



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat <u>YULINE MARHAENI, S.Sos., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630707 198303 2 019
NAMA SOP	PELAYANAN USULAN MUTASI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Pemerintah No 63 tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil5. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Bisa mengoperasikan komputer (Microsoft word dan Microsoft Excel)3. Memahami peraturan tentang kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penelaahan Staf	<ol style="list-style-type: none">1. SOP2. Perangkat Komputer3. Alat Tulis Kantor4. Printer5. Berkas Usulan Pindah
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan pelayanan usulan mutasi tidak mengacu kepada SOP ini, maka akan berdampak tidak tertibnya pelaksanaan pelayanan usulan mutasi.	

PROSEDUR : PELAYANAN USULAN MUTASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan permohonan pindah/mutasi kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Blangko surat permohonan mutasi	15 Menit	Surat Permohonan mutasi yang sudah ditandatangani pemohon	
2	Memeriksa permohonan mutasi dari pemohon, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris dilengkapi dengan data telaah staf, jika tidak setuju dikembalikan					Surat Usulan Pemohon	15 Menit	Surat Usulan Pemohon	SOP Penelaahan Staf
3	Memeriksa dan menelaah permohonan mutasi, jika setuju diparaf untuk disampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk ditelaah kembali.					Surat Usulan Pemohon	15 Menit	Surat Usulan Pemohon	
4	Meneliti dan menelaah permohonan mutasi, hasilnya (setuju/tidak setuju) diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti					Surat Usulan Pemohon	15 Menit	Hasil persetujuan/tidak dari Kadis	
5	Menindaklanjuti hasil telaahan dari Kadis mengenai tentang permohonan mutasi (setuju/tidak setuju), dengan mengugaskan Kasubbag Umum dan Aparatur untuk meneruskan hasilnya kepada Pemohon					Hasil persetujuan/tidak dari Kadis	15 Menit	Disposisi	
6	Membuatkan usulan pindah/mutasi apabila usulan disetujui oleh Kadis/Sekretaris dan menyerahkan kepada Pemohon, atau membuat surat pemberitahuan kepada Pemohon bahwa berkas tidak disetujui oleh Kadis/Sekretaris					Disposisi	7 Hari	Surat usulan mutasi, atau Surat Pemberitahuan Penolakan kepada Pemohon	
7	Menerima persetujuan/penolakan permohonan mutasi					Surat usulan mutasi, atau Surat Pemberitahuan Penolakan	15 Menit	Surat usulan mutasi, atau Surat Pemberitahuan Penolakan	






PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat <u>YULINE MARHAENI, S.Sos., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630707 198303 2 019
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT USULAN UJIAN DINAS PEGAWAI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa mengoperasikan komputer (Microsoft word dan Microsoft Excel) 3. Memahami peraturan tentang kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Keluar	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Buku Pengamatan/Buku Jaga 5. Buku Ekspedisi Keluar
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan pembuatan surat usulan ujian dinas pegawai tidak mengacu kepada SOP ini, maka akan berdampak tidak tertibnya pelaksanaan pengelolaan surat usulan ujian dinas pegawai.	Buku Pengamatan/Buku Jaga

PROSEDUR : PEMBUATAN SURAT USULAN UJIAN DINAS PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat pemberitahuan Ujian Dinas dari BKD kepada Kasubbag Aparatur untuk selanjutnya menugaskan Kasubbag Umum dan Aparatur untuk merekap data calon peserta ujian dinas					Surat pemberitahuan Ujian Dinas dari BKD	15 Menit	Disposisi pemberitahuan ujian dinas	
2	Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data pegawai calon peserta ujian dinas					Disposisi pemberitahuan ujian dinas	15 Menit	Data calon peserta ujian dinas	
3	Mendata pegawai calon peserta ujian dinas, menyiapkan berkas yang diperlukan, dan membuat konsep surat pengusulan ujian dinas, serta menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.					Data calon peserta ujian dinas, konsep surat pengusulan ujian dinas, dan persyaratan ujian dinas yaitu: Foto copy ijazah pendidikan terakhir yg dilegalisir, Karpeg, DP3 2 tahun terakhir, SK CPNS dan SK PNS, Photo 3x4 sebanyak 4 lembar, surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin, surat keterangan tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara	1 Hari	Berkas calon peserta ujian dinas	
4	Memeriksa kelengkapan berkas dan konsep surat pengusulan ujian dinas, jika setuju diparaf, dibuat Nota Dinas untuk pengajuan berkas dan disampaikan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dilengkapi dan diperiksa kembali.					Berkas calon peserta ujian dinas	30 Menit	Nota dinas	
5	Memeriksa konsep surat pengusulan ujian dinas, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag. Umum untuk di perbaiki					Nota dinas	15 Menit	Konsep surat pengusulan ujian dinas yang telah diparaf oleh Sekretaris	
6	Memeriksa konsep surat pengusulan ujian dinas, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk dikirim ke BKD untuk diproses, jika tdk setuju dikembalikan kepada Sekretaris utk diperiksa kembali					Konsep surat pengusulan ujian dinas yang telah diparaf oleh Sekretaris	15 Menit	Surat usulan ujian dinas yang telah ditandatangani Kadis	








7	Menugaskan Kasubbag Aparatur untuk mendokumentasikan surat pengusulan ujian dinas					Surat usulan ujian dinas yang telah ditandatangani Kadis	15 Menit	Surat usulan ujian dinas yang telah ditandatangani Kadis	
8	Menugaskan Pelaksana untuk mendokumentasikan surat pengusulan ujian dinas					Surat usulan ujian dinas yang telah ditandatangani Kadis	15 Menit	Surat usulan ujian dinas yang telah ditandatangani Kadis	
9	Mendokumentasi surat pengusulan ujian dinas					Surat usulan ujian dinas yang telah ditandatangani Kadis	15 Menit	Dokumen surat usulan ujian dinas	






PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat <u>YULINE MARHAENI, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630707 198303 2 019
NAMA SOP	PEMBUATAN USULAN PENERBITAN KARIS/KARSU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa mengoperasikan komputer (Microsoft word dan Microsoft Excel) 3. Memahami peraturan tentang kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Daftar Urut Kepangkatan 2. SOP Surat Keluar	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Buku Pengamatan/Buku Jaga 5. Buku Ekspedisi Keluar
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan pembuatan usulan penerbitan KARIS/KARSU tidak mengacu kepada SOP ini, maka akan berdampak tidak tertibnya pelaksanaan pengelolaan usulan penerbitan KARIS KARSU.	Buku Pengamatan/Buku Jaga

PROSEDUR : PEMBUATAN USULAN PENERBITAN KARIS/KARSU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum dan Aparatur untuk merekap data pegawai yang akan dibuatkan karis/karsu					Buku Pengamatan Pegawai/Buku Jaga	15 Menit	Data pegawai yang akan dibuatkan karis/karsu	SOP Daftar Urut Kepangkatan
2	Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data pegawai yang akan dibuatkan karis/karsu					Data pegawai yang akan dibuatkan karis/karsu	15 Menit	Rekap pegawai yang akan dibuatkan karis/karsu	
3	Mendata pegawai yang akan dibuatkan karis/karsu, menyiapkan berkas yang diperlukan, dan membuat surat pengantar serta menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.					Rekap pegawai yang akan dibuatkan karis/karsu, Surat pengantar dari instansi. SK CPNS dan PNS, SK Pangkat Terakhir, Laporan perkawinan pertama/janda/duda, Kartu Keluarga, Fotocopy sah akta nikah/akta perkawinan, Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar istri dan suami, Fotokopi Karpeg (bagi yang telah memiliki), Fotocopy sah akta cerai/surat kematian jika status janda/duda, telah menikah lagi diatur dalam ketentuan keputusan Kepala BKN nomor : 08/SE/1983., Surat Pengantar	1 Hari	Berkas Usulan Pembuatan karis/karsu	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, jika setuju surat pengantar diparaf, dibuat Nota Dinas untuk pengajuan berkas dan disampaikan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk dilengkapi dan diperiksa kembali.					Berkas Usulan Pembuatan karis/karsu	30 Menit	Nota Dinas, berkas usulan pembuatan karis/karsu	
5	Memeriksa kembali berkas, jika setuju surat pengantar diparaf dan disampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki					Nota Dinas, berkas usulan pembuatan karis/karsu	15 Menit	Persetujuan usulan pembuatan karis/karsu dari Sekretaris	
6	Memeriksa usulan pembuatan karis/karsu, jika setuju surat pengantar ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk disampaikan kepada BKD untuk diproses, jika tdk setuju dikembalikan kepada Sekretaris utk diperiksa kembali					Persetujuan usulan pembuatan karis/karsu dari Sekretaris	3 Bulan	Persetujuan usulan pembuatan karis/karsu dari Kadis dan Karpeg	






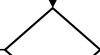



7	Menugaskan Kasubbag Umum dan Aparatur untuk menyampaikan ke BKD & mendokumentasikan karis/karsu yang telah terbit					Usulan karis/karsu, Surat Pengantar	15 Menit	Usulan karis/karsu, Surat Pengantar	
8	Menugaskan Pelaksana untuk menyampaikan ke BKD & mendokumentasi karis/karsu					Usulan karis/karsu, Surat Pengantar	15 Menit	Usulan karis/karsu, Surat Pengantar	
9	Menyampaikan ke BKD & Pegawai yang bersangkutan serta mendokumentasikan karis/karsu					Usulan karis/karsu, Surat Pengantar dan Buku Ekspedisi Keluar	60 Menit	Dokumen usulan karis/karsu, Tanda terima surat pengantar	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat <u>YULINE MARHAENI, S.Sos., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630707 198303 2 019
NAMA SOP	PEMBUATAN USULAN PENERBITAN KARPEG
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa mengoperasikan komputer (Microsoft word dan Microsoft Excel) 3. Memahami peraturan tentang kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Daftar Urut Kepangkatan 2. SOP Surat Keluar	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Buku Pengamatan/Buku Jaga 5. Buku Ekspedisi Keluar
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan pembuatan usulan penerbitan karpeg tidak mengacu kepada SOP ini, maka akan berdampak tidak tertibnya pelaksanaan pengelolaan usulan penerbitan karpeg.	Buku Pengamatan/Buku Jaga

PROSEDUR : PEMBUATAN USULAN PENERBITAN KARPEG

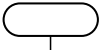


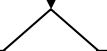






No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum dan Aparatur untuk merekap data pegawai yang akan dibuatkan karpeg					Buku Pengamatan Pegawai/Buku Jaga	15 Menit	Data pegawai yang akan dibuatkan karpeg	SOP Daftar Urut Kepangkatan
2	Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data pegawai yang akan dibuatkan karpeg					Data pegawai yang akan dibuatkan karpeg	15 Menit	Rekap pegawai yang akan dibuatkan karpeg	
3	Mendata pegawai yang akan dibuatkan karpeg, menyiapkan berkas yang diperlukan, dan membuat surat pengantar serta menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.					Rekap pegawai yang akan dibuatkan karpeg, Foto Copy SK CPNS/PNS, Pas Photo, Surat Pengantar	1 Hari	Berkas Usulan Pembuatan Karpeg	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, jika setuju surat pengantar diparaf, dibuat Nota Dinas untuk pengajuan berkas dan disampaikan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk dilengkapi dan diperiksa kembali.					Berkas Usulan Pembuatan Karpeg	30 Menit	Nota Dinas, berkas usulan pembuatan karpeg	
5	Memeriksa kembali berkas, jika setuju surat pengantar diparaf dan disampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki					Nota Dinas, berkas usulan pembuatan karpeg	15 Menit	Persetujuan usulan pembuatan karpeg dari Sekretaris	
6	Memeriksa usulan pembuatan karpeg, jika setuju surat pengantar ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk disampaikan kepada BKD untuk diproses, jika tdk setuju dikembalikan kepada Sekretaris utk diperiksa kembali					Persetujuan usulan pembuatan karpeg dari Sekretaris	3 Bulan	Persetujuan usulan pembuatan karpeg dari Kadis dan Karpeg	
7	Menugaskan Kasubbag Umum dan Aparatur untuk menyampaikan ke BKD & mendokumentasikan Karpeg yang telah terbit					Usulan Karpeg, Surat Pengantar	15 Menit	Usulan Karpeg, Surat Pengantar	
8	Menugaskan Pelaksana untuk menyampaikan ke BKD & mendokumentasi Karpeg					Usulan Karpeg, Surat Pengantar	15 Menit	Usulan Karpeg, Surat Pengantar	
9	Menyampaikan ke BKD & Pegawai yang bersangkutan serta mendokumentasikan Karpeg					Usulan Karpeg, Surat Pengantar dan Buku Ekspedisi Keluar	60 Menit	Dokumen Usulan Karpeg, Tanda terima surat pengantar	




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat <u>YULINE MARHAENI, S.Sos., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630707 198303 2 019
NAMA SOP	PEMBUATAN USULAN TANDA KEHORMATAN SATYA LENCANA KARYA SATYA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal D3 2. Bisa mengoperasikan komputer (Microsoft word dan Microsoft Excel) 3. Memahami peraturan tentang kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Daftar Urut Kepangkatan 2. SOP Surat Keluar	1. SOP 2. Perangkat Komputer 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer 5. Buku Ekspedisi Keluar 6. Buku Pengamatan/Buku Jaga
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan pembuatan usulan tanda kehormatan satya lencana karya satya tidak mengacu kepada SOP ini, maka akan berdampak tidak tertibnya pelaksanaan pembuatan usulan tanda kehormatan satya lencana karya satya.	Buku Pengamatan/Buku Jaga

PROSEDUR : PEMBUATAN USULAN TANDA KEHORMATAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag. Aparatur untuk merekap data pegawai yang akan mendapat tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Buku Pengamatan Pegawai/Buku Jaga	15 Menit	Data pegawai yang akan mendapat tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya	SOP Daftar Urut Kepangkatan
2	Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data pegawai yang akan mendapat tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Data pegawai yang akan mendapat tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya	15 Menit	Rekap pegawai yang akan mendapat tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya	
3	Mendata pegawai yang akan mendapat tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya , menyiapkan berkas yang diperlukan untuk dilegalisir, dan membuat draft usulan Tanda Kehormatan tersebut, serta menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.					Rekap pegawai yang akan mendapat tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya, Foto Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Konversi NIP, dan Surat usulan Satya Lencana Karya Satya	1 Hari	Berkas usulan Satya Lencana Karya Satya	
4	Memeriksa kelengkapan berkas dan konsep usulan Tanda Kehormatan, jika setuju berkas dilegalisir, draft diparaf, dibuat Nota Dinas untuk pengajuan berkas dan disampaikan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk dilengkapi dan diperiksa kembali.					Berkas usulan Satya Lencana Karya Satya	30 Menit	Nota Dinas, berkas usulan Satya Lencana Karya Satya	
5	Memeriksa usulan Tanda Kehormatan, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk di perbaiki					Nota Dinas, berkas usulan Satya Lencana Karya Satya	15 Menit	Persetujuan usulan Satya Lencana Karya Satya dari Sekretaris	
6	Memeriksa usulan Tanda Kehormatan, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk dikirim ke BKD untuk diproses, jika tdk setuju dikembalikan kepada Sekretaris utk diperiksa kembali				 	Persetujuan usulan Satya Lencana Karya Satya dari Sekretaris	3 Bulan	Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	
7	Menugaskan Kasubbag Umum & Aparatur untuk menyampaikan ke BKD & mendokumentasikan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Surat Pengantar, Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	15 Menit	Surat Pengantar, Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	
8	Menugaskan Pelaksana untuk menyampaikan ke BKD & mendokumentasi Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Surat Pengantar, Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	15 Menit	Surat Pengantar, Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Menyampaikan ke BKD & pegawai yang bersangkutan, serta mendokumentasikan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya, Surat Pengantar dan Buku Ekspedisi Keluar	1 Jam	Dokumen Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya, Tanda terima surat pengantar	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat <u>YULINE MARHAENI, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630707 198303 2 019
NAMA SOP	PENGAJUAN Pensiun
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami undang-undang dan peraturan kepegawaian 3. Bisa Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengajuan Nota Dinas Penandatanganan 2. SOP Pengurusan Surat Keluar dan Masuk	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengajuan pensiun menjadi terlambat	

PROSEDUR : PENGAJUAN PENSIUN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Eselon 4	Eselon 3	JPT	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Data dan usulan pegawai yang akan pensiun						Data Pegawai	1 Jam	Data Usulan pegawai yang pensiun	
2	Memeriksa dan memverivikasi usulan, jika usulan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi dan memberi paraf untuk diproses lebih lanjut jika sudah lengkap						Data Usulan Pegawai yang Pensiun	30 menit	Data Usulan pegawai yang pensiun yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa dan memberi paraf usulan pensiun, jika berkas sudah siap diajukan kepada jabatan pimpinan tinggi pratama (Kadis) untuk ditandatangani berkas surat pengantarnya						Surat Pengantar dan Data Usulan pegawai yang pensiun	15 menit	Surat Pengantar dan Data Usulan pegawai pensiun yang sudah diperiksa	
4	Menandatangani pengantar usulan pengajuan pensiun						Surat Pengantar & data usulan pegawai pensiun yang sudah diperiksa	15 menit	usulan dan surat pengantar pensiun yang sudah ditandatangani	
5	mencatat dan memberikan nomor surat dan mengembalikan surat ke bagian aparatur untuk diproses lebih lanjut						Usulan dan Surat Pengantar pensiun yang sudah ditandatangani	15 menit	surat usulan pensiun yang sudah dicatat dan diberi nomor	
6	Mengirimkan berkas usulan pensiun pegawai ke BKD Provinsi Kalimantan Barat						Pengiriman Berkas	1 jam		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat <u>YULINE MARHAENI, S.Sos., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630707 198303 2 019
NAMA SOP	USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS
DASAR HUKUM :	
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami undang-undang dan peraturan kepegawaian 3. Bisa Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengurusan Surat Masuk	1. Formulir yang diperlukan 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	
1 Usulan kenaikan pangkat disampaikan minimal 3 bulan sebelum TMT 2 Jika tidak dilakukan sesuai prosedur akan menghambat proses kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan	
CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP Usulan Kenaikan Pangkat PNS tidak dilaksanakan maka kenaikan pangkat akan terlambat	1 Daftar Usulan kepangkatan 2 Catatan hukuman jabatan

PROSEDUR : USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

No.	Proses tahapan Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Eselon 4	Pemroses kenaikan pangkat	PNS yang berkaitan	Eselon 3	JPT (kadis)	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan lisan untuk mengecek daftar PNS yang memenuhi syarat naik pangkat							Penugasan Lisan			
2	Pengecekan daftar PNS yang memenuhi syarat naik pangkat dan menyiapkan surat pengantarnya							SK Pangkat terakhir, SK CPNS dan PNS, SKP 2 Tahun terakhir, SK Mutasi pindah, Surat Tanda Lulus ujian Dinas, Surat keterangan atasan langsung yang ditandatangani es 4	2 Jam	Nama PNS yang memenuhi syarat	
3	Melengkapi Persyaratan							FC kelengkapan dokumen persyaratan sebanyak 3 rangkap	2 Hari	Dokumen Lengkap	
4	Pemeriksaan/pengesahan berkas							Naskah surat pengantar dan berkas usulan	1 Jam	Dokumen Lengkap	
5	Menelaah dan menandatangani Surat pengantar usulan kenaikan pangkat							Naskah surat pengantar dan berkas usulan	1 Jam	Naskah yang sudah ditandatangani	
6	Pengagendaan dan penomoran surat							buku agenda surat keluar	5 Menit	Tercatat	
7	Pengiriman Berkas							Buku Ekspedisi	1 jam	terkirim sesuai alamat	