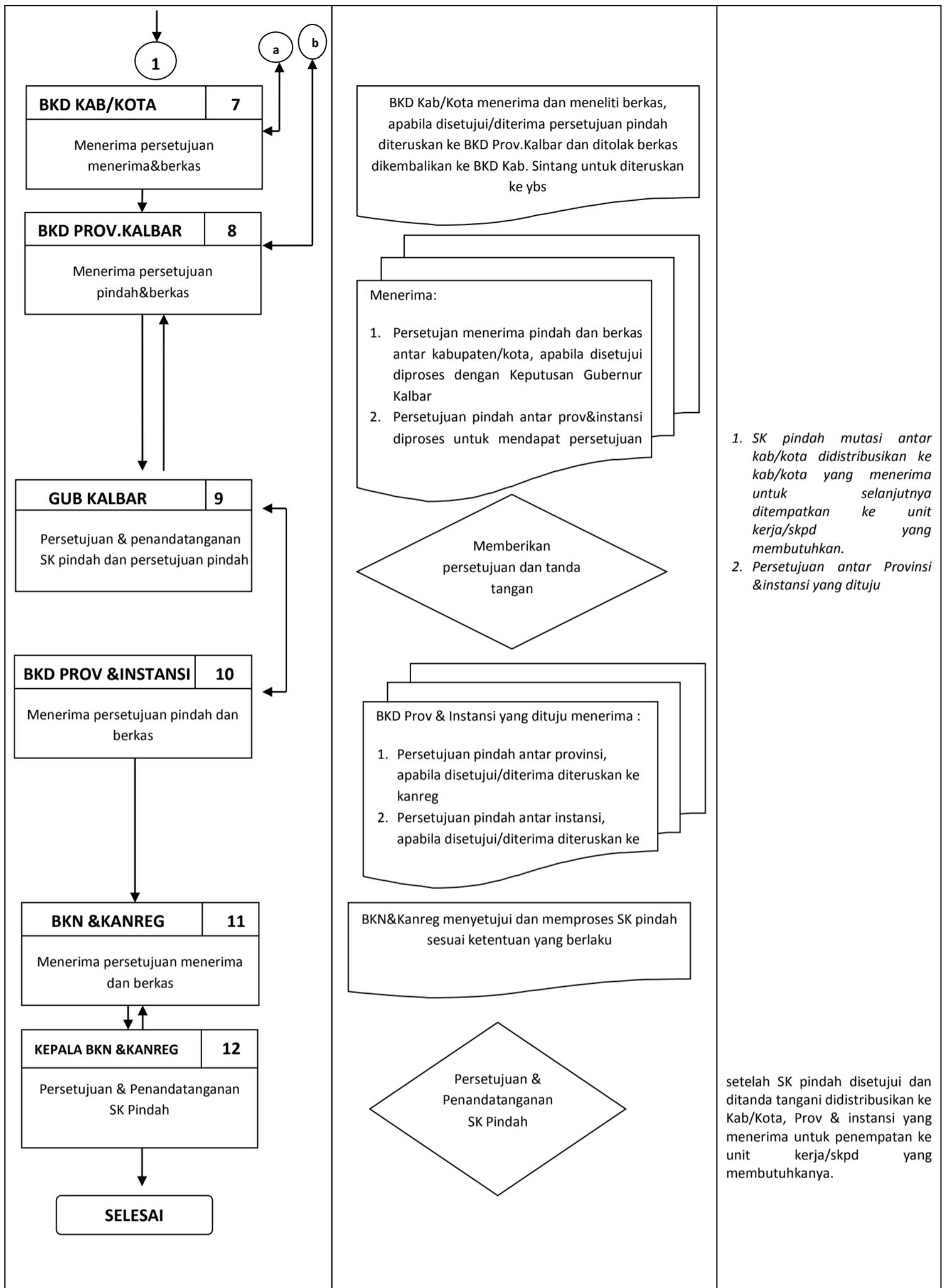
STANDAR PERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGADAAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SINTANG

NAMA DOKUMEN : PENGADAAN CPNS																																						
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN																																				
<p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">MENPAN RB</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Persetujuan Prinsip Tambahan Formasi CPNS Daerah</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">BKD</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Mengajukan Rincian Tambahan Alokasi Formasi CPNS Daerah</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">MENPAN RB</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Persetujuan Rincian Tambahan Alokasi Formasi CPNS Daerah</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">BKD</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Pembuatan Tim / Panitia</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">BUPATI</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Pengumuman Tentang Pengadaan CPNS Daerah</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">TIM / PANITIA</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Seleksi Berkas Persyaratan Pelamar</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">TIM / PANITIA</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">7</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Pelaksanaan Tes / Seleksi CPNS Daerah</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">BUPATI</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">8</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Pengumuman Kelulusan CPNS Daerah</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">TIM / PANITIA</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">9</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Pemberkasan Untuk Permohonan Penetapan NIP CPNS Daerah</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">①</p>	MENPAN RB	1	Persetujuan Prinsip Tambahan Formasi CPNS Daerah		BKD	2	Mengajukan Rincian Tambahan Alokasi Formasi CPNS Daerah		MENPAN RB	3	Persetujuan Rincian Tambahan Alokasi Formasi CPNS Daerah		BKD	4	Pembuatan Tim / Panitia		BUPATI	5	Pengumuman Tentang Pengadaan CPNS Daerah		TIM / PANITIA	6	Seleksi Berkas Persyaratan Pelamar		TIM / PANITIA	7	Pelaksanaan Tes / Seleksi CPNS Daerah		BUPATI	8	Pengumuman Kelulusan CPNS Daerah		TIM / PANITIA	9	Pemberkasan Untuk Permohonan Penetapan NIP CPNS Daerah		<p style="margin-top: 10px;">Penempatan Formasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan usul formasi dari unit kerja oleh Bagian Organisasi dan Tatalaksana Setda; 2. Penyusunan formasi oleh Bagian Organisasi dan Tatalaksana Setda: <p style="margin-top: 20px; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pengajuan Rincian Tambahan Alokasi Formasi CPNS Daerah dari BKD</p> <p style="margin-top: 20px; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Persetujuan Rincian Tambahan Alokasi Formasi CPNS Daerah oleh Menpan RB</p> <p style="margin-top: 20px; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pembentukan Tim / Panitia</p> <p style="margin-top: 20px; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pengumuman Pengadaan CPNS Daerah sesuai Formasi yang ditetapkan oleh Menpan RB</p> <p style="margin-top: 20px;">Berkas Masuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan registrasi pelamar; 2. Mengecek kelengkapan persyaratan & formasi yang dilamar, sesuai formasi yang ditentukan; 3. Menentukan/merekap pelamar yang dinyatakan lulus dan tidak administrasi; 4. Mengumumkan pelamar yang tidak lulus administrasi; <p style="margin-top: 20px; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pelaksanaan Tes / Seleksi CPNS Daerah</p> <p style="margin-top: 20px; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pengumuman Hasil Tes / Seleksi CPNS Daerah</p> <p style="margin-top: 20px;">Pemberkasan usul permohonan penetapan NIP CPNS Daerah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelamar yang dinyatakan lulus melengkapi persyaratan ulang; 2. Membuat Rekan & Daftar nama-nama 	<p style="margin-top: 20px;">Pelamar yang dinyatakan Lulus Administrasi oleh Tim Seleksi Administrasi akan mendapatkan Nomor Tes Peserta Ujian</p> <p style="margin-top: 20px;">Pengolahan Hasil Tes / Seleksi Kompetensi Dasar dilakukan oleh Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri yang memenuhi Ambang Batas Kelulusan (Passing Grade)</p>
MENPAN RB	1																																					
Persetujuan Prinsip Tambahan Formasi CPNS Daerah																																						
BKD	2																																					
Mengajukan Rincian Tambahan Alokasi Formasi CPNS Daerah																																						
MENPAN RB	3																																					
Persetujuan Rincian Tambahan Alokasi Formasi CPNS Daerah																																						
BKD	4																																					
Pembuatan Tim / Panitia																																						
BUPATI	5																																					
Pengumuman Tentang Pengadaan CPNS Daerah																																						
TIM / PANITIA	6																																					
Seleksi Berkas Persyaratan Pelamar																																						
TIM / PANITIA	7																																					
Pelaksanaan Tes / Seleksi CPNS Daerah																																						
BUPATI	8																																					
Pengumuman Kelulusan CPNS Daerah																																						
TIM / PANITIA	9																																					
Pemberkasan Untuk Permohonan Penetapan NIP CPNS Daerah																																						

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD Start((1)) --> BKN subgraph BKN [BKN 10] BKN_Text[Penetapan NIP CPNS Daerah] end BKN_Text --> BKD subgraph BKD [BKD 11] BKD_Text[Proses SK Bupati Tentang Pengangkatan sebagai CPNS Daerah] end BKD_Text --> End([SELESAI]) </pre>	<p style="text-align: center;">Mendapatkan Penetapan NIP oleh BKN</p> <p style="text-align: center;">Pembuatan / Penetapan SK Pengangkatan CPNS Daerah</p>	<p>Mendapatkan Penetapan NIP bagi CPNS yang dinyatakan Lulus Tes / Administrasi</p> <p>Penandatanganan SK CPNS dan Surat Tugas oleh Bupati</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG MUTASI, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SINTANG**

NAMA DOKUMEN : MUTASI PINDAH ANTAR UNIT KERJA, ANTAR KABUPATEN/KOTA DAN ANTAR PROVINSI DAN ANTAR INSTANSI		
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>UNIT KERJA 1 Menyampaikan usul mutasi</p> <p>↓</p> <p>Pegawai ASN Pelaksana 2 Menerima Berkas Masuk</p> <p>↓</p> <p>Pegawai ASN Pelaksana 3 Membuat dan mencetak surat tugas, persetujuan pindah</p> <p>↓</p> <p>KASUBBID / KABID 4 Koreksi & Paraf Persetujuan surat tugas dan persetujuan pindah</p> <p>↓</p> <p>SEKDA DAN KA.BKD 5 Penandatanganan surat tugas dan persetujuan pindah</p> <p>↓</p> <p>BKD KAB.SINTANG 6 Surat tugas dan persetujuan pindah di kirim ke ybs, BKD Kab/Kota&BKD Prov.Kalbar</p> <p>1</p> <p>a</p> <p>b</p>	<p>Unit kerja menyampaikan usul mutasi ke BKD Kabupaten Sintang</p> <p>1. Memeriksa dan meneliti persyaratan berkas usul mutasi 2. Menagenda kedalam buku agenda surat masuk Subbid MPP</p> <p>1. Surat tugas bagi PNS mutasi antar unit kerja ; 2. Persetujuan pindah bagi PNS yang mutasi keluar;</p> <p>Mengoreksi surat tugas dan persetujuan pindah, apabila benar/menyetujui memberikan paraf</p> <p>Sekda dan Kepala BKD Kab. Sintang memberikan persetujuan</p> <p>1. Sekda, Gol. III & IV 2. Ka. BKD, Gol. II</p> <p>Dikirim :</p> <p>1. Surat tugas mutasi pindah antar unit kerja didistribusikan kepada ybs untuk dilaksanakan 2. Persetujuan pindah antar kabupaten/kota dikirim ke Kab/Kota yang dituju. 3. Persetujuan pindah antar prov & instansi</p>	<p>Berkas mutasi sebelum diproses terlebih dahulu dinaikan ke Kepala BKD dan Kabid MPP untuk mendapat disposisi sebagai bahan tindak lanjut.</p>



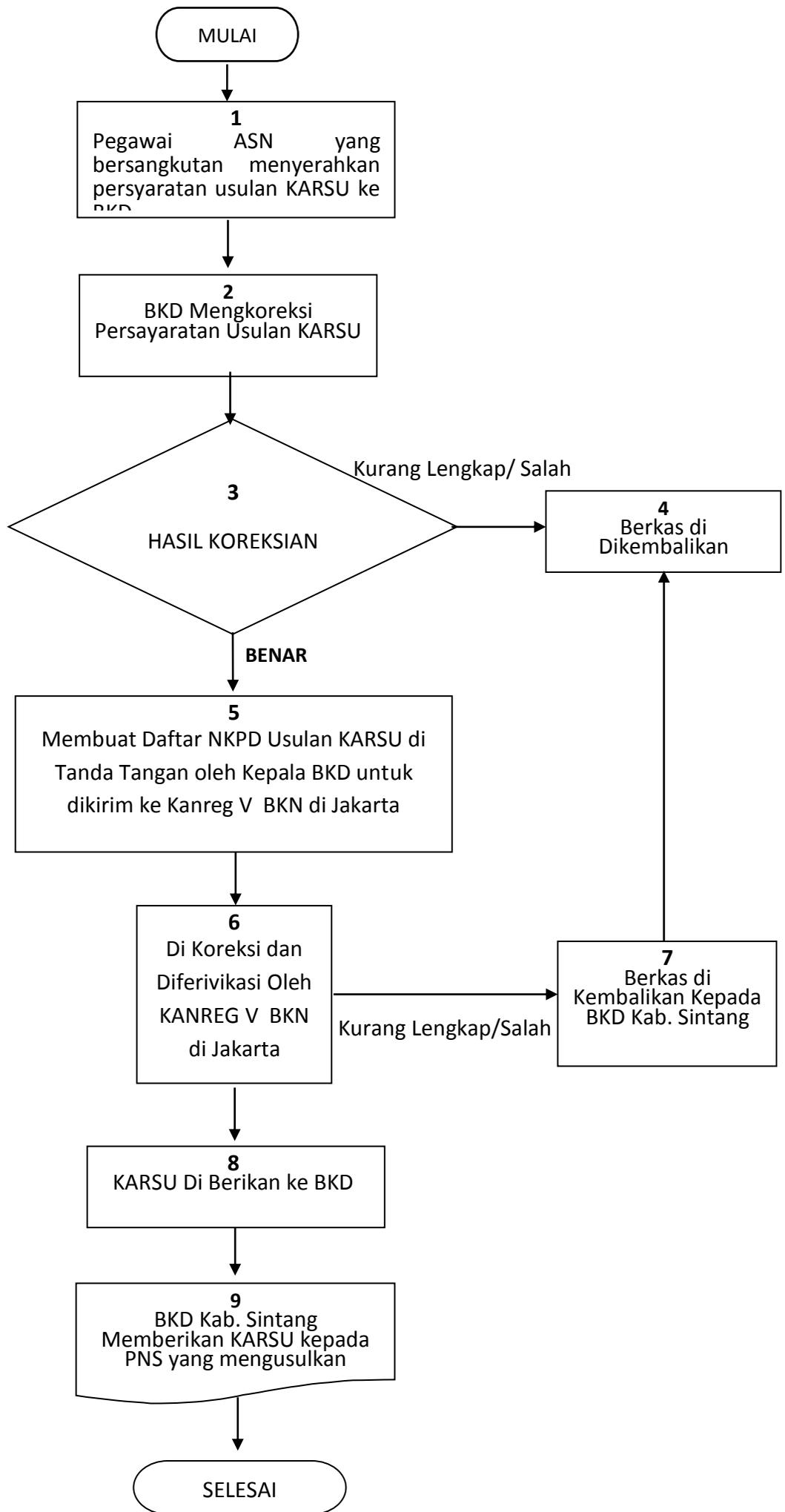
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG MUTASI, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SINTANG

NAMA DOKUMEN : PENERBITAN KARTU TASPEN						
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN				
<p>MULAI</p>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">UNIT KERJA</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menyampaikan usul pembuatan kartu taspen</td> </tr> </table>	UNIT KERJA	1	Menyampaikan usul pembuatan kartu taspen		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Unit kerja menyampaikan berkas Persyaratan usul kartu taspen ke BKD</div>	
UNIT KERJA	1					
Menyampaikan usul pembuatan kartu taspen						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Pegawai ASN Pelaksana</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menerima Berkas Masuk, Menginventarisir Kelengkapan Persyaratan</td> </tr> </table>	Pegawai ASN Pelaksana	2	Menerima Berkas Masuk, Menginventarisir Kelengkapan Persyaratan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan meneliti persyaratan berkas usul kartu taspen 2. Mengagenda kedalam buku agenda taspen </div>	Berkas setelah diperiksa dan diteliti, apabila persyaratan belum lengkap dikembalikan ke unit kerja dan yang lengkap diagenda kedalam buku agenda taspen untuk diproses
Pegawai ASN Pelaksana	2					
Menerima Berkas Masuk, Menginventarisir Kelengkapan Persyaratan						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Pegawai ASN Pelaksana</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membuat dan mencetak pengantar dan daftar nominative usul kartu taspen</td> </tr> </table>	Pegawai ASN Pelaksana	3	Membuat dan mencetak pengantar dan daftar nominative usul kartu taspen		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Membuat dan mencetak pengantar dan daftar nominative usul kartu taspen</div>	
Pegawai ASN Pelaksana	3					
Membuat dan mencetak pengantar dan daftar nominative usul kartu taspen						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">KASUBID / KABID</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengoreksi pengantar dan daftar nominative usul kartu taspen</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Melalui Sekretaris Badan</p>	KASUBID / KABID	4	Mengoreksi pengantar dan daftar nominative usul kartu taspen		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Mengoreksi pengantar dan daftar nominative usul kartu taspen serta memberikan persetujuan dan paraf</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memberikan Paraf pada pengantar dan daftar nominative usul kartu taspen</div>	
KASUBID / KABID	4					
Mengoreksi pengantar dan daftar nominative usul kartu taspen						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">KEPALA BKD</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Persetujuan dan Penandatanganan</td> </tr> </table>	KEPALA BKD	5	Persetujuan dan Penandatanganan		<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 100px; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Persetujuan & penanda tangan pada pengantar dan daftar nominative usul kartu taspen</p> </div>	Pengantar, daftar nominativ usul kartu taspen dan berkas dikirim ke PT. Taspen (persero) Cabang Pontianak
KEPALA BKD	5					
Persetujuan dan Penandatanganan						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">PT. TASPEN</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menerima, memeriksa dan memproses</td> </tr> </table>	PT. TASPEN	6	Menerima, memeriksa dan memproses		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">PT. Taspen menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan mencetak kartu taspen</div>	
PT. TASPEN	6					
Menerima, memeriksa dan memproses						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">KA.PT TASPEN</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Persetujuan dan Penandatanganan</td> </tr> </table>	KA.PT TASPEN	7	Persetujuan dan Penandatanganan		<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 100px; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Persetujuan & penandatanganan kartu taspen</p> </div>	
KA.PT TASPEN	7					
Persetujuan dan Penandatanganan						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">BKD</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Pendistribusian</td> </tr> </table>	BKD	8	Pendistribusian		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pendistribusian diterima oleh PNS terkait</div>	
BKD	8					
Pendistribusian						
<p>SELESAI</p>						

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG DISIPLIN PEGAWAI BKPSDM KABUPATEN SINTANG

NAMA DOKUMEN : KARTU SUAMI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

AKTIVITAS



CATATAN MUTU

1. Berkas Masuk

Menyerahkan dan melengkapi persyaratan Kartu Suami (Karsu)

- Menyerahkan persyaratan pengajuan Kartu Suami (Karsu)

2. Koreksian Persyaratan Kartu Suami (Karsu)

- Memeriksa apakah persyaratan yang bersangkutan sudah lengkap dan benar

3. Hasil Koreksian

Menentukan apakah Kartu Suami (Karsu) yang bersangkutan dapat atau tidak dapat diproses

4. Berkas dilengkapi / dikembalikan

- Pengajuan Kartu Suami (Karsu) dilengkapi apabila ada kekurangan dalam menyerahkan persyaratan
- Dikembalikan apabila dalam pengajuan terdapat kesalahan data pendukung yang menyebabkan Kartu Suami (Karsu) tidak dapat diproses, untuk diperbaiki

5. Pemilahan Berkas Kartu Suami (Karsu) untuk tanda tangan

Pejabat berwenang memberikan persetujuan dan menandatangani Proses Pengantaran Kartu Suami (Karsu) Ke BKN Kanreg V di Jakarta

6. Kartu Suami (Karsu) PNS

Di koreksi dan Diverifikasi Oleh BKN KANREG V Di Jakarta.

7. Hasil Koreksi dan Diverifikasi Oleh BKN KANREG V Di Jakarta.

- Berkas Kartu Suami (Karsu) yang kurang lengkap atau salah oleh BKN Kenreg V di Jakarta Di kembalikan ke BKD Sintang dan BKD Sintang mengembalikan kepada Pemohon untuk di perbaiki atau di Lengkapi

8. Hasil Koreksi dan Diverifikasi Oleh BKN KANREG V Di Jakarta.

- Kartu Suami (Karsu) yang sudah Selesai di berikan kepada BKD sintang

9. BKD Kabupaten Sintang memberikan kepada PNS yang Mengusulkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KARTU SUAMI PEGAWAI NEGERI SIPIL

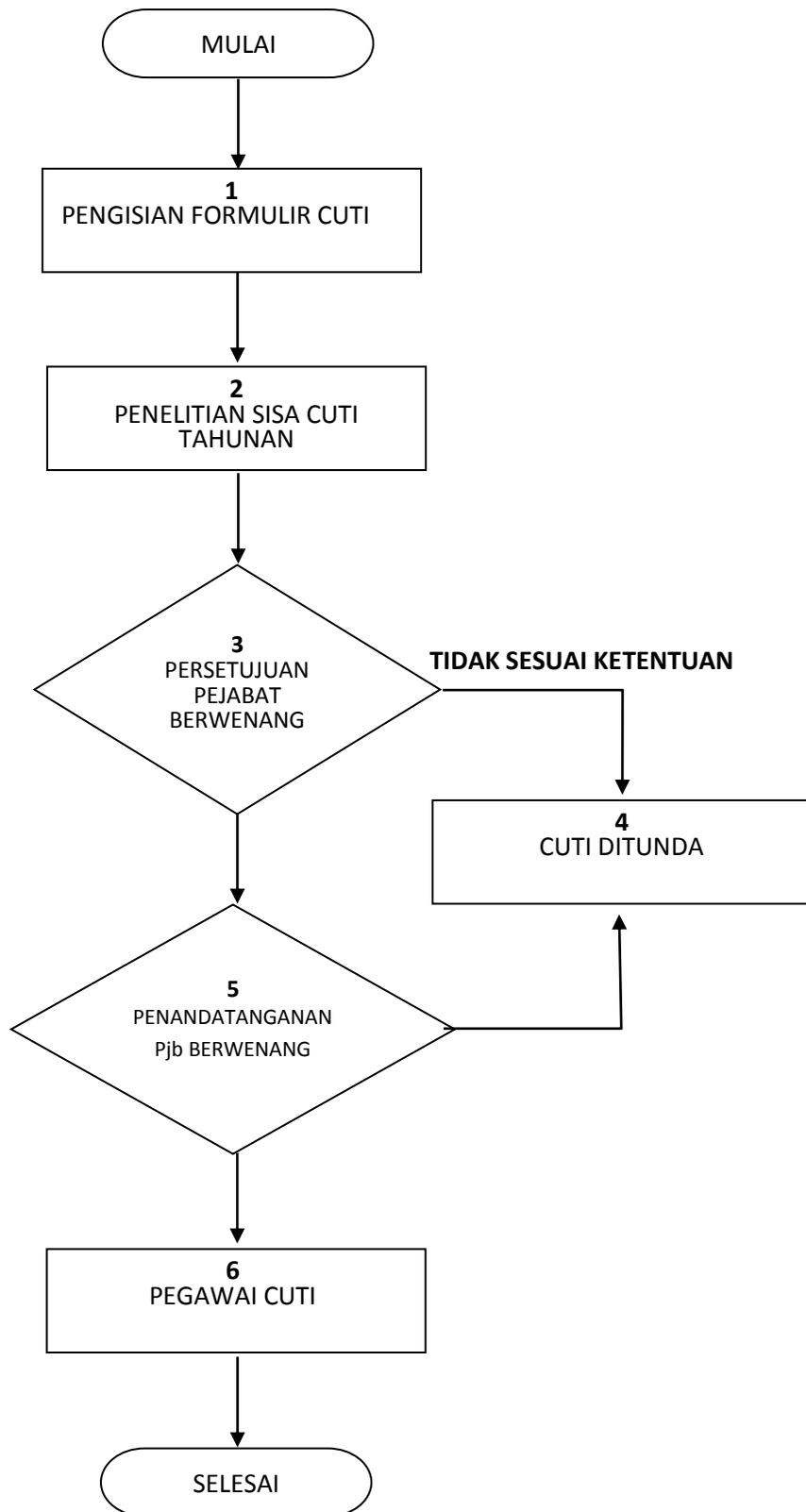
- TUJUAN** : Agar PNS yang mengajukan permohonan pembuatan Kartu Suami (Karsu) dapat diproses dan menggunakan Kartu Suami (Karsu).
- PERSYARATAN** : 1. Surat Pengantar Pimpinan Satuan Kerja.
2. Foto Copy SK Calon Pegawai Negeri Sipil 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
3. Foto Copy SK Pegawai Negeri Sipil 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
4. Foto Copy Salinan surat Nikah atau surat Akta Perkawinan 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh KUA atau Kantor Catatan Sipil.
5. Laporan Perkawinan
6. Foto Copy Perubahan NIP 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
7. Foto Warna Suami Pegawai Negeri Sipil ukuran 2X3 sebanyak = 3 Lembar.
- CATATAN YANG KEHILANGAN** : 1. Surat Pengantar Pimpinan Satuan Kerja.
2. Foto Copy SK Calon Pegawai Negeri Sipil 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
3. Foto Copy SK Pegawai Negeri Sipil 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
4. Foto Copy Salinan surat Nikah atau surat Akta Perkawinan 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh KUA atau Kantor Catatan Sipil.
5. Surat Keterangan Laporan Perkawinan pertama atau kedua.
6. Foto Copy Perubahan NIP 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
7. Foto Warna Suami Pegawai Negeri Sipil ukuran 2X3 sebanyak = 3 Lembar.
8. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia.
- DASAR HUKUM** : 1. Peraturan Pemerintah No. 45 tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS,
2. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/ Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil.
- PROSEDUR** : 1. Pegawai ASN Sub Bidang Disiplin Pegawai menerima berkas masuk pengajuan Kartu Suami (Karsu).
2. Pegawai ASN Sub Bidang Disiplin Pegawai meneliti berkas pengajuan dan Persyaratan Pembuatan Kartu Suami (Karsu).
3. Apabila dalam pengajuan Kartu Suami (Karsu) terdapat kekurangan syarat-syarat dalam pengajuan dan terdapat kesalahan, maka berkas dilengkapi dan diperbaiki.
4. Apabila persyaratan dan ketentuan yang diajukan benar, maka berkas dipilah untuk diproses penyetoran data, ke Badan Kepegawaian Negara melalui persetujuan Kepala bidang Disiplin dan Kespeg, Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sintang dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kemudian Diantar Ke Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara di Jakarta.
5. Karsu...

5. Kartu Suami (Karsu) yang telah Selesai di proses oleh Badan Kepegawaian Negara Kantor regional V di Jakarta.
6. Pengarsipan pemberian Karsu kepada pemohon pembuatan Kartu Suami (Karsu).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG KESEJAHTERAAN PEGAWAI BKPSDM KABUPATEN SINTANG

NAMA DOKUMEN : PENGAJUAN CUTI

AKTIVITAS



CATATAN MUTU

1. Berkas Masuk

Pegawai yang mengajukan cuti mengisi formulir, dan menyerahkan formulir terisi ke Badan Kepegawaian Daerah

2. Penelitian sisa cuti

Badan Kepegawaian Daerah meneliti sisa cuti yang bersangkutan, menyetujui atau mengoreksi lama cuti yang diambil.

3. Persetujuan Pejabat berwenang

Pejabat yang berwenang memberikan cuti, memberikan persetujuan atau menunda cuti. Jika ditunda formulir dikembalikan kepada pegawai atau SKPD yang bersangkutan, jika pengajuan sesuai ketentuan, maka diajukan kepada Pejabat yang berwenang untuk ditandatangani.

4. Pegawai cuti

Pegawai melaksanakan cuti.

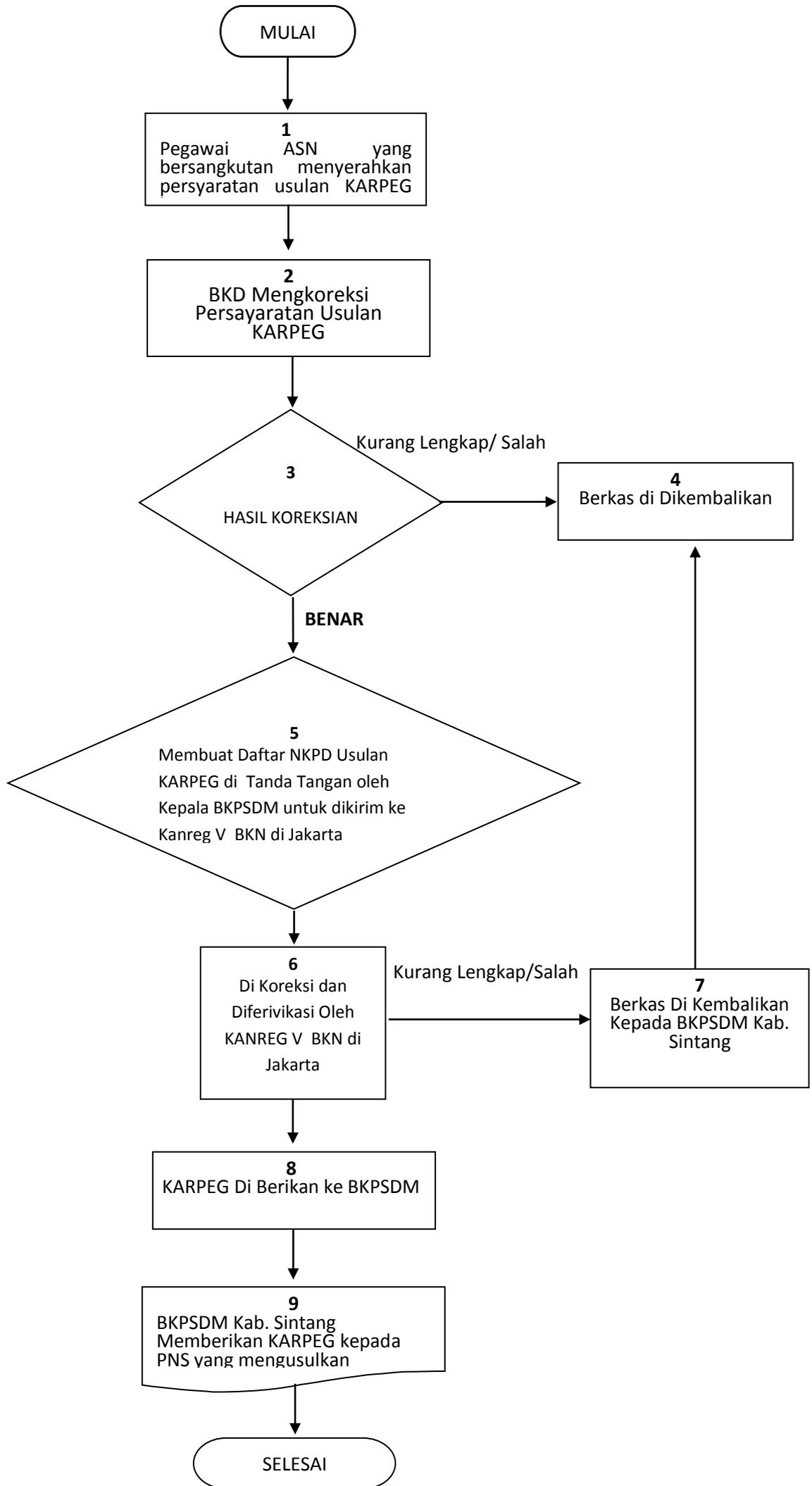
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN CUTI

- TUJUAN** : Agar PNS yang mengajukan cuti sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan menerima hak cutinya secara tepat waktu sesuai dengan jumlah hari yang ditentukan .
- DASAR HUKUM** : Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
- PROSEDUR** :
1. Pegawai ASN Pelaksana Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai menerima berkas masuk pengajuan Cuti.
 2. Pegawai ASN Pelaksana Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mengoreksi dan meneliti pengajuan dan isian formulir Cuti.
 3. Pegawai ASN Pelaksana Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai menginventarisir hasil koreksian.
 4. Apabila dalam pengajuan cuti terdapat kekurangan syarat-syarat dalam pengajuan dan terdapat kesalahan, maka berkas dilengkapi dan diperbaiki.
 5. Dan apabila pegawai tersebut sebelumnya telah melaksanakan cuti , maka cuti tidak diberikan dan ditunda.
 6. Apabila syarat dan ketentuan yang diajukan benar, maka dilaksanakan proses pengetikan, diberikan persetujuan dan ditandatangani oleh pejabat berwenang, sesuai ketentuan yang berlaku.
 7. Surat izin cuti selesai diproses dan pemberitahuan kepada ybs/pengelola kepegawaian untuk mengambil surat izin cuti tersebut.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG DISIPLIN PEGAWAI BKPSDM KABUPATEN SINTANG

NAMA DOKUMEN : KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL

AKTIVITAS



CATATAN MUTU

1. Berkas Masuk
Menyerahkan dan melengkapi persyaratan Kartu Pegawai (Kapeg)
 - Menyerahkan persyaratan pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg)
2. Koreksian Persyaratan Kartu Pegawai (Karpeg)
 - Memeriksa apakah persyaratan yang bersangkutan sudah lengkap dan benar
3. Hasil Koreksian
Menentukan apakah Kartu Pegawai (Karpeg) yang bersangkutan dapat atau tidak dapat diproses
4. Berkas dilengkapi / dikembalikan
 - Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg) dilengkapi apabila ada kekurangan dalam menyerahkan persyaratan
 - Dikembalikan apabila dalam pengajuan terdapat kesalahan data pendukung yang menyebabkan Kartu Pegawai (Karpeg) tidak dapat diproses, untuk diperbaiki
5. Pemilahan Berkas untuk tanda tangan
Pejabat berwenang memberikan persetujuan dan menandatangani Proses Pengantaran Kartu Pegawai (Karpeg) Ke Kanreg V BKN di Jakarta
6. Kartu Pegawai (Karpeg) PNS
Di koreksi dan Diverifikasi Oleh KANREG V BKN Di Jakarta.
7. Hasil Koreksi dan Diverifikasi Oleh KANREG V BKN Di Jakarta.
 - Berkas yang kurang lengkap atau salah oleh KANREG V BKN Di Jakarta Di kembalikan ke BKD Sintang dan BKD Sintang mengembalikan kepada Pemohon untuk di perbaiki atau di Lengkapi
8. Hasil Koreksi dan Diverifikasi Oleh KANREG V BKN Di Jakarta Di Jakarta.
 - Kartu Pegawai (Karpeg) yang sudah Selesai di berikan kepada BKD sintang
9. BKD Kabupaten Sintang memberikan kepada PNS yang Mengusulkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL

- TUJUAN** : Agar Pegawai ASN yang mengajukan permohonan pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg) dapat diproses dan menggunakan Kartu Pegawai (Karpeg).
- PERSYARATAN** :
1. Surat Pengantar dari Pimpinan SKPD Satuan Kerja.
 2. Foto Copy SK Calon Pegawai Negeri Sipil 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
 3. Foto Copy SK Pegawai Negeri Sipil 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
 4. Foto Copy STPPL 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
 5. Foto Warna berseragam Dinas ukuran 2X3 sebanyak = 3 Lembar.
- CATATAN YANG KEHILANGAN** :
1. Surat Pengantar dari Pimpinan SKPD Satuan Kerja.
 2. Foto Copy SK Calon Pegawai Negeri Sipil 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
 3. Foto Copy SK Pegawai Negeri Sipil 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
 4. Foto Copy STPPL 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
 5. Foto Warna berseragam Dinas ukuran 2X3 sebanyak = 3 Lembar.
 6. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia
- DASAR HUKUM** :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian;
 2. Keputusan Presiden Nomor 27 Tahun 1973 tentang Pendaftaran Ulang PNS;
 3. Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala BAKN Nomor 217 Tahun 1974 dan Nomor 069//KEP/1974 Tanggal 16 November 1974 tentang Kartu PNS Bagi PNS Daerah;
 4. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1975 Tanggal 9 Januari 1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan & Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS;
 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil.
- PROSEDUR** :
1. Pegawai ASN Pelaksana Sub Bidang Disiplin Pegawai menerima berkas masuk pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg).
 2. Pegawai ASN Pelaksana Sub Bidang Disiplin Pegawai meneliti berkas pengajuan dan Persyaratan Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg).
 3. Apabila dalam pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg) terdapat kekurangan syarat-syarat dalam pengajuan dan terdapat kesalahan, maka berkas dilengkapi dan diperbaiki.
 4. Apabila persyaratan dan ketentuan yang diajukan benar, maka berkas dipilah untuk diproses pengetikan Pengusulan data, ke Badan Kepegawaian Negara melalui persetujuan Kepala bidang Disiplin dan Kespeg, Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sintang dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kemudian Diantar Ke Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara di Jakarta.

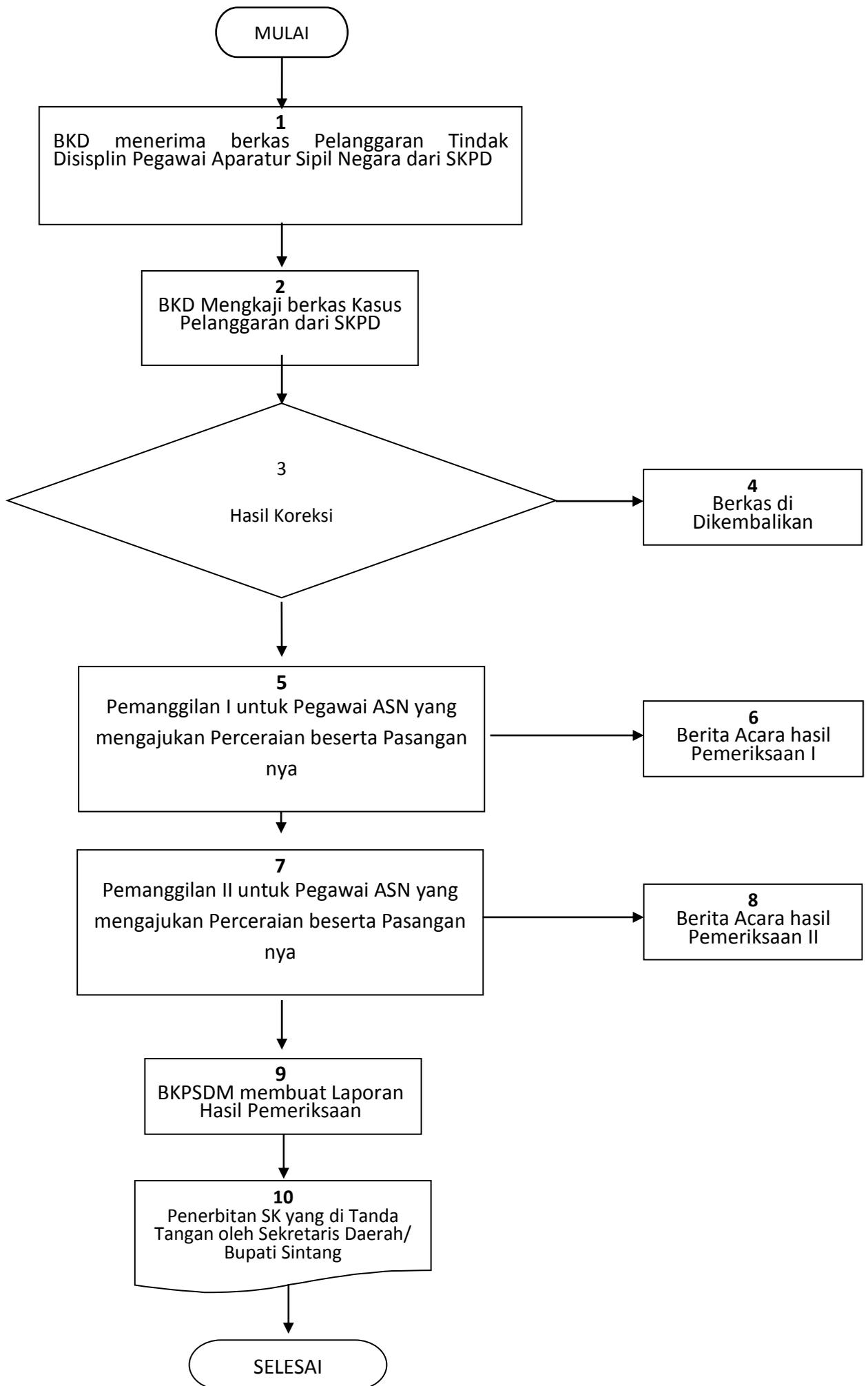
5. Kartu...

5. Kartu Pegawai (Karpeg) yang telah Selesai di proses oleh Badan Kepegawaian Negara Kantor regional V di Jakarta.
6. Pengarsipan pemberian Kartu Pegawai (Karpeg) kepada pemohon pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg).

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG DISIPLIN PEGAWAI BKPSDM
KABUPATEN SINTANG**

NAMA DOKUMEN : PROSES PERCERAIAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

AKTIVITAS



NAMA DOKUMEN : KARTU SUAMI PEGAWAI NEGERI SIPIL

CATATAN MUTU

1. Berkas Masuk

Menyerahkan dan melengkapi persyaratan Kartu Suami (Karsu)

- Menyerahkan persyaratan pengajuan Kartu Suami (Karsu)

2. Koreksian Persyaratan Kartu Suami (Karsu)

- Memeriksa apakah persyaratan yang bersangkutan sudah lengkap dan benar

3. Hasil Koreksian

Menentukan apakah Kartu Suami (Karsu) yang bersangkutan dapat atau tidak dapat diproses

4. Berkas dilengkapi / dikembalikan

- Pengajuan Kartu Suami (Karsu) dilengkapi apabila ada kekurangan dalam menyerahkan persyaratan
- Dikembalikan apabila dalam pengajuan terdapat kesalahan data pendukung yang menyebabkan Kartu Suami (Karsu) tidak dapat diproses, untuk diperbaiki

5. Pemilahan Berkas Kartu Suami (Karsu) untuk tanda tangan

Pejabat berwenang memberikan persetujuan dan menandatangani Proses Pengantaran Kartu Suami (Karsu) Ke BKN Kanreg V di Jakarta

6. Kartu Suami (Karsu)PNS

Di koreksi dan Diverifikasi Oleh BKN KANREG V Di Jakarta.

7. Hasil Koreksi dan Diverifikasi Oleh BKN KANREG V Di Jakarta.

- Berkas Kartu Suami (Karsu) yang kurang lengkap atau salah oleh BKN Kenreg V di Jakarta Di kembalikan ke BKD Sintang dan BKD Sintang mengembalikan kepada Pemohon untuk di perbaiki atau di Lengkapi

8. Hasil Koreksi dan Diverifikasi Oleh BKN KANREG V Di Jakarta.

- Kartu Suami (Karsu) yang sudah Selesai di berikan kepada BKD sintang

9. BKD Kabupaten Sintang memberikan kepada PNS yang Mengusulkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KARTU SUAMI PEGAWAI NEGERI SIPIL

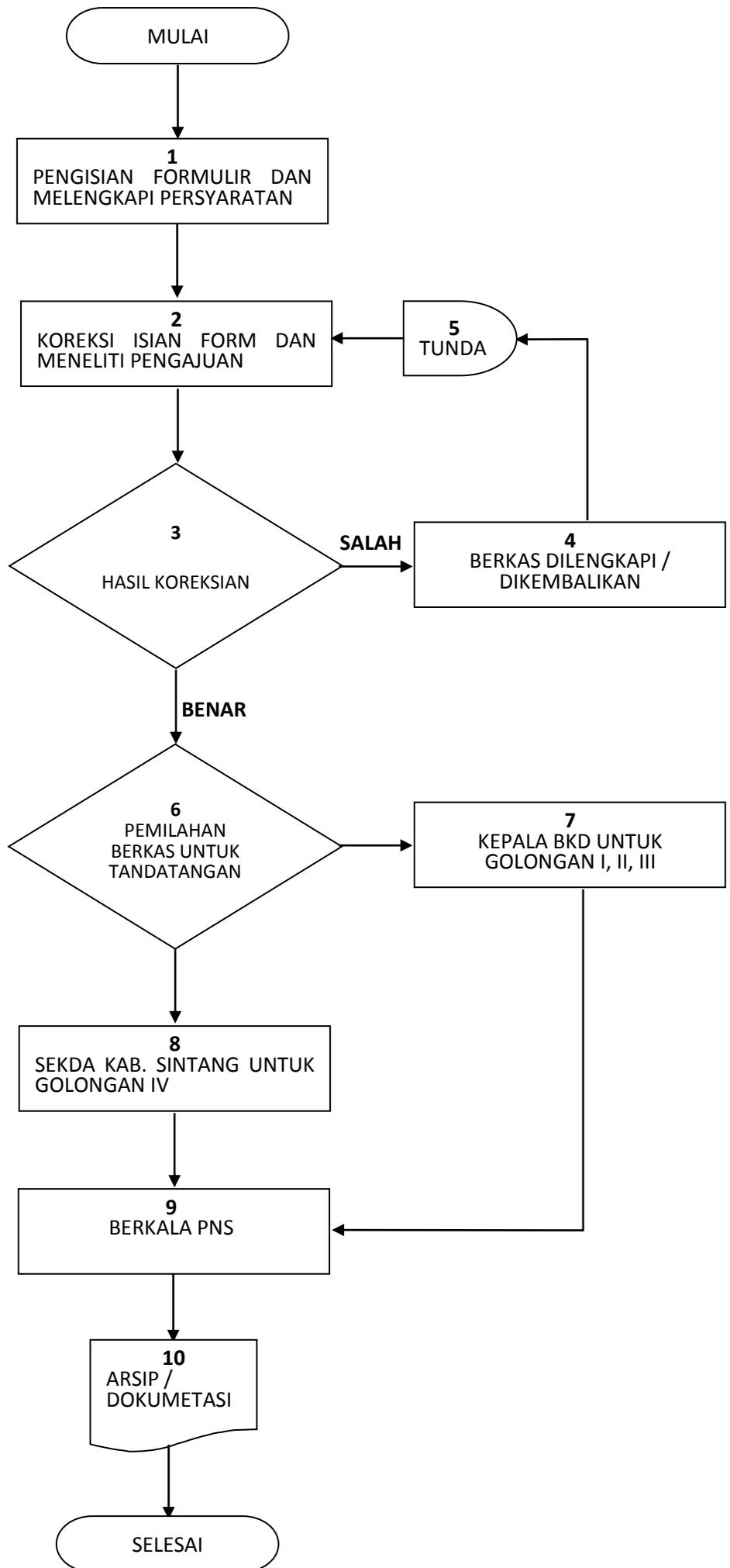
- TUJUAN** : Agar Pegawai ASN yang mengajukan permohonan pembuatan Kartu Suami (Karsu) dapat diproses dan menggunakan Kartu Suami (Karsu).
- PERSYARATAN** :
1. Surat Pengantar Pimpinan Satuan Kerja.
 2. Foto Copy SK Calon Pegawai Negeri Sipil 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
 3. Foto Copy SK Pegawai Negeri Sipil 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
 4. Foto Copy Salinan surat Nikah atau surat Akta Perkawinan 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh KUA atau Kantor Catatan Sipil.
 5. Laporan Perkawinan
 6. Foto Copy Perubahan NIP 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
 7. Foto Warna Suami Pegawai Negeri Sipil ukuran 2X3 sebanyak = 3 Lembar.
- CATATAN YANG KEHILANGAN** :
1. Surat Pengantar Pimpinan Satuan Kerja.
 2. Foto Copy SK Calon Pegawai Negeri Sipil 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
 3. Foto Copy SK Pegawai Negeri Sipil 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
 4. Foto Copy Salinan surat Nikah atau surat Akta Perkawinan 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh KUA atau Kantor Catatan Sipil.
 5. Surat Keterangan Laporan Perkawinan pertama atau kedua.
 6. Foto Copy Perubahan NIP 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
 7. Foto Warna Suami Pegawai Negeri Sipil ukuran 2X3 sebanyak = 3 Lembar.
 8. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia.
- DASAR HUKUM** :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian;
 2. Keputusan Presiden Nomor 27 Tahun 1973 tentang Pendaftaran Ulang PNS;
 3. Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala BAKN Nomor 217 Tahun 1974 dan Nomor 069//KEP/1974 Tanggal 16 November 1974 tentang Kartu PNS Bagi PNS Daerah;
 4. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1975 Tanggal 9 Januari 1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan & Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS;
 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil.
- PROSEDUR** :
1. Pegawai ASN Pelaksana Sub Bidang Disiplin Pegawai menerima berkas masuk pegajuan Kartu Suami (Karsu).
 2. Pegawai ASN Pelaksana Sub Bidang Disiplin Pegawai mengoreksi dan meneliti pengajuan dan Persyaratan Pembuatan Kartu Suami (Karsu).
 3. Apabila dalam pengajuan Kartu Suami (Karsu) terdapat kekurangan syarat-syarat dalam pengajuan dan terdapat kesalahan, maka berkas dilengkapi dan diperbaiki.

4. Apabila persyaratan dan ketentuan yang diajukan benar, maka berkas dipilah untuk diproses pengetikan Pengusulan data, ke Badan Kepegawaian Negara melalui persetujuan Kewilayahan Disiplin, Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sintang dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kemudian Diantar Ke Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional V di Jakarta.
5. Kartu Suami (Karsu) yang telah Selesai di proses oleh Badan Kepegawaian Negara Kantor regional V di Jakarta.
6. Pengarsipan pemberian Karsu kepada pemohon pembuatan Kartu Suami (Karsu).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG KESEJAHTERAAN PEGAWAI BKPSDM KABUPATEN SINTANG

NAMA DOKUMEN : KENAIKAN GAJI BERKALA

AKTIVITAS



CATATAN MUTU

1. Berkas Masuk

Menyerahkan formulir dan melengkapi persyaratan

- Mengisi Formulir SKGB
- Menyerahkan persyaratan pengajuan SKGB

2. Koreksian Pengajuan SKGB

Koreksian isi formulir dan meneliti pengajuan

- Memeriksa apakah formulir isian SKGB yang bersangkutan benar
- Menentukan pengajuan SKGB berdasarkan kenaikan pangkat atau SKGB terakhir
- Pengajuan diserahkan 3 bulan sebelum TMT SKGB

3. Hasil Koreksian

Menentukan apakah SKGB yang bersangkutan dapat atau tidak dapat diproses

4. Berkas dilengkapi / dikembalikan

- Pengajuan SKGB dilengkapi apabila ada kekurangan dalam menyerahkan persyaratan
- Dikembalikan apabila dalam pengajuan terdapat kesalahan data pendukung yang menyebabkan SKGB tidak dapat diproses, untuk diperbaiki

5. Pemilahan Berkas untuk tanda tangan

Pejabat berwenang memberikan persetujuan dan menandatangani Penerbitan SKGB

6. SKGB PNS

Penerbitan SKGB yang bersangkutan dan di berikan nomor register keluar

7. Dokumentasi dan Arsip

Untuk Dokumen dan Arsip Kepegawaian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

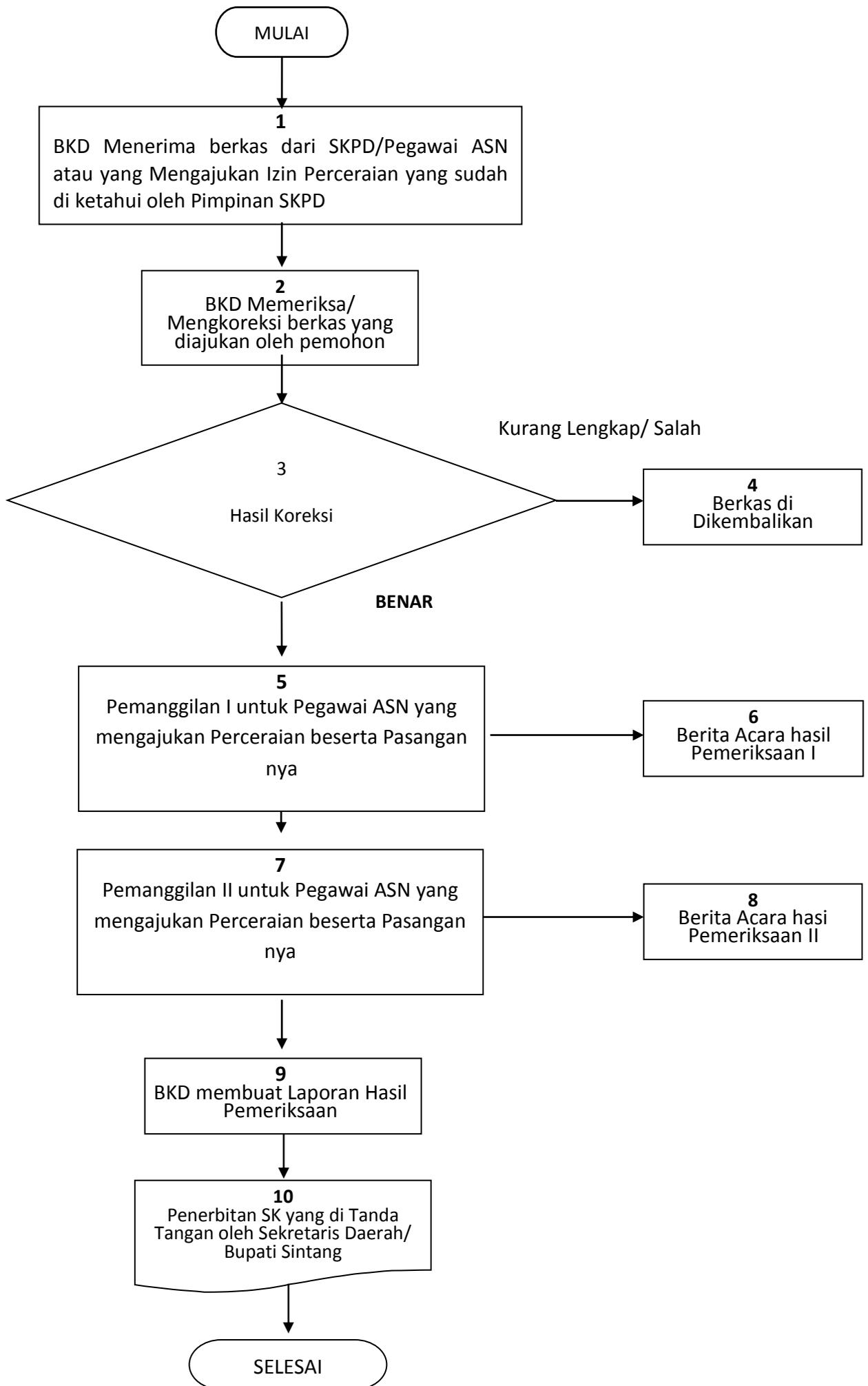
SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA

- TUJUAN** : Agar PNS yang mengajukan kenaikan gaji berkala dapat diproses dan diberikan kenaikan gaji berkala sesuai dengan pengajuan dan tepat waktu.
- PERSYARATAN** : 1. Surat Pengantar Pimpinan Satuan Kerja.
2. Foto copy SK Calon Pegawai Negeri Sipil.
3. Foto Copy SK Pangkat Terakhir.
4. Foto Copy SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir.
- DASAR HUKUM** : a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
b. Surat Edaran Bupati Surat Nomor : 822/19/BKD-D tanggal 20 Maret 2012 Perihal Pengajuan Surat Kenaikan Gaji Berkala.
- PROSEDUR** : 1. Pegawai ASN Pelaksana Sub Bidang kesejahteraan Pegawai menerima berkas masuk pengajuan SKGB.
2. Pegawai ASN Pelaksana Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mengoreksi dan meneliti pengajuan dan isian formulir SKGB.
3. Apabila dalam pengajuan SKGB terdapat kekurangan syarat-syarat dalam pengajuan dan terdapat kesalahan, maka berkas dilengkapi dan diperbaiki.
4. Apabila syarat dan ketentuan yang diajukan benar, maka berkas dipilah untuk diproses penyetoran, persetujuan dan penandatanganan oleh pejabat berwenang. Untuk Golongan I sampai dengan Golongan III, Pejabat yang memberikan persetujuan dan penandatanganan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sintang, sedangkan untuk Golongan IV oleh Sekda Kabupaten Sintang.
5. SKGB yang telah ditandatangani diberikan nomor register surat keluar dan diarsipkan dan pemberian informasi kepada ybs/pengelola kepegawaian untuk mengambil SKGB.
6. Pengarsipan SKGB.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG DISIPLIN PEGAWAI BKPSDM KABUPATEN SINTANG

NAMA DOKUMEN : PROSES PERCERAIAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

AKTIVITAS



CATATAN MUTU

1. Berkas Masuk
BKD menerima berkas dari SKPD/PNS atau yang mengajukan Izin Perceraian yang sudah di ketahui oleh Pimpinan SKPD Menyerahkan dan melengkapi persyaratan Kartu Suami (Karsu)
 - BKD menerima berkas dari SKPD/PNS atau yang mengajukan Izin Perceraian yang sudah di ketahui oleh Pimpinan SKPD.
2. Koreksian Persyaratan
 - BKD memeriksa / mengkoreksi apakah persyaratan yang bersangkutan sudah lengkap dan benar
3. Hasil Koreksian
Menentukan apakah yang bersangkutan dapat atau tidak dapat diproses berkas lengkap diproses pemanggilan I
4. Berkas dikembalikan/dilengkapi
 - Berkas yang tidak lengkap akan di kembalikan kepada SKPD atau Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan Permohonan Izin Perceraian
5. Pemanggilan I kepada pasangan Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan permohonan Izin Perceraian.
 - BKD mempersiapkan Berita Acara Pemanggilan I
6. BKD mendapatkan hasil Berita Acara Pemeriksaan I sebagai bahan untuk melakukan evaluasi sebagi bahan pemanggilan ke II
7. Pemanggilan II kepada pasangan Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan permohonan Izin Perceraian.
 - BKD mempersiapkan Berita Acara Pemanggilan II
8. BKD mendapatkan hasil Berita Acara Pemeriksaan II sebagai bahan untuk melakukan evaluasi
9. BKD membuat laporan hasil Pemeriksaan apakah hubungan rumah tangga Pegawai Negeri Sipil dapat di selasaikan atau tidak.
10. BKD Menerbitkan Keputusan Izin Perceraian yang di Tanda Tangan oleh Sekretaris Daerah / Bupati Sintang.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSES PERCERAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

TUJUAN : Agar Pegawai Aparatur Sipil Negara yang mengajukan Pemberian Izin Perceraian dapat di bantu dalam menyelesaikan masalah.

PERSYARATAN :

1. Surat Pengantar Pimpinan Satuan Kerja.
2. Surat Pemanggilan I dan II dari Pimpinan SKPD
3. Surat Permohonan Izin Perceraian dari Pemohon
4. Foto Copy SK Calon Pegawai Negeri Sipil.
5. Foto Copy SK Pegawai Negeri Sipil.
6. Foto Copy Salinan surat Nikah atau surat Akta Perkawinan.
7. Foto Copy Perubahan NIP 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
8. Foto Copy Kartu Suami (Karsu) atau Kartu Istri (Kartu Istri)
9. Foto Copy DP3 Terakhir
10. Foto Copy SK Pangkat Terakhir

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 B Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3050) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3250), sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3424);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 740, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5153);
8. Keputusan Bupati Sintang Nomor 169 Tahun 2002 tentang Pendelegasian Wewenang Mengenai Penolakan/Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Serta Surat Keterangan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang;

9. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
10. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tanggal 22 Desember 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil ;
11. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-3/V.18-2/99 tanggal 25 Desember 2001 tentang Wewenang Penjatuhan Hukuman Disiplin, Pengajuan Keberatan kepada BAPEK, Izin Perkawinan dan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.

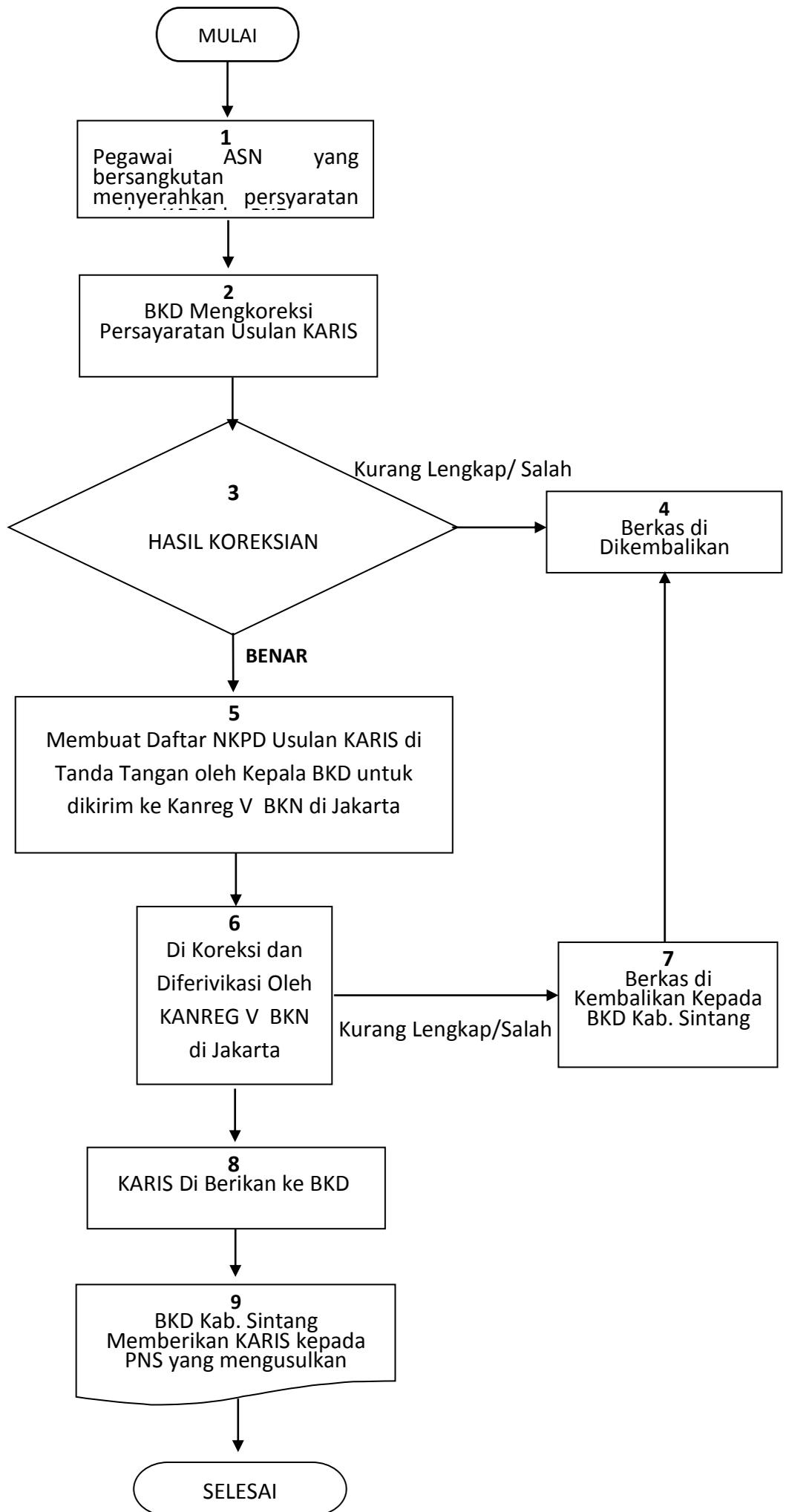
PROSEDUR

- :
1. Badan Kepegawaian Daerah menerima Berkas Perceraian dari Pimpinan SKPD Permohonan Izin Perceraian.
 2. Pegawai ASN Sub Bidang Disiplin Pegawai mengoreksi dan meneliti pengajuan dan Persyaratan Permohonan Izin Perceraian.
 3. Apabila dalam pengajuan Persyaratan Permohonan Izin Perceraian terdapat kekurangan Persyaratan dalam pengajuan dan terdapat kesalahan, maka berkas dilengkapi dan diperbaiki.
 4. Apabila persyaratan dan ketentuan yang diajukan lengkap atau benar, maka di buat Surat Pemanggilan I dan Staf Bidang Disiplin Menyiapkan Berita Acara untuk proses pemanggilan, dan
 5. Kartu Suami (Karsu) yang telah Selesai di proses oleh Kantor regional V Badan Kepegawaian Negara di Jakarta.
 6. Pengarsipan pemberian Karsu kepada pemohon pembuatan Kartu Suami (Karsu).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG DISIPLIN PEGAWAI BKPSDM KABUPATEN SINTANG

NAMA DOKUMEN : KARTU ISTRI PEGAWAI NEGERI SIPIL

AKTIVITAS



CATATAN MUTU

1. Berkas Masuk

Menyerahkan dan melengkapi persyaratan Kartu Istri (Karis)

- Menyerahkan persyaratan pengajuan Kartu Istri (Karis)

2. Koreksian Persyaratan Kartu Istri (Karis)

- Memeriksa apakah persyaratan yang bersangkutan sudah lengkap dan benar

3. Hasil Koreksian

Menentukan apakah Kartu Istri (Karis) yang bersangkutan dapat atau tidak dapat diproses

4. Berkas dilengkapi / dikembalikan

- Pengajuan Kartu Istri (Karis) dilengkapi apabila ada kekurangan dalam menyerahkan persyaratan
- Dikembalikan apabila dalam pengajuan terdapat kesalahan data pendukung yang menyebabkan Kartu Istri (Karis) tidak dapat diproses, untuk diperbaiki

5. Pemilahan Berkas untuk tanda tangan

Pejabat berwenang memberikan persetujuan dan menandatangani Proses Pengantaran Kartu Istri (Karis) Ke BKN Kanreg V di Jakarta

6. Karis PNS

Di koreksi dan Diverifikasi Oleh BKN KANREG V Di Jakarta.

7. Hasil Koreksi dan Diverifikasi Oleh BKN KANREG V Di Jakarta.

- Berkas yang kurang lengkap atau salah oleh BKN Kenreg V di Jakarta Di kembalikan ke BKD Sintang dan BKD Sintang mengembalikan kepada Pemohon untuk di perbaiki atau di Lengkapi

8. Hasil Koreksi dan Diverifikasi Oleh BKN KANREG V Di Jakarta.

- Kartu Istri (Karis) yang sudah Selesai di berikan kepada BKD sintang

9. BKD Kabupaten Sintang memberikan kepada PNS yang Mengusulkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KARTU ISTRI PEGAWAI NEGERI SIPIL

- TUJUAN** : Agar PNS yang mengajukan permohonan pembuatan Karpeg dapat diproses dan menggunakan Karpeg.
- PERSYARATAN** : 1. Surat Pengantar Pimpinan Satuan Kerja.
2. Foto Copy SK Calon Pegawai Negeri Sipil 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
3. Foto Copy SK Pegawai Negeri Sipil 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
4. Foto Copy Salinan surat Nikah atau surat Akta Perkawinan 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh KUA atau Kantor Catatan Sipil.
5. Laporan Perkawinan Pertama atau Kedua
6. Foto Copy Perubahan NIP 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
7. Foto Warna Istri Pemohon ukuran 2X3 sebanyak = 3 Lembar.
- CATATAN YANG KEHILANGAN** : 1. Surat Pengantar Pimpinan Satuan Kerja.
2. Foto Copy SK Calon Pegawai Negeri Sipil 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
3. Foto Copy SK Pegawai Negeri Sipil 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
4. Foto Copy Salinan surat Nikah atau surat Akta Perkawinan 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh KUA atau Kantor Catatan Sipil.
5. Laporan Perkawinan Pertama atau Kedua
6. Foto Copy Perubahan NIP 2 (dua) Lembar di Legalisir oleh BKD.
7. Foto Warna Istri Pemohon ukuran 2X3 sebanyak = 3 Lembar.
8. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia
- DASAR HUKUM** : 1. Peraturan Pemerintah No. 45 tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS,
2. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/ Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil.
- PROSEDUR** : 1. Fungsional Umum Sub Bidang Disiplin Pegawai menerima berkas masuk pengajuan Kartu Istri (Karis).
2. Fungsional Umum Sub Bidang Disiplin Pegawai meneliti berkas pengajuan dan Persyaratan Pembuatan Kartu Istri (Karis).
3. Apabila dalam pengajuan Kartu Istri (Karis) terdapat kekurangan syarat-syarat dalam pengajuan dan terdapat kesalahan, maka berkas dilengkapi dan diperbaiki.
4. Apabila persyaratan dan ketentuan yang diajukan benar, maka berkas dipilah untuk diproses pengetikan Pengusulan data Kartu Istri (Karis) Pegawai Negeri Sipil ke Badan Kepegawaian Negara melalui persetujuan Kepala bidang Disiplin dan Kespeg , Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sintang dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kemudian Diantar Ke Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara di Jakarta.
5. Kartu...

5. Kartu Istri (Karis) yang telah Selesai di proses oleh Badan Kepegawaian Negara Kantor regional V di Jakarta.
6. Pengarsipan pemberian Kartu Istri (Karis) kepada pemohon pembuatan Kartu Istri (Karis).

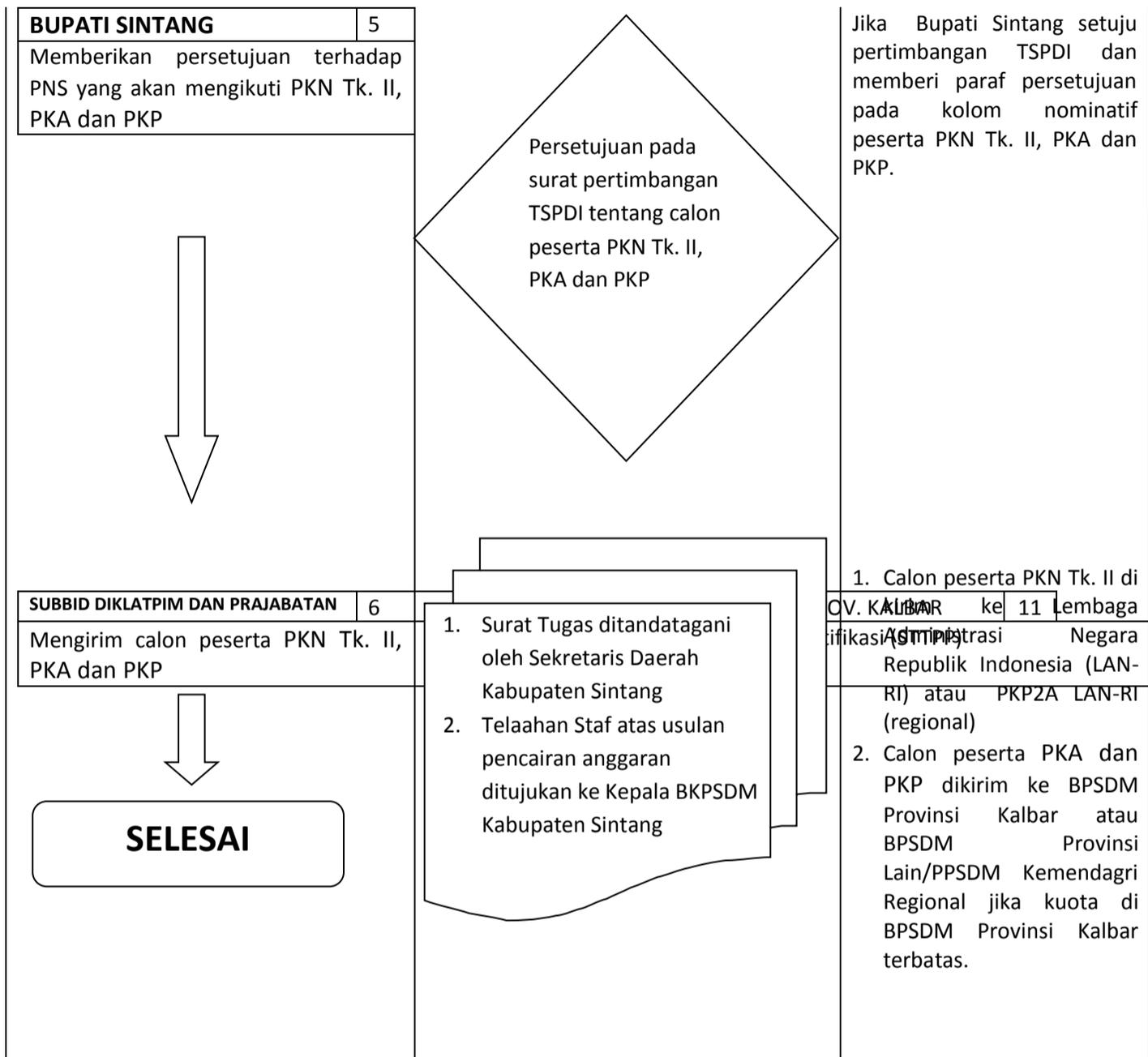
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SUB BIDANG DIKLAT KEPEMIMPINAN DAN PRAJABATAN

BKPSDM KABUPATEN SINTANG

NAMA DOKUMEN	:	SELEKSI CALON PESERTA PKN TINGKAT II, PKA DAN PKP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
---------------------	----------	---

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN				
<p>MULAI</p>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Inventarisir PNS yang akan mengikuti PKN Tk. II, PKA DAN PKP</td> </tr> </table>	SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN	1	Inventarisir PNS yang akan mengikuti PKN Tk. II, PKA DAN PKP		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan dari Perangkat Daerah 2. Data nama PNS yang sudah dalam jabatan dan diusulkan untuk mengikuti PKN Tk. II, PKA dan PKP 	<p>Peserta seleksi PKN Tk. II, PKA DAN PKP adalah PNS yang akan atau telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.</p>
SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN	1					
Inventarisir PNS yang akan mengikuti PKN Tk. II, PKA DAN PKP						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Pembentukan Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI) Kabupaten Sintang</td> </tr> </table>	SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN	2	Pembentukan Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI) Kabupaten Sintang		<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Bupati Sintang 2. NPKND 	<p>TSPDI Kabupaten Sintang adalah unsur Tim Penilai Kinerja ASN dan unsur lain yang terkait untuk menyeleksi calon peserta PKN Tk. II, PKA dan PKP.</p>
SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN	2					
Pembentukan Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI) Kabupaten Sintang						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">TSPDI</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Rapat TSPDI untuk melaksanakan proses seleksi</td> </tr> </table>	TSPDI	3	Rapat TSPDI untuk melaksanakan proses seleksi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat undangan rapat 2. Daftar hadir TSPDI 3. Daftar hadir anggota 4. Berita acara ditandatangani oleh anggota tim yang hadir 5. Notulen rapat 	<p>Proses seleksi sebagai evaluasi terhadap kelayakan PNS untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan sesuai dengan jabatan yang terdiri dari seleksi administrasi, akademik, psikologis.</p>
TSPDI	3					
Rapat TSPDI untuk melaksanakan proses seleksi						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">TSPDI</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Memberi pertimbangan ke Bupati Sintang mengenai usulan PNS yang akan mengikuti PKN Tk. II, PKA dan PKP</td> </tr> </table>	TSPDI	4	Memberi pertimbangan ke Bupati Sintang mengenai usulan PNS yang akan mengikuti PKN Tk. II, PKA dan PKP		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pertimbangan TSPDI tentang calon peserta PKN Tk. II, PKA dan PKP 2. Daftar nama calon peserta yang telah dipertimbangkan oleh TSPDI 	<p>Pertimbangan TSPDI disampaikan kepada Bupati Sintang untuk mendapatkan persetujuan.</p>
TSPDI	4					
Memberi pertimbangan ke Bupati Sintang mengenai usulan PNS yang akan mengikuti PKN Tk. II, PKA dan PKP						



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SELEKSI CALON PESERTA PKN TK II, PKA DAN PKP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

- TUJUAN** : Menyeleksi PNS yang akan mengikuti PKN Tk. II, PKA dan PKP sesuai dengan jabatannya.
- SASARAN** : Tersusunnya nominatif peserta PKN Tk. II, PKA dan PKP.
- DASAR HUKUM** :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN;
4. Peraturan Kepala LAN-RI Nomor 18, 19, 20 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II, III, IV Disesuaikan Dengan Tuntutan Perundangan-Undangan PKN Tingkat I Berdasarkan Peraturan LAN-RI Nomor 6 Tahun 2018.
- PROSEDUR** :
1. Menginventarisir PNS yang akan mengikuti PKN Tk. II, PKA dan PKP;
2. Pembentukan Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI) Kabupaten Sintang;
3. Rapat TSPDI Kabupaten Sintang untuk melaksanakan proses seleksi;
4. TSPDI Kabupaten Sintang memberi pertimbangan ke Bupati Sintang mengenai usulan PNS yang akan mengikuti PKN Tk. II, PKA dan PKP;
5. Bupati Sintang memberikan persetujuan terhadap PNS yang akan mengikuti PKN Tk. II, PKA dan PKP;
6. BKPSDM Kabupaten Sintang akan mengirim calon peserta PKN Tk. II, PKA dan PKP.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

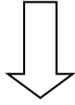
SUB BIDANG DIKLAT KEPEMIMPINAN DAN PRAJABATAN

BKPSDM KABUPATEN SINTANG

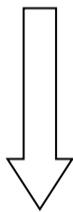
NAMA DOKUMEN	:	PELATIHAN DASAR BAGI CPNS GOL. I, II DAN III DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
---------------------	----------	--

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN																								
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengirim surat dan proposal Pelatihan Dasar CPNS ke BPSDM Prov. Kalbar</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">BPSDM PROV. KALBAR</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Persetujuan BPSDM Prov. Kalbar sebagai Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mempersiapkan sarana dan prasarana Pelatihan Dasar CPNS</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membuat Surat Keputusan Bupati Sintang tentang Panitia Penyelenggara dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Penyiapan jadwal penyelenggaraan</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Pemanggilan peserta Pelatihan Dasar CPNS</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN	1	Mengirim surat dan proposal Pelatihan Dasar CPNS ke BPSDM Prov. Kalbar		BPSDM PROV. KALBAR	2	Persetujuan BPSDM Prov. Kalbar sebagai Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi		SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN	3	Mempersiapkan sarana dan prasarana Pelatihan Dasar CPNS		SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN	4	Membuat Surat Keputusan Bupati Sintang tentang Panitia Penyelenggara dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS		SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN	5	Penyiapan jadwal penyelenggaraan		SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN	6	Pemanggilan peserta Pelatihan Dasar CPNS		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ke BPSDM Prov. Kalbar 2. Proposal <ol style="list-style-type: none"> 1. Peninjauan lokasi diklat dalam rangka ijin prinsip 2. Surat Rekomendasi Ijin Prinsip Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">SARANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modul 2. Papan Tulis 3. Flipchart 4. LCD Projektor 5. Sound System 6. Handycam 7. TV dan Video 8. Laptop 9. Instrumen/Game </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">PRASARANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kelas 2. Ruang Kantor/ Sekrt 3. Asrama bagi Peserta 4. Ruang Makan 5. Ruang Ibadah 6. Fasilitas Olahraga </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Bupati Sintang tentang Peserta Pelatihan Dasar 2. SK Bupati Sintang tentang Panitia Penyelenggara 3. Surat Perintah Tugas (SPK) Kepala BKPSDM Kab. Sintang <p>Sesuai dengan sequen pembelajaran (ketentuan yang berlaku)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemanggilan peserta Pelatihan Dasar CPNS di lingkungan Pemerintah Kab. Sintang 	<p>Ijin/Persetujuan dari BPSDM Prov. Kalbar tersebut sebagai dasar penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat panitia penyelenggara dalam mempersiapkan kegiatan. 2. Tenaga pengajar yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan dengan kompetensi dan jumlah yang sesuai agenda pembelajaran yang diberikan.
SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN	1																									
Mengirim surat dan proposal Pelatihan Dasar CPNS ke BPSDM Prov. Kalbar																										
BPSDM PROV. KALBAR	2																									
Persetujuan BPSDM Prov. Kalbar sebagai Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi																										
SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN	3																									
Mempersiapkan sarana dan prasarana Pelatihan Dasar CPNS																										
SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN	4																									
Membuat Surat Keputusan Bupati Sintang tentang Panitia Penyelenggara dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS																										
SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN	5																									
Penyiapan jadwal penyelenggaraan																										
SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN	6																									
Pemanggilan peserta Pelatihan Dasar CPNS																										

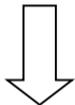
PANITIA PENYELENGGARA	7
Pembukaan Pelatihan Dasar CPNS	



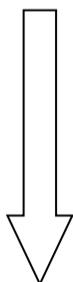
PANITIA PENYELENGGARA	8
Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS	



TIM BPSDM PROV. KALBAR DAN BKPSDM KAB. SINTANG	9
Bersama menyusun: <i>coach</i> dan penguji Seminar Laporan Aktualisasi	



TIM EVALUASI	10
Penilaian/evaluasi terhadap peserta, Widyaiswara/Pengajar, dan panitia penyelenggara	



1. Spanduk
2. Undangan Pembukaan
3. Susunan Acara
4. Laporan Panitia Penyelenggara
5. Sambutan Bupati Sintang

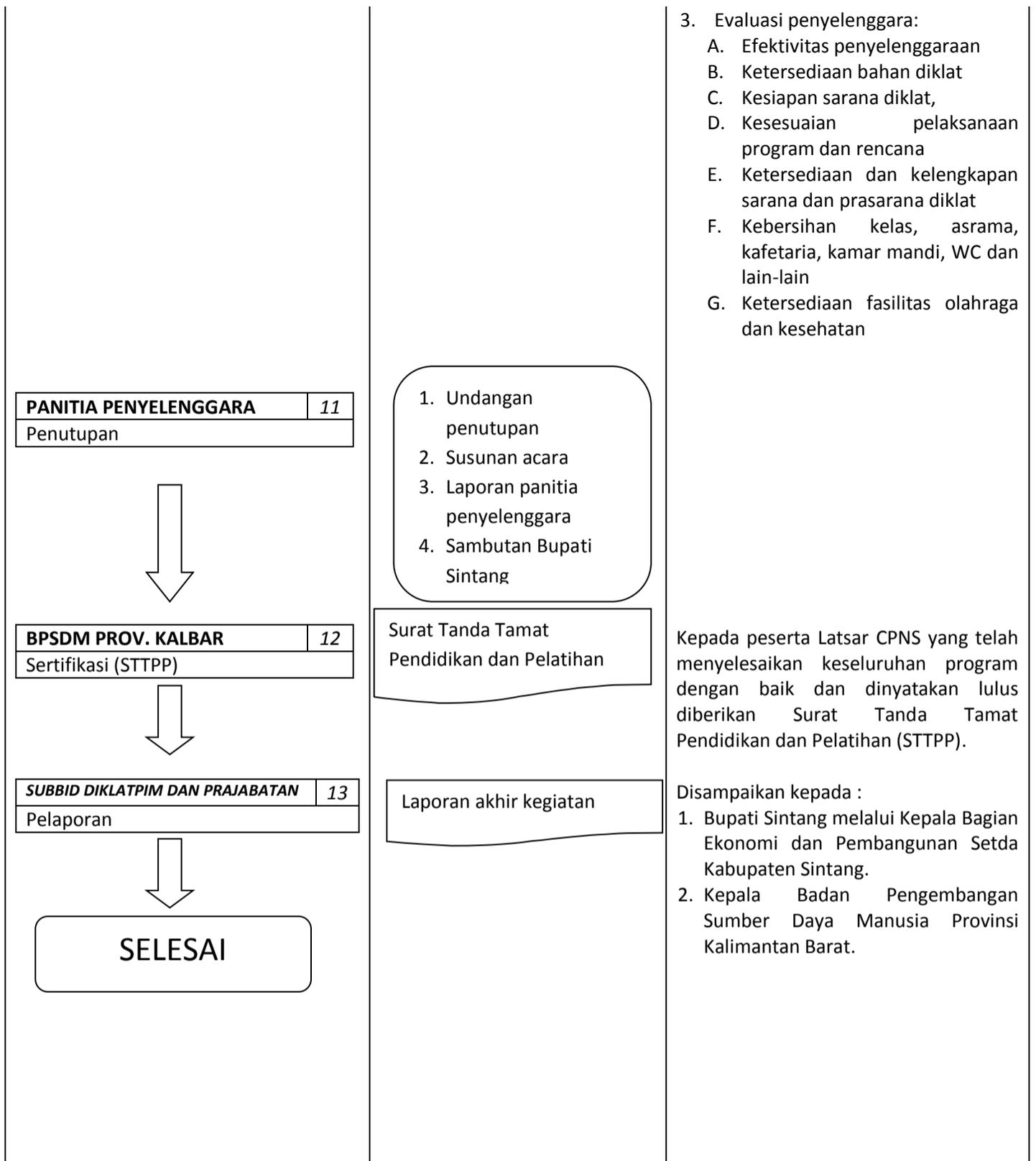
1. Absen Peserta
2. Absen Panitia
3. Konsumsi
4. Papan Nama di Meja
5. Biodata Peserta
6. Biodata WI/Pengajar
7. Alat Tulis Peserta
8. Name Tag
9. Kartu Ijin

SK *coach* dan penguji Seminar Laporan Aktualisasi ditandatangani

Daftar/formulir penilaian

1. Panitia Penyelenggara membentuk organisasi peserta yang meliputi pengurus kelas/angkatan, kelompok, dan pengurus lain yang diperlukan untuk memperlancar komunikasi dan koordinasi.

1. Evaluasi Peserta:
 - A. Sikap dan perilaku
 - B. Akademis
 - C. Rancangan aktualisasi
 - D. Aktualisasi
 - E. Kopetensi bidang
2. Evaluasi pengajar:
 - A. Penguasaan materi
 - B. Sistematika penyajian
 - C. Kemampuan menyajikan
 - D. Ketepatan waktu
 - E. Kehadiran,
 - F. Penggunaan metode dan sarana diklat dalam penyajian,
 - G. Sikap dan perilaku,
 - H. Cara menjawab pertanyaan dari peserta,
 - I. Penggunaan bahasa, pemberian motivasi kepada peserta,
 - J. Pencapaian tujuan pembelajaran,
 - K. Kerapian berpakaian, kerjasama antar tenaga pengajar, peserta dan penyelenggara.



Catatan:

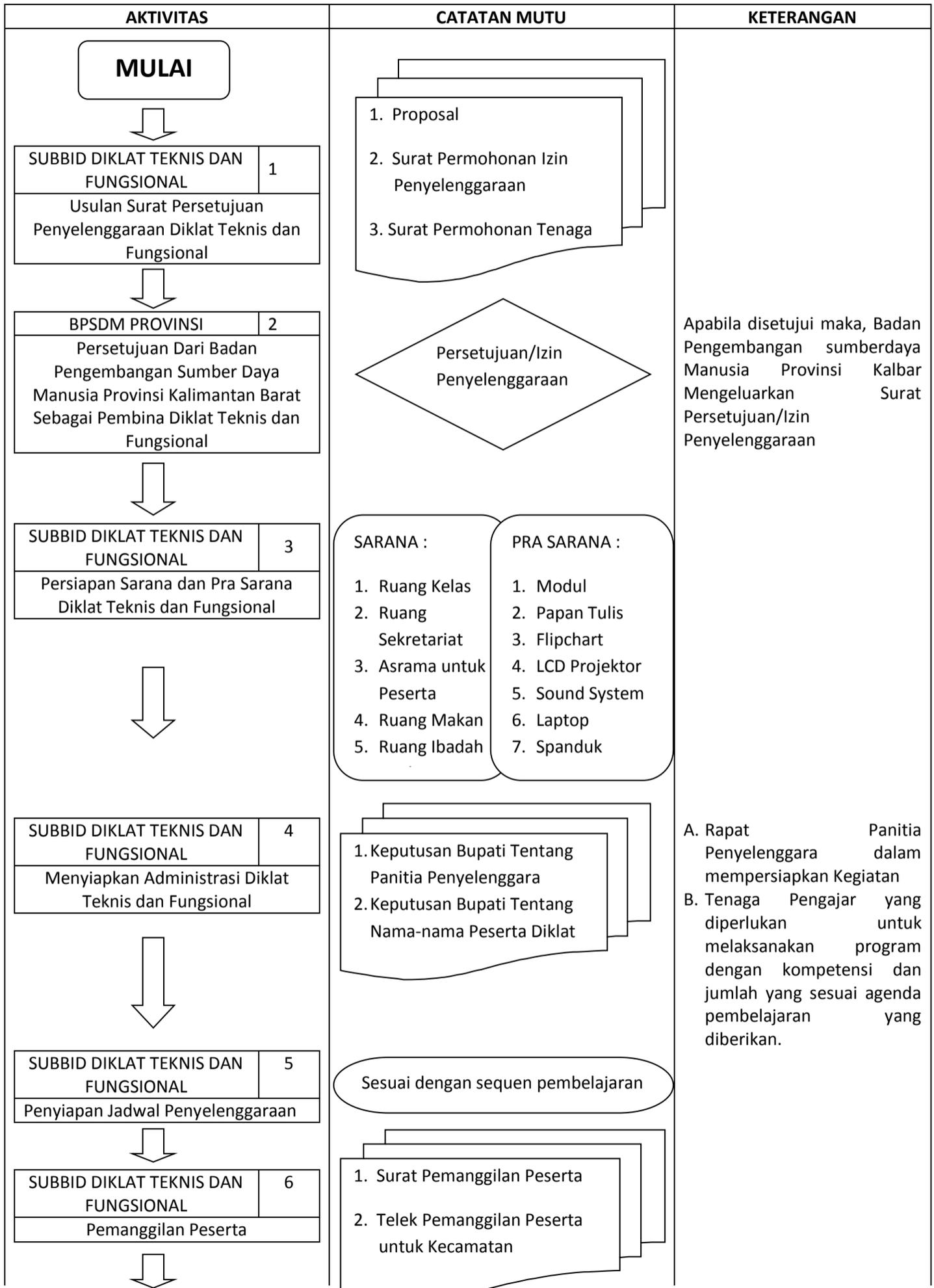
1. Waktu layanan 51 hari kerja, terdiri dari 18 + 3 hari kerja pembelajaran klasikal dan 30 hari kerja pembelajaran *non*-klasikal.
2. Biaya layanan bersumber dari APBD Kabupaten Sintang.
3. *Contact Person*:
Bu Yuliana, S.Sos
Kasubbid Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan
0813-4541-9420

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN PELATIHAN DASAR BAGI CPNS GOLONGAN I, II DAN III
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

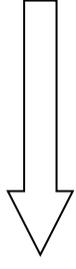
- TUJUAN** : Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk membangun integritas, moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter pribadi yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.
- SASARAN** : Terwujudnya Pegawai Negeri Sipil yang berintegritas, bermoral, jujur, nasionalisme dan kebangsaan, karakter pribadi yang unggul serta Profesional.
- DASAR HUKUM** :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN;
4. Peraturan LAN-RI Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- PROSEDUR** :
1. Menginventarisi CPNS Gol. I, II dan III yang ditetapkan sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS;
2. Persetujuan dari BPSDM Provinsi Kalimantan Barat sebagai Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi untuk menyelenggarakan Pelatihan Dasar CPNS di Kabupaten Sintang;
3. Mempersiapkan sarana dan prasarana Pelatihan Dasar CPNS;
4. Membentuk panitia penyelenggara dan tim pengajar Pelatihan Dasar CPNS;
5. Menyiapkan jadwal penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS;
6. Pemanggilan peserta Pelatihan Dasar CPNS;
7. Pembukaan Pelatihan Dasar CPNS;
8. Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS;
9. Penutupan Pelatihan Dasar CPNS;
10. Penilaian/evaluasi terhadap peserta, widyaiswara/pengajar, panitia penyelenggara;
11. Sertifikasi (STTPP);
12. Membuat laporan akhir kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL

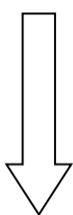
NAMA DOKUMEN	:	PENYELENGGARAAN DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
---------------------	----------	--



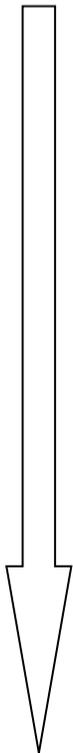
PANITIA PENYELENGGARA	7
Persiapan Acara Pembukaan	



PANITIA PENYELENGGARA	8
Pelaksanaan Diklat Teknis/Fungsional	



TIM EVALUASI	9
Penilaian/Evaluasi terhadap Peserta, Widyaiswara/Pengajar, Penyelenggara	



1. Undangan Pembukaan
2. Susunan Acara
3. Laporan Panitia Penyelenggara
4. Sambutan Bupati

1. Konsumsi
2. Papan Nama di Meja
3. Alat Tulis Peserta
4. Name Targe

1. Absen Peserta
2. Absen Panitia
3. Biodata Peserta
4. Biodata WI/Pengajar

1. Penilaian Terhadap Peserta
2. Penilaian Terhadap WI/Pengajar
3. Penilaian Terhadap Penyelenggara.

A. Penyelenggara melakukan pemantauan terhadap pelaksana proses pembelajaran sesuai jadwal, baik yang berkaitan dengan tenaga pengajar, peserta, media, dan sarana / prasarana.

B. Penyelenggara melakukan pemantauan terhadap pelayanan akomodasi dan konsumsi peserta

C. Penyelenggara membentuk organisasi peserta yang meliputi pengurus kelas/angkatan, kelompok, dan pengurus lain yang diperlukan untuk mempelancar komunikasi dan koordinasi.

A. Evaluasi Peserta yang dinilai adalah aspek sikap dan prilaku antara lain :

- A. Disiplin
- B. Kerjasama
- C. Prakarsa dan
- D. Aspe Penguasaan Materi

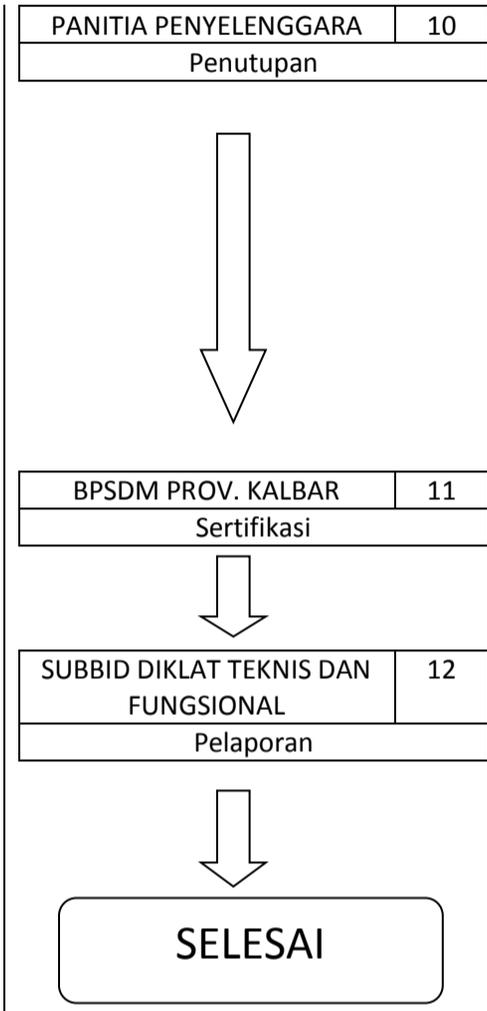
B. Evaluasi pengajar meliputi:

- A. Penguasaan Materi
- B. Sistematika Penyajian
- C. Kemampuan Menyajikan
- D. Ketepatan waktu
- E. Kehadiran
- F. Penggunaan metode dan sarana diklat
- G. Sikap dan prilaku
- H. Cara menjawab pertanyaan dari peserta
- I. Penggunaan Bahasa
- J. Pemberian Mitivasi kepada peserta
- K. Pencapaian Tujuan Pembelajaran
- L. Kerapian berpakaian
- M. Kerjasama antar tenaga pengajar ,peserta dan penyelenggara

C. Evaluasi penyelenggara meliputi :

- A. Efektivitas penyelenggaraan
- B. Ketersedian bahan diklat
- C. Kesiapan sarana/prasarana diklat
- D. Kesesuaian pelaksanaan program dan rencana,

- E. Ketersediaan dan kelengkapan sarana dan prasarana diklat
- F. kebersihan kelas, asrama, ruang makan, kamar mandi, WC dan lain-lain
- G. ketersediaan fasilitas olahraga dan kesehatan.



- 1. Undangan Penutupan
 - 2. Susunan Acara
 - 3. Laporan Panitia Penyelenggara
 - 4. Sambutan Bupati
- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
- Laporan Akhir Kegiatan

STTPP diberikan kepada peserta diklat yang telah menyelesaikan keseluruhan program dengan baik dan dinyatakan lulus.

Laporan Akhir kegiatan disampaikan kepada:

- 1. Bupati Sintang
- 2. BPSDM Provinsi Kalimantan Barat
- 3. Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG DIKLAT KEPEMIMPINAN DAN PRAJABATAN BKPSDM KABUPATEN SINTANG

NAMA DOKUMEN	:	PENGIRIMAN PESERTA PKN TK. II, PKA DAN PKP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
---------------------	---	--

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN																
<p>MULAI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menyiapkan nomintaif peserta PKN Tk. II, PKA dan PKP Kabupaten Sintang</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SUBBID DIKLAT PIM DAN PRAJABATAN</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Pemanggilan peserta PKN Tk. II. PKA dan PKP Kabupaten Sintang</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membuat Surat Tugas peserta PKN Tk. II, PKA dan PKP</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Bantuan biaya kepada peserta PKN Tk. II. PKA dan PKP</td> </tr> </table>	SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN	1	Menyiapkan nomintaif peserta PKN Tk. II, PKA dan PKP Kabupaten Sintang		SUBBID DIKLAT PIM DAN PRAJABATAN	2	Pemanggilan peserta PKN Tk. II. PKA dan PKP Kabupaten Sintang		SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN	3	Membuat Surat Tugas peserta PKN Tk. II, PKA dan PKP		SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN	4	Bantuan biaya kepada peserta PKN Tk. II. PKA dan PKP		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun nominatif PNS peserta PKN Tk. II Kabupaten Sintang untuk mengikuti pelatihan kepemimpinan di LAN-RI/PKP2A LAN-RI (regional) 2. Menyusun nominatif peserta PKA dan PKP Kabupaten Sintang untuk mengikuti pelatihan kepemimpinan di BPSDM Prov. Kalbar dan/ atau BPSDM Prov. lainnya/PPSDM Kemendagri Regional </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Surat pemanggilan peserta PKN Tk. II, PKA dan PKP</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas untuk peserta PKN Tk. II, PKA dan PKP ditandatangani oleh Sekda Kab. Sintang 2. NPKND yang ditandatangani Kepala BKPSDM Kab. Sintang </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Telaahan Staf</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta yang mengikuti PKN Tk. II, PKA dan PKP adalah mereka yang telah dipertimbangkan oleh TSPDI Kabupaten Sintang dan disetujui Bupati Sintang. 2. Khusus PKA dan PKP, yang akan dilaksanakan di luar BPSDM Prov. Kalbar harus terlebih dahulu mendapat rekomendasi dari BPSDM Prov. Kalbar. <p style="margin-top: 20px;">Telaahan staf dari Kabid Diklat Pegawai kepada Kepala BKPSDM Kab. Sintang tentang bantuan biaya peserta PKN Tk. II, PKA dan PKP.</p>
SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN	1																	
Menyiapkan nomintaif peserta PKN Tk. II, PKA dan PKP Kabupaten Sintang																		
SUBBID DIKLAT PIM DAN PRAJABATAN	2																	
Pemanggilan peserta PKN Tk. II. PKA dan PKP Kabupaten Sintang																		
SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN	3																	
Membuat Surat Tugas peserta PKN Tk. II, PKA dan PKP																		
SUBBID DIKLATPIM DAN PRAJABATAN	4																	
Bantuan biaya kepada peserta PKN Tk. II. PKA dan PKP																		

BKPSDM KAB. SINTANG	5	Pengarahan: 1. Penyerahan surat tugas. 2. Penjelasan administrasi keuangan baik bantuan kepada personil maupun setoran ke instansi.
Pengiriman peserta PKN Tk. II, PKA dan PKP		
		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">SELESAI</div>		

Catatan:

1. Waktu penyelenggaraan:

Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tk. II Tahap I : 7 hari kerja (<i>on campus</i>) Tahap II : 14 hari kalender (<i>off campus</i>) Tahap III : 15 hari kerja (<i>on campus</i>) Tahap IV : 60 hari kalender (<i>off campus</i>) Tahap V : 5 hari kerja (<i>on campus</i>)	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahap I : 8 hari kerja (<i>on campus</i>) Tahap II : 7 hari kalender (<i>off campus</i>) Tahap III : 18 hari kerja (<i>on campus</i>) Tahap IV : 60 hari kalender (<i>off campus</i>) Tahap V : 5 hari kerja
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahap I : 11 hari kerja (<i>on campus</i>) Tahap II : 7 hari kalender (<i>off campus</i>) Tahap III : 19 hari kerja (<i>on campus</i>) Tahap IV : 60 hari kalender (<i>off campus</i>) Tahap V : 6 hari kerja (<i>on campus</i>)	

2. Biaya bersumber dari APBD Kabupaten Sintang.

3. *Contact Person*:

Bu Yuliana, S.Sos - Kasubbid Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan (0813-4541-9420)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT PKN TK. II, PKA DAN PKP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

- TUJUAN** : Membentuk kompetensi kepemimpinan operasional pada pejabat yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas yang akan berperan dan melaksanakan tugas dan fungsi pemerintah di instansinya masing-masing.
- SASARAN** : Terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan Jabatan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.
- DASAR HUKUM** :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN;
4. Peraturan Kepala LAN-RI Nomor 18, 19, 20 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II, III, IV Disesuaikan Dengan Tuntutan Perundangan-Undangan PKN Tingkat I Berdasarkan Peraturan LAN-RI Nomor 6 Tahun 2018.
- PROSEDUR** :
1. Menyiapkan nomintaif peserta PKN Tk. II, PKA dan PKP Kabupaten Sintang;
2. Pemanggilan peserta PKN Tk. II. PKA dan PKP Kabupaten Sintang;
3. Membuat Surat Tugas peserta PKN Tk. II, PKA dan PKP;
4. Telaahan Staf bantuan biaya kepada peserta PKN Tk. II. PKA dan PKP;
5. Pengiriman peserta PKN Tk. II, PKA dan PKP.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL

NAMA DOKUMEN : PROSES PENERBITAN SURAT TUGAS DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN								
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULAI</div>										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">STAF SUBBID DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menerima Usulan/Permohonan Surat Tugas dari SKPD</td> </tr> </table> </div>	STAF SUBBID DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL	1	Menerima Usulan/Permohonan Surat Tugas dari SKPD		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Tawaran Diklat</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>2. Surat Usulan Permohonan</td> <td></td> </tr> </table> </div>	1. Tawaran Diklat		2. Surat Usulan Permohonan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tawaran Diklat dari Penyelenggara Diklat Teknis/Fungsional 2. Usulan Permohonan Surat Tugas dari Kepala SKPD
STAF SUBBID DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL	1									
Menerima Usulan/Permohonan Surat Tugas dari SKPD										
1. Tawaran Diklat										
2. Surat Usulan Permohonan										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">STAF SUBBID DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membuat Surat Tugas dan Nota Persetujuan Konsep Naskah Dinas (NPKND)</td> </tr> </table> </div>	STAF SUBBID DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL	2	Membuat Surat Tugas dan Nota Persetujuan Konsep Naskah Dinas (NPKND)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Surat Tugas</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>2. NPKND</td> <td></td> </tr> </table> </div>	1. Surat Tugas		2. NPKND		
STAF SUBBID DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL	2									
Membuat Surat Tugas dan Nota Persetujuan Konsep Naskah Dinas (NPKND)										
1. Surat Tugas										
2. NPKND										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">KEPALA SUBBID DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengoreksi Surat Tugas dan NPKND</td> </tr> </table> </div>	KEPALA SUBBID DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL	3	Mengoreksi Surat Tugas dan NPKND		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Mengoreksi Surat Tugas</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>2. Memberi Paraf NPKND</td> <td></td> </tr> </table> </div>	1. Mengoreksi Surat Tugas		2. Memberi Paraf NPKND		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas yang telah dikoreksi 2. NPKND yang telah dikoreksi dan diparaf oleh Ka Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional.
KEPALA SUBBID DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL	3									
Mengoreksi Surat Tugas dan NPKND										
1. Mengoreksi Surat Tugas										
2. Memberi Paraf NPKND										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">KEPALA BIDANG DIKLAT PEGAWAI</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengoreksi dan Memberi Paraf Surat Tugas dan NPKND</td> </tr> </table> </div>	KEPALA BIDANG DIKLAT PEGAWAI	4	Mengoreksi dan Memberi Paraf Surat Tugas dan NPKND		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Apabila menyetujui maka: Surat Tugas dan NPKND</p> </div>					
KEPALA BIDANG DIKLAT PEGAWAI	4									
Mengoreksi dan Memberi Paraf Surat Tugas dan NPKND										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Melalui Sekretaris BKD</div>										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">KEPALA BKD</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengoreksi dan Memberi Paraf Surat Tugas dan Menanda Tangani NPKND</td> </tr> </table> </div>	KEPALA BKD	5	Mengoreksi dan Memberi Paraf Surat Tugas dan Menanda Tangani NPKND		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Apabila menyetujui maka: Surat Tugas diparaf dan</p> </div>					
KEPALA BKD	5									
Mengoreksi dan Memberi Paraf Surat Tugas dan Menanda Tangani NPKND										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Melalui Asisten III</div>										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SEKRETARIS DAERAH</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sekda Kabupaten Sintang memberikan persetujuan</td> </tr> </table> </div>	SEKRETARIS DAERAH	6	Sekda Kabupaten Sintang memberikan persetujuan		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"> <p style="margin: 0;">Persetujuan Surat Tugas</p> </div> </div>	<p>Apabila disetujui, maka Sekda menandatangani Surat Tugas</p>				
SEKRETARIS DAERAH	6									
Sekda Kabupaten Sintang memberikan persetujuan										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">STAF SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS DAB FUNGSIONAL</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menggandakan, Mengisi Register, Membuat Ekspedisi, Memberi Cap dan Meregister Serta Mengirim Surat Tugas</td> </tr> </table> </div>	STAF SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS DAB FUNGSIONAL	7	Menggandakan, Mengisi Register, Membuat Ekspedisi, Memberi Cap dan Meregister Serta Mengirim Surat Tugas		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Ekspedisi Lepas ditandatangani oleh PNS dan Instansi terkait</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas disampaikan kepada PNS yang bersangkutan. b. Tembusan disampaikan kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektur Kabupaten Sintang 2. Kepala BPKAD Kabupaten Sintang 3. Kepala SKPD Yang Bersangkutan 4. Bagian Umum Setda (untuk arsip surat) 				
STAF SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS DAB FUNGSIONAL	7									
Menggandakan, Mengisi Register, Membuat Ekspedisi, Memberi Cap dan Meregister Serta Mengirim Surat Tugas										
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SELESAI</div>										