
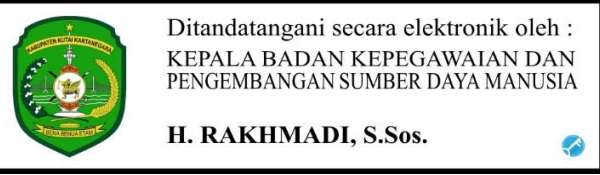
















**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

	<b>Nomor SOP</b>	<b>B-883/BKPSDM/MP.1/824/01/2023</b>
	Tanggal Pembuatan	2-Jan-23
	Tanggal Revisi	21 Agt 23
	Tanggal Efektif	21 Agt 23
	Disahkan Oleh	 
<b>Nama SOP</b>	<b>LAYANAN ADMINISTRASI PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 Peraturan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2022 Surat Edaran BKN Nomor 1 Tahun 2021	1. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan, memutuskan dan menetapkan berdasarkan prioritas 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta sistem dan prosedur Administrasi Pelaksana Tugas/Harian 3. Menguasai penggunaan sarana dan prasarana pendukung dalam menjalankan mekanisme dan prosedur Administrasi Pelaksana Tugas/Harian	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	
SOP Perangkat Daerah lain SOP Kearsipan SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk SOP Caraka	Jaringan Internet Komputer/Leptop Buku Agenda Administrasi Pelaksana Tugas/Harian Ballpoint/pensil	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Bila SOP Perangkat Daerah lain tidak berjalan dengan baik; -Sulit diketahui data PNS yang telah dan atau akan Administrasi Pelaksana Tugas/Harian -Tidak teragendakan dan tersipkannya Administrasi Pelaksana Tugas/Harian -Pengusulan Administrasi Pelaksana Tugas/Harian terhambat -Koordinasi antar lini tidak terbentuk sehingga salah satu stakeholders tidak mengetahui permasalahan	Agenda Administrasi Pelaksana Tugas/Harian Arsip Surat Masuk (Surat, Surat elektronik; e-mail, scan surat)berkenaan dengan layanan Administrasi Pelaksana Tugas/Harian SIASN SIMPEG	

## STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

### LAYANAN ADMINISTRASI PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU/BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PELAKSANA	FUNGSIONAL	ADMINISTRATOR	JPTP	TIM PENILAI KINERJA PNS	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU/ MENIT/ BERKAS	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	PEMOHON/PERANGKAT DAERAH MENYAMPAIKAN BERKAS USULAN LAYANAN ADMINISTRASI PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN SECARA (ONLINE/OFFLINE)								PERSYARATAN LAYANAN ADMINISTRASI PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN	10	CHEKLIST LAYANAN ADMINISTRASI PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN	
2	JABATAN PELAKSANA MENERIMA KELENGKAPAN BERKAS BERDASARKAN CHEKLIST LAYANAN ADMINISTRASI PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN								CHEKLIST LAYANAN ADMINISTRASI PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN	10	VERIFIKASI DOKUMEN LAYANAN ADMINISTRASI PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN	JIKA DOKUMEN TIDAK SESUAI SOP, MAKA BERKAS DIKEMBALIKAN
3	PEJABAT FUNGSIONAL MENERIMA DAN MEMERIKSA SERTA MENGANALISA DOKUMEN USUL LAYANAN ADMINISTRASI PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN		TIDAK LENGKAP						VERIFIKASI DOKUMEN LAYANAN ADMINISTRASI PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN	30	HASIL VERIFIKASI DOKUMEN LAYANAN ADMINISTRASI PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN	
4	PEJABAT ADMINISTRATOR MENERIMA HASIL ANALISA DARI PEJABAT FUNGSIONAL TENTANG LAYANAN ADMINISTRASI PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN								LAMPIRAN DAFTAR HASIL INVENTARISASI LAYANAN ADMINISTRASI PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN	10	DAFTAR KOLEKTIF HASIL INVENTARISASI PROSES USUL LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN FUNGSIONAL	
5	PEJABAT JPTP MENERIMA DAFTAR HASIL INVENTARISASI DARI PEJABAT ADMINISTRATOR KEMUDIAN DIUSULKAN KE PPK MELALUI SEKRETARIS DAERAH								LAMPIRAN DAFTAR HASIL INVENTARISASI LAYANAN ADMINISTRASI PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN	10	UNDANGAN RAPAT TIM PENILAI KINERJA PNS	
	LANJUTAN											

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU/BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PELAKSANA	FUNGSIONAL	ADMINISTRATOR	JPTP	TIM PENILAI KINERJA PNS	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU/ MENIT/ BERKAS	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	LANJUTAN											
5	PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN MEMBERIKAN PERSETUJUAN PENETAPAN PELAKSANA TUGAS/HARIAN								DAFTAR PERSETUJUAN PENETAPAN PELAKSANA TUGAS/HARIAN	10	PERSETUJUAN PELAKSANA TUGAS/HARIAN	
6	PEJABAT JPTP MENERIMA PERSETUJUAN PENETAPAN PELAKSANA TUGAS											
7	PEJABAT ADMINISTRATOR MENERIMA PERSETUJUAN PENETAPAN PELAKSANA TUGAS/HARIAN											
8	PEJABAT PELAKSANA MENERIMA PERSETUJUAN PENETAPAN PELAKSANA TUGAS DAN MENGADIMISTRASIKAN SERTA MENYERAHKAN KEPADA PEMOHON											
9	PEMOHON MENERIMA LAYANAN ADMINISTRASI PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN											
	<b>TOTAL WAKTU</b>									<b>80</b>	<b>MENIT</b>	