PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.PEG.01
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penanganan Pegawai Baru

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Memahami tentang proses penanganan pegawai baru 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan pegawai baru 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor dinas yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawai. 2. Untuk CPNS tidak ada proses pembuatan surat rekomendasi,namun langsung kepada tahap penyerahkan SK. 3. Bidang terkait melakukan wawancara kepada calon pegawai baru sebelum diterbitkan surat rekomendasi dan dilampirkan pada draft surat rekomendasi.	1. Orientasi Pegawai 2. SK 3. Surat Pengantar

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai baru	JFU Kepegawaian	Kasub Kepeg	Sekretaris	Kaban	Pejabat terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon pegawai baru menyampaikan surat permohonan untuk penerimaan /rekomendasi kepada kepala badan							Surat permohonan	20 menit	Surat permohonan	
2	Kepala Badan mendisposisi/arahan kepada sekretaris untuk penerbitan permohonan penerimaan/rekomendasi.							Surat permohonan	10 menit		
3	Sekretaris mendisposisi/arahan kepada kasubbag kepegawaian untuk penerbitan permohonan penerimaan/rekomendasi							Surat permohonan	10 menit		
4	Kasubbag kepegawaian mengintruksikan JFU untuk membuat telahaan staf (Lanjut SOP: Pembuatan surat/telahaan staf)							Surat permohonan	1 hari	Surat/telahaan staf	
5	JFU menerima persetujuaan telaahan staf dari kepala badan dan membuatkan draft surat rekomendasi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag kepegawaian							Surat/telahaan staf	2 jam	Draft surat rekomendasi	
6	Kasubbag kepegawaian verifikasi draft surat rekomendasi jika ada perbaikan dikembalikan,jika sesuai maka di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris			Tidak / Ya				Draft surat rekomendasi	30 menit		
7	Sekretaris verifikasi draft surat rekomendasi jika ada perbaikan dikembalikan,jika sesuai maka di paraf dan diserahkan kepada Kepala Badan				Tidak / Ya			Draft surat rekomendasi	30 menit		
8	Kepala Badan membubuhkan tanda tangan pada surat penerimaan/rekomendasi pegawai baru dan mengembalikan kepada JFU kepegawaian.							Draft surat rekomendasi	30 menit	Surat rekomendasi	
9	JFU menerima surat rekomendasi dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pegawai yang bersangkutan							Surat rekomendasi	10 menit	Surat rekomendasi	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai baru	JFU Kepegawaian	Kasub Kepeg	Sekretaris	Kaban	Pejabat terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Pegawai baru menghadap ke Kasubag Kepegawaian untuk lapor dan membawa SK serta berkas kepegawaian.							SK	1 jam	SK	
11	Kasubbag kepegawaian melaporkan kepada kepala badan adanya pegawai baru dan SK yang telah terbit kemudian meminta arahan dari kepala badan							SK	1 jam	SK	
12	Kasubbag memberikan arahan sesuai dengan rencana penempatan dengan meminta							SK	1 jam	SK	
13	Kasubbag menginstruksikan JFU untuk membuat surat pengantar orientasi pegawai baru.							SK	10 menit	Surat Pengantar	
14	JFU membuat surat pengantar orientasi pegawai baru. (Lanjut ke: SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf)							Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar	
15	Kasubbag menyerahkan surat pengantar ke pegawai baru							Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
16	Bidang / Subbag terkait menyiapkan program orientasi untuk pegawai baru							Surat Pengantar	1 hari	Form orientasi pegawai	
17	Pegawai baru melaksanakan program orientasi							Form orientasi pegawai	Sesuai jadwal	Form orientasi pegawai	
18	Bidang / Subbag terkait memberikan penilaian terhadap pegawai baru selama masa orientasi dan menyerahkan hasil penilaian subbag kepegawaian							Form orientasi pegawai	1 hari	Form orientasi pegawai	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai baru	JFU Kepegawaian	Kasub Kepeg	Sekretaris	Kaban	Pejabat terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
18	Kasubbag Kepegawaian memeriksa hasil penilaian. Untuk tindak lanjut dan koordinasi dengan pihak terkait							Form orientasi pegawai	1 hari	Form orientasi pegawai	
19	Setelah selesai masa orientasi, pegawai baru melapor ke Kasubbag dan serahkan kelengkapan data administrasi untuk pemberkasan							Form orientasi pegawai	1 hari	Data administrasi	
20	JFU Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas. Jika belum lengkap minta dilengkapi							Data administrasi	1 jam	Kelengkapan berkas	
21	Kasubbag menginstruksikan JFU membuat surat tugas / surat perintah untuk bekerja sesuai SK / sesuai kebutuhan							Kelengkapan berkas	10 menit	Surat perintah	
22	JFU membuat surat tugas (Lanjut ke: SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf)							Surat perintah	1 hari	Surat perintah	
23	Kasubbag kepegawaian menyerahkan ke pegawai baru untuk penempatan kerja							Surat perintah	30 menit	Surat perintah	
24	Pegawai baru menempati posisi yang ditunjuk sesuai kebutuhan							Surat perintah	10 menit	Surat perintah	
25	JFU mengarsip berkas pegawai baru dengan baik.							Surat perintah,berkas Pegawai	20 menit	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.PEG.02
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Usulan Pengembangan Pegawai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Repblik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Memahami tentang proses usulan pengembangan pegawai 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan usulan pengembangan pegawai 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Informasi Pengembangan Pegawai dapat di peroleh dari informasi Badan Kepegawaian Daerah atau usulan dari setiap unit kerja sesuai kebutuhan	1. Telahaan staf 2. Undangan / Kalender Diklat

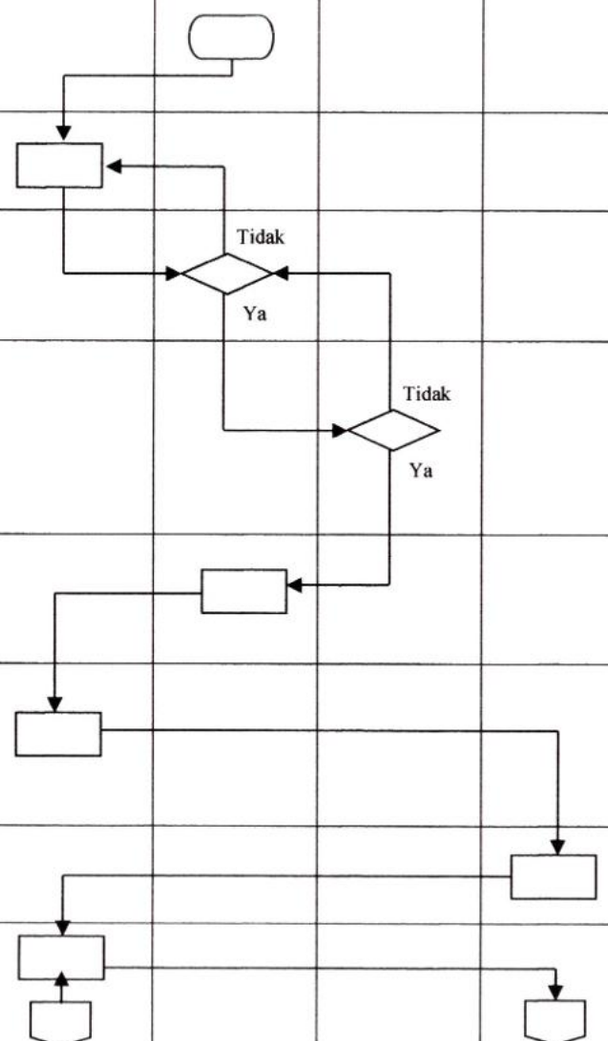
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU Kepegawaian	Kasub Kepeg	Kaban / Sekretaris	Unit kerja terkait	Peserta diklat	Atasan peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaban / Sekretaris menerima disposisi berupa informasi undangan pelatihan dari BKD sesuai kalender diklat BKD / disposisi telaahan staf usulan pelatihan yang disetujui							Disposisi / Undangan / kalender diklat	1 jam		
2	Kaban / Sekretaris menginstruksikan Kasubbag untuk menginformasikan ke semua unit kerja perihal informasi BKD dan mendata usulan telaahan staf yang disetujui untuk di agendakan							Disposisi	1 jam		
3	Kasubbag menginstruksikan ke JFU kepegawaian untuk distribusikan informasi pelatihan dari BKPSDM ke semua unit kerja							Disposisi	1 jam		
4	JFU kepegawaian mendistribusikan informasi pelatihan ke semua unit kerja							Undangan / kalender diklat	2 hari		
5	Unit kerja terkait mempelajari informasi pelatihan dan mendata peserta yang diusulkan ikut pelatihan / diklat atas persetujuan Kepala unit kerja terkait							Undangan / kalender diklat	1 hari		
6	Unit kerja terkait berkoordinasi dengan Kepegawaian untuk keikutsertaan diklat. Jika tidak ada yang ikut diklat, maka aktifitas selesai			Ikut		Tidak ikut		Undangan / kalender diklat	3 hari		
7	JFU kepegawaian mengagendakan peserta yang diusulkan mengikuti diklat dan melaporkan ke Kasubbag Kepegawaian							Undangan / kalender diklat	1 hari		
8	Kasubbag berkoordinasi dengan pihak pengundang / penyelenggara untuk keikutsertaan dan menginformasikan calon peserta untuk persiapan diklat								2 hari		

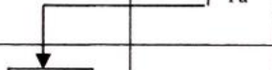
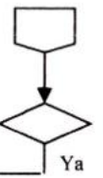
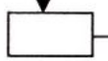
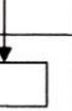
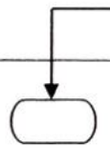
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU Kepegawaian	Kasub Kepeg	Kaban / Sekretaris	Unit kerja terkait	Peserta diklat	Atasan peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Peserta diklat melakukan persiapan ikut diklat, mengurus Surat Tugas, dan lain-lain sesuai kebutuhan							Surat tugas	5 hari		
10	Peserta melaksanakan diklat sesuai jadwal yang ditentukan							Jadwal Diklat	3 hari		
11	Peserta melaporkan kepada atasan bahwa pelaksanaan diklat telah selesai							Jadwal Diklat	1 hari		
12	Peserta memberikan copy sertifikat atau laporan hasil diklat ke Kepegawaian untuk dapat dilakukan up date data							Jadwal Diklat, dll	3 hari		
13	Pada periode 2 minggu s/d 3 bulan setelah pelatihan, Subbag Kepegawaian memfasilitasi atasan langsung untuk membuat evaluasi hasil pelatihan							Evaluasi Hasil Pelatiihan	Sesuai kondisi		
14	Atasan langsung membuat evaluasi hasil pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku										
15	JFU Kepegawaian memeriksa hasil evaluasi pelatihan. Jika nilai tidak baik, maka matrik kompetensi tidak diubah. Jika hasil baik, maka dilakukan update matrik kompetensi peserta bahwa kompetensi meningkat dan DRH di update							Evaluasi Hasil Pelatiihan, DRH	1 hari	Update data DRH	
16	Mengarsip semua berkas diklat dan dipelihara dengan baik							Evaluasi Hasil Pelatiihan	1 hari		

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.PEG.03
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Repblik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Memahami tentang proses penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) 2. Memiliki kemampuan dalam penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Manual Mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP ini tidak berjalan maka penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) tidak dapat terlaksana dengan baik 2. Penandatangan SKP sesuai dengan atasan langsung/pejabat penilai pegawai yang bersangkutan.	1. Form SKP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai YBS	JFU	Kasubbag Kep	Pejabat Penilai	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbagian Kepegawaian menyiapkan form target SKP untuk 1 tahun ke depan yang dibuat oleh masing-masing pegawai maksimal tgl 15 Desember						Form SKP	1 hari	Form SKP	
2	Pegawai mengisi form target SKP sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan serahkan kembali ke Kasubbag Kep melalui JFU						Form SKP	1 hari	Form SKP	
3	JFU memerifikasi form target SKP yang telah terisi jika tidak lengkap dikembalikan,jika lengkap dan benar JFU menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian									
4	Kasubbag Kep memerifikasi form target SKP yang telah terisi jika tidak lengkap dikembalikan,jika lengkap dan benar kasubbag mengintruksikan JFU untuk entry data SKP yang telah dibuat untuk 1 tahun ke depan						Form SKP	1 hari		
5	JFU print out SKP yang telah diisi dan menyerahkan ke pegawai yang bersangkutan untuk dilaporkan dan ditanda tangani oleh atasan langsung pegawai						Form SKP	1 hari	Form SKP	
6	Setelah berjalan sekitar 12 bulan Kasubbag Kep membagi form penilaian capaian SKP ke masing-masing atasan langsung pegawai maksimal tgl 15 Desember untuk tahun berjalan						Form SKP	1 hari		
6	Atasan masing-masing / Pejabat Penilai membagikan pencapaian SKP masing-masing pegawai untuk di lengkapi						Form SKP	1 hari		
7	Pegawai mengisi dan membubuhkan tanda tangan pada SKP dan mengembalikan kepada atasan masing-masing / Pejabat Penilai						Form SKP	1 hari	Form SKP	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai YBS	JFU	Kasubbag Kep	Pejabat Penilai	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Atasan masing-masing / pejabat penilai memeriksa. jika ada koreksi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai maka di tanda tangani. Penyelesaian penilaian prestasi pegawai maksimal 10 Januari sudah di tanda tangani atasan pejabat penilai dan di sampaikan ke Kasubbag Kep						Form SKP	1 hari	SKP	
9	Kasubbag Kep melaporkan hasil pencapaian SKP kepada Kepala Badan melalui sekretaris						SKP	1 jam		
10	Kepala Badan memeriksa hasil pencapaian SKP dan mengembalikan kepada JFU kepegawaian						SKP	1 hari	SKP	
11	JFU kepeagawaian menggandakan SKP (rangkap 3) dan menyerahkan kepada pegawai dan mengarsip berkas SKP dengan baik.						SKP	1 jam	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.PEG.04
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pembaruan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

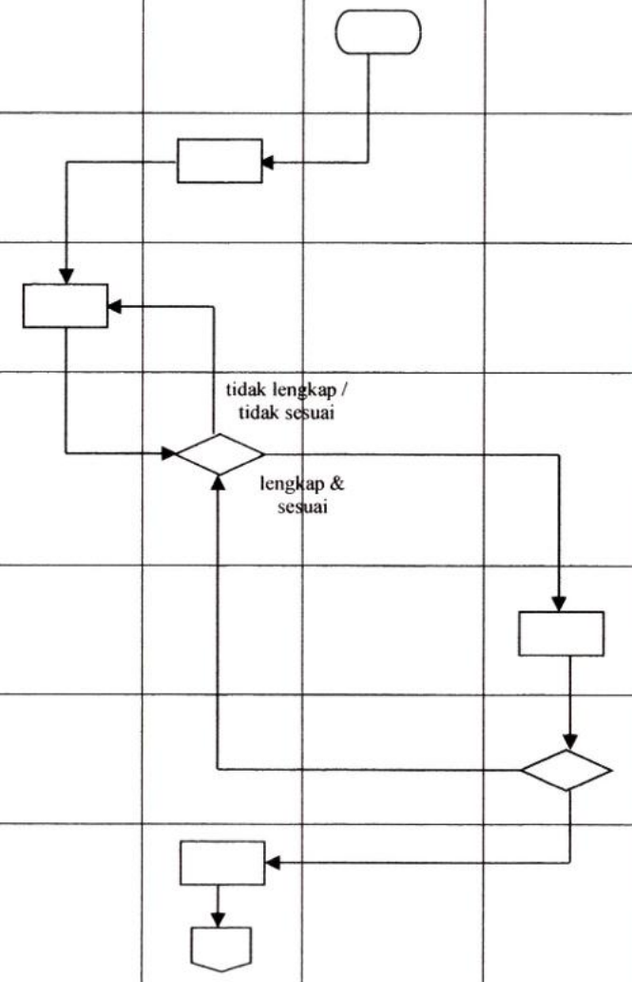
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Repblik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Memahami tentang proses Pembuatan dan Pembaharuan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2. Memiliki kemampuan dalam proses Pembuatan dan Pembaharuan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Manual Mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. DUK diperbaharui setahun 2 kali pada bulan April dan Oktober 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pembaharuan daftar urut kepangkatan (DUK) tidak akan berjalan dengan baik	1. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2. SK Kepangkatan

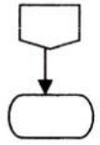
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	JFU menerima SK kepangkatan terbaru dari pegawai yang telah naik pangkat					SK Kepangkatan	10 Menit	SK Kepangkatan	
2	JFU mengupdate database untuk periode April dan Oktober berdasarkan SK kepangkatan dan mencetak Daftar Urut Kepangkatan (DUK) terbaru kemudian menyerahkan kepada kasubbag kepegawaian					SK Kepangkatan	3 jam	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
3	Kasubbag kepegawaian memverifikasi Daftar urut Kepangkatan (DUK) terbaru jika ada revisi maka dikembalikan dan jika benar diparaf dan diserahkan kepada sekretaris		Tidak / Ya			Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 jam		
4	Sekretaris membubuhi paraf pada pembaharuan Dafatr Urut Kepangkatan (DUK) dan menyerahkan kepada Kepala Badan					Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	20 menit		
5	Kepala Badan Menandatangani pembaharuan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengembalikan kepada sub bagian kepegawaian					Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	20 menit		
6	Kasubbag kepegawaian menyampaikan laporan DUK ke BKPSDM melalui JFU					Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 jam	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
7	JFU mengarsip berkas/dokumen pembaharuan Daftar Urut Kepangkataan (DUK) dengan baik					Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	10 menit	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.PEG.05
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penanganan Usulan Kenaikan Pangkat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Repblik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Memahami tentang proses penanganan usulan kenaikan pangkat 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan usulan kenaikan pangkat 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Penanganan usulan kenaikan pangkat harus sesuai dengan prosedur yang berlaku,jika tidak maka di tindak lanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Pengumpulan berkas kenaikan panglat untuk periode: - April maksimal surat tanggal 31 oktober, dan pengumpulan berkas 15 desember - Oktober maksimal surat tanggal 31 Januari, dan pengumpulan berkas 15 April	1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat 2. Berkas Kenaikan Pangkat 3. ChecklisT 4. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai ybs	JFU	Kasubag Kep	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Kepegawaian menerima disposisi surat dari BKD tentang Surat Edaran pemberitahuan kenaikan pangkat dan disampaikan ke JFU untuk ditindak lanjuti					Buku Jaga Kenaikan pangkat	1 hari		
2	JFU mengecek buku jaga kenaikan pangkat kemudian menyampaikan kepada pegawai yang akan mengalami kenaikan pangkat agar melengkapi berkas					Buku Jaga Kenaikan pangkat	1 hari		
3	Pegawai bersangkutan melengkapi berkas sesuai permintaan dari BKD kemudian mengembalikan kepada JFU (maksimal 2 bulan sebelum tiba periode kenaikan pangkat)					Surat edaran	2 hari		
4	JFU melakukan verifikasi. Jika tidak lengkap / tidak sesuai, maka dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan. Jika data lengkap dan sesuai, maka dibuat surat pengantar ke BKD (Lanjut ke: SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf)					Berkas, Kenaikan pangkat	45 hari		
5	JFU menyerahkan berkas yang telah ditandatangani Kepala Badan ke BKPSDM					Berkas Kenaikan pangkat	1 hari		
6	BKPSDM melakukan verifikasi. jika lengkap dan sesuai, maka berkas di proses lanjut. Jika tidak lengkap / tidak sesuai, maka berkas di kembalikan					Berkas Kenaikan pangkat	1 hari		
7	BKPSDM memberikan informasi pengambilan SK Kenaikan Pangkat ke Sub Bagian Kepegawaian					SK Kenaikan Pangkat	30 hari		



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai ybs	JFU	Kasubag Kep	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	JFU mengambil SK Kenaikan Pangkat dan menggandakan untuk keperluan arsip kemudian menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan.					SK Kenaikan Pangkat	1 hari		

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.PEG.06
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penanganan Usulan Kenaikan Gaji Berkala

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Repblik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15Tahun 2019 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Memahami tentang proses penanganan usulan kenaikan gaji berkala 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan usulan kenaikan gaji berkala 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembayaran Gaji Pegawai	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Penanganan Usulan Kenaikan Gaji Berkala harus Sesuai dengan Prosedur yang berlaku,jika tidak maka di tindak lanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Buku jaga kenaikan gaji berkala 2. Berkas dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	JFU	Kasubag Kepeg	Kabid	Sekretaris	Kepala Badan	Bend. gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU bagian kepegawaian melihat buku jaga Kenaikan Gaji Berkala								Buku Jaga KGB	10 menit	Buku Jaga	
2	JFU melakukan checklist kelengkapan kenaikan gaji berkala (SK terakhir dan Kenaikan gaji berkala terakhir)								Checklist, SK	10 menit		
3	JFU mempelajari buku jaga kenaikan gaji berkala (gaji 2 tahun sekali) sesuai dengan TMT dan diserahkan ke JFU								Buku Jaga KGB	30 menit		
4	JFU membuat surat edaran dan menyerahkan masing – masing bidang dan diserahkan ke pegawai yang bersangkutan								Surat edaran	5 menit	Surat edaran	
5	Pegawai menyiapkan berkas dan mengumpulkan berkas maksimal (45 hari kalender) dan diserahkan ke bagian kepegawaian								Berkas, Dokumen	45 hari	Berkas, Dokumen	
6	jika tidak memberikan berkas untuk mengurus kenaikan gaji Bagian kepegawaian minta berkas ke pegawai dengan surat 15 hari sebelum TMT (tidak ada sistem rapel) dan aktifitas selesai								Berkas, Dokumen	15 hari		
7	Jika pegawai mengumpulkan berkas maka Kasubbag membuat konsep kenaikan gaji sesuai (PP Nomor 15 Tahun 2019) berkala dan memberikan kepada JFU								Berkas, Dokumen	20 menit		
8	JFU membuat surat kenaikan gaji berkala yang ditujukan kepada kepala Badan dan diserahkan ke kasubbag kepegawaian								Surat Kenaikan Pangkat	15 menit		
9	Kasubbag kepegawaian memberikan paraf pada surat kenaikan gaji berkala dan dilanjutkan ke sekretaris								Surat Kenaikan Pangkat	10 menit		

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	JFU	Kasubag Kepeg	Kabid	Sekretaris	Kepala Badan	Bend. gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Sekretaris memberikan paraf pada surat kenaikan gaji berkala dan dilanjutkan kepada kepala badan								Surat Kenaikan Pangkat	10 menit		
11	Kepala badan menandatangani surat kenaikan gaji berkala dan diserahkan kembali ke bagian kepegawaian								Surat Kenaikan Pangkat	10 menit		
12	JFU bagian kepegawaian memberikan nomor pada surat kenaikan gaji berkala								Surat Kenaikan Pangkat	10 menit		
13	JFU menuliskan di buku jaga system manual dan computer (update) data pegawai dan diserahkan kepada pegawai (berkas lengkap)								Surat Kenaikan Pangkat	20 menit		
14	Pegawai membawa berkas lengkap ke bagian bendahara gaji								Surat, berkas,dokumen	5 menit	Surat, berkas,dokumen	
15	Bagian bendahara gaji melakukan update data untuk system penggajian pegawai yang bersangkutan								Surat, berkas,dokumen	30 menit		

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.PEG.07
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pembuatan Daftar Nominatif Presensi dan Rekapitulasi Presensi Pegawai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Memahami tentang proses pembuatan daftar nominatif presensi dan rekapitulasi presensi pegawai 2. Memiliki kemampuan dalam pembuatan daftar nominatif presensi dan rekapitulasi presensi pegawai 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembayaran Gaji Pegawai	1. Data – data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / alat tulis kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP ini tidak berjalan maka pembuatan absensi dan rekapitulasi absensi tidak akan terlaksana. 2. Bidang terkait menyerahkan verifikasi absen bulan berjalan kepada subbag kepegawaian paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.	1. Rekap Absensi Pegawai 2. Rekap Absensi THL 3. Surat Pengantar

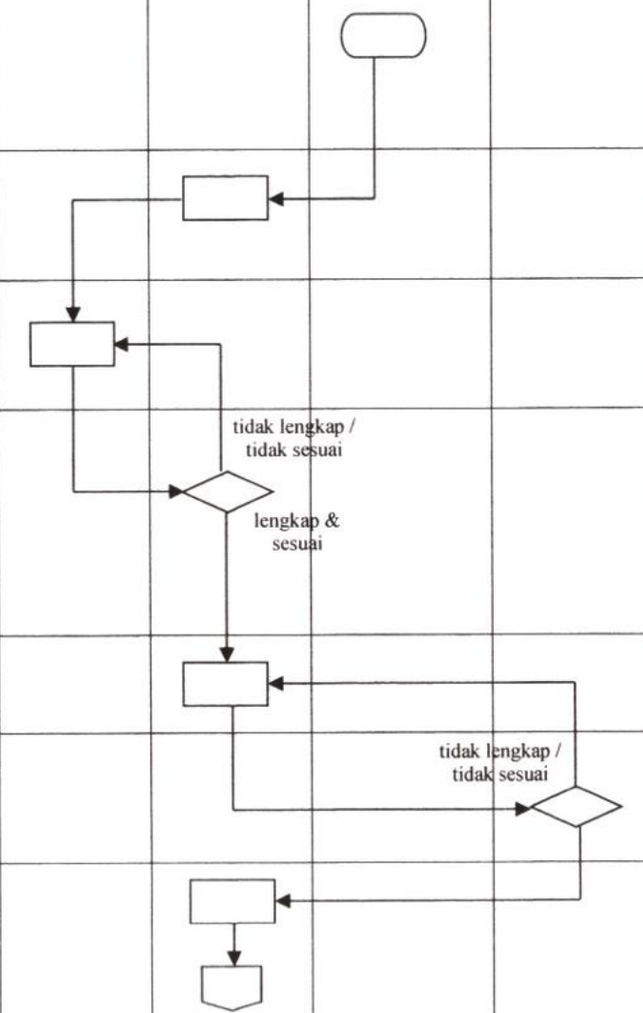
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Bidang Terkait	Kasub Kepeg	Sekretaris	Kaban	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bidang terakit menyerahkan laporan yang berisikan (data pegawai sakit, izin, dinas dan cuti beserta kelengkapannya) kepada kasubbag kepegawaian							Laporan	10 menit		
2	Kasubbag kepegawian mengintruksikan JFU untuk melakukan verifikasi laporan							Laporan	10 menit	Laporan	
3	JFU melakukan pencocokkan data laporan dengan data di aplikasi Finger Print							Aplikasi Finger Print	2 hari	File Absen	
4	JFU mencetak absen dari aplikasi Finger Print setiap bulannya dan menyerahkan kepada bidang terkait							File Absen	3 jam	Absen	
5	Bidang terakit memverifikasi jika ada revisi maka dikembalikan dan jika benar ditanda tangani sebagai tanda terima dan serahkan ke sub bagian kepegawaian		Tidak / Ya					Absen	1 hari	Tanda Terima	
6	JFU melakukan rekap absen yang sudah diverifikasi dari bidang terakit menggunakan aplikasi Microsoft Excel							File Absen	2 hari	File Absen	
7	JFU mencetak rekap absen kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian							File Absen	3 jam	Rekap Absen	
8	Kasubbag Kepegawaian membubuhkan tanda tangan pada hasil rekapan absen & menyerahkan kepada sekretaris							Rekap Absen	15 menit	Rekap Absen	
9	Sekretaris membubuhkan paraf pada hasil rekapan absen kemudian menyerahkan kepala Badan							Rekap Absen	10 menit	Rekap Absen	
10	Kepala Badan membubuhkan tanda tangan pada hasil rekapan absen kemudian mengembalikan kepada JFU							Rekap Absen	10 menit	Rekap Absen	

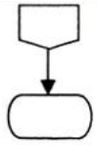
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Bidang Terkait	Kasub Kepeg	Sekretaris	Kaban	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	JFU membuat Surat Pengantar (rangkap 2) kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian							Surat Pengantar	1 jam	Surat Pengantar	
12	Kasubbag Kepegawaian membubuhkan paraf pada Surat Pengantar kemudian menyerahkan ke Sekretaris							Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
13	Sekretaris membubuhkan paraf pada Surat Pengantar kemudian menyerahkan ke kepala Badan							Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
14	Kepala Badan membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar kemudian menyerahkan ke subbag kepegawaian							Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
15	JFU mengcopy dan memberi stempel pada rekap absen kemudian meyerahkan ke BKPSDM beserta Surat Pengantar yang telah ditandatangani.							Rekap Absen, Surat Pengantar	40 menit	Rekap Absen, Surat Pengantar	
16	BKPSDM menerima rekap absen dan membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar sebagai tanda terima kemudian mengembalikan kepada JFU							Rekap Absen, Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
17	JFU mengarsipkan berkas / dokumen absensi							Surat Pengantar	10 menit	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.PEG.07
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penanganan Masa Persiapan Pensiun

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Repblik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Penetapan Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1. Memahami tentang proses penanganan masa persiapan pensiun 2. Memiliki kemampuan dalam proses penanganan masa persiapan pensiun 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penanganan Masa Persiapan Pensiun tidak akan berjalan dengan baik. 2. Jika pegawai yang bersangkutan telah menerima klaimTASPEN untuk menginformasikan kepada subbag kepegawaian	1. Buku Jaga Pensiun 2. SK Kepangkatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai ybs	JFU	Kasubag Kepegawaian	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Kepegawaian menerima disposisi surat dari BKD tentang Surat Edaran pemberitahuan pemberkasan pegawai yang telah memasuki TMT pensiun dan disampaikan ke JFU untuk ditindak lanjuti					Surat edaran	1 hari		
2	JFU mengecek buku jaga pensiun kemudian menyampaikan kepada pegawai yang akan memasuki masa pensiun agar melengkapi berkas pensiun					Buku Jaga Pensiun	1 hari		
3	Pegawai bersangkutan melengkapi berkas sesuai permintaan dari BKPSDM kemudian mengembalikan kepada JFU (maksimal 1 tahun sebelum masa pensiun)					checklist	30hari	Berkas pensiun	
4	JFU melakukan verifikasi. Jika tidak lengkap / tidak sesuai, maka dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan. Jika data lengkap dan sesuai, maka dibuat surat pengantar ke BKPSDM (Lanjut ke: SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf)					Berkas pensiun	1hari		
5	JFU menyerahkan berkas persiapan pensiun yang telah ditandatangani Kepala Badan ke BKPSDM					Berkas Kenaikan pangkat	1 hari		
6	BKPSDM melakukan verifikasi. jika lengkap dan sesuai, maka berkas di proses lanjut. Jika tidak lengkap / tidak sesuai, maka berkas di kembalikan					Berkas Kenaikan pangkat	1 hari		
7	BKPSDM memberikan informasi pengambilan SK Pensiun ke Sub Bagian Kepegawaian					SK Kenaikan Pangkat	30 hari		

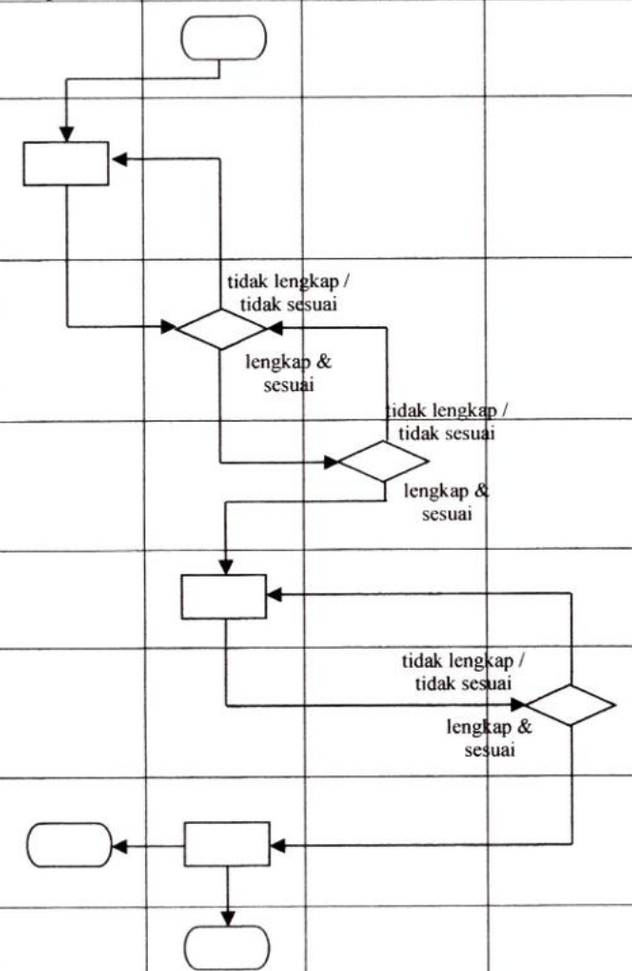


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai ybs	JFU	Kasubag Kepegawaian	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	JFU mengambil SK pensiun dan menggandakan untuk keperluan arsip kemudian menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan.					SK Kenaikan Pangkat	1 hari		

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.PEG.09
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penanganan Asuransi Pegawai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Repblik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1. Memahami tentang proses penanganan asuransi pegawai 2. Memiliki kemampuan dalam proses penanganan asuransi pegawai 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan asuransi tidak akan berjalan dengan baik. 2. Asuransi pegawai meliputi BPJS kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan hanya untuk pegawai THL) 3. Untuk setiap Aparatur Negeri Sipil di Bappeda membuatkan surat keterangan untuk mendapatkan tunjungan keluarga yang di tanda tangani oleh kepala Badan. 4. Pelaporan Data Pegawai THL kepihak asuransi setiap 3 bulan 5. Subbag kepegawaian membuat surat pengantar laporan tahunan kepegawaian (THL) kepada pihak asuransi yang di tanda tangani oleh Kepala Badan.	1. Surat Keterangan 2. Surat Pengantar 3. Kartu Asuransi

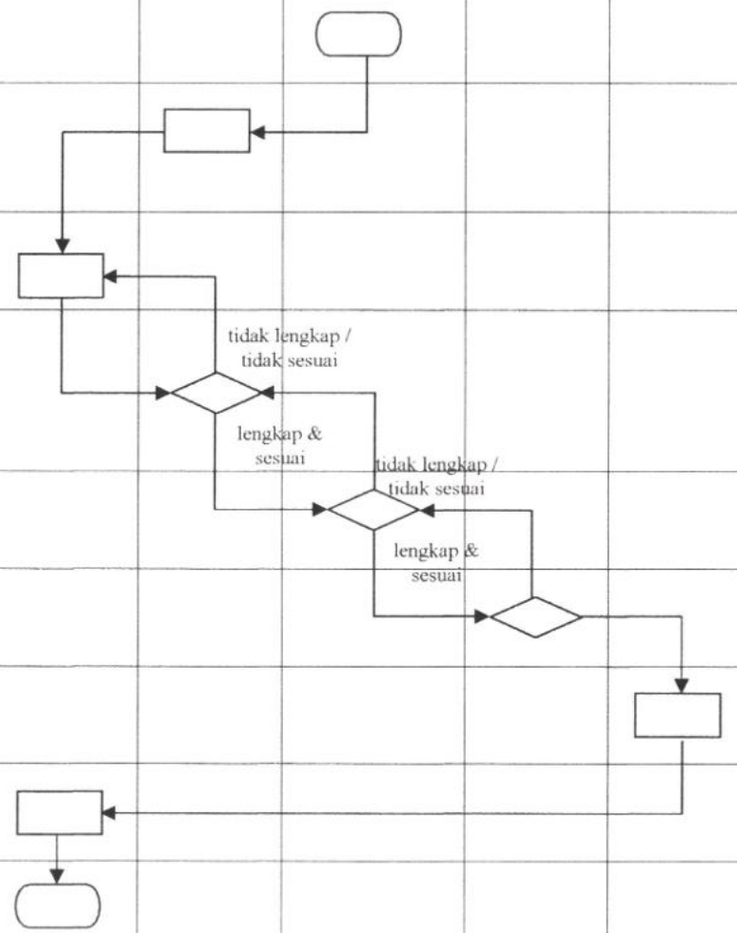
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai ybs	JFU	Kasubag Kepegawaian	Pihak Asuransi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU subbag kepegawaian menyerahkan form dan checklits dari pihak asuransi kepada pegawai.					Form,checklist		Form,checklist	
2	Pegawai yang bersangkutan membuat surat usulan pembuatan asuransi pegawai dan melengkapi persyaratan dari pihak asuransi kemudian menyerahkan kepada subbag kepegawaian					Form,checklist	1 hari	Surat usulan dan berkas	
3	JFU memverifikasi berkas usulan asuransi pegawai jika tidak lengkap dikembalikan, jika lengkap dan benar JFU membuat surat pengantar kemudian menyerahkan kepada Kasubbag kepegawaian					Surat usulan dan berkas	1 hari		
4	Kasubbag Kepegawaian verifikasi jika tidak lengkap dikembalikan dan jika sudah lengkap dan sesuaidan ditanda tangan kemudian mengembalikan ke JFU					Surat usulan dan berkas	2 hari	Surat Pengantar	
5	JFU mengantarkan berkas dan surat pengatar ke pihak asuransi					Surat Pengantar, berkas			
6	Pihak asuransi memverifikasi berkas jika tidak lengkap dikembalikan, jika lengkap dan benar dibuatkan kartu asuransi dan menyerahkan kepada JFU					Surat Pengantar, berkas	45 hari		
7	JFU menggandakan kartu asuran pegawai dan menyerhakan kepada pegawai yang bersangkutan dengan membuat bukti serah terima					Surat Pengantar, berkas	1 hari		
8	JFU mengarsip berkas penanganan asuransi dengan baik.					Surat Pengantar, berkas		Arsip,kartu asuransi	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.PEG.10
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penanganan Usulan Karis/Karsu

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Repblik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Memahami tentang proses penanganan usulan Karis/Karsu 2. Memiliki kemampuan dalam proses penanganan usulan Karis/Karsu 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan usulan Karis/Karsu tidak akan berjalan dengan baik.	1. Checklist 2. Karis/Karsu 3. Surat Pengantar

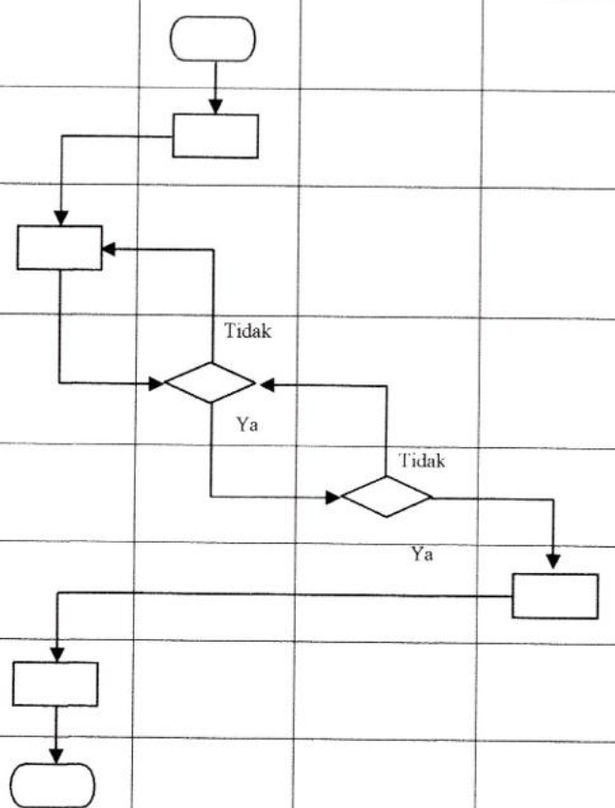
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai ybs	JFU	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag kepegawaian menerima surat edaran pemberitahuan tentang pembuatan KARIS/KARSU dari Kepala Badan						Surat edaran	1 hari	Surat edaran	
2	Kasubbag kepegawaian menyampaikan kepada JFU untuk meginformasi kepada pegawai yang bersangkutan untuk pengurusan berkas Karis/Karsu						Surat edaran	1 hari	Check list	
3	JFU menginfomasi kepada pegawai untuk melengkapi berkas sesuai dengan checklist karis karsu dari kepegawaian.						Check list	2 hari	Check list	
4	JFU menerima berkas dari pegawai yang bersangkutan memverifikasi jika tidak lengkap dikembalikan, jika lengkap dan benar JFU membuatkan surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasubbag kepegawaian						Berkas, Karis Karsu	1 hari	Berkas, Karis Karsu, SP	
5	Kasubbag kepegawaian memverifikasi jika tidak lengkap dikembalikan, jika lengkap diparaf kemudian diserahkan kepada Sekretaris.						Berkas, Karis Karsu, SP	30 menit		
6	Sekretaris memverifikasi jika tidak lengkap dikembalikan, jika lengkap diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Badan.						Berkas, Karis Karsu, SP	30 menit		
7	Kepala Badan membubuhkan tanda tangan dan mengembalikan subbagian kepegawaian						Berkas, Karis Karsu, SP	30 menit		
8	JFU menyerahkan berkas karis karsu ke BKPSDM dengan tanda terima yang jelas						Berkas, Karis Karsu, SP	1jam		
9	JFU menerima kartu karis karsu dari BKPSDM dan mengarsip berkas dengan baik						Berkas, Karis Karsu, SP	10 menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.PEG.11
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penanganan Usulan Penghargaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Memahami tentang proses penanganan usulan penghargaan 2. Memiliki kemampuan dalam proses penanganan usulan penghargaan 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan usulan penghargaan tidak akan berjalan dengan baik.	1. Surat Edaran 2. Surat Usulan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag Kepeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag kepegawaian menerima surat edaran tentang pemberian penghargaan dari kepala daerah melalui Kepala Badan					Surat Edaran	1 hari	Surat Edaran	
2	Kasubbag kepegawaian mengintruksikan kepada JFU untuk membuatkan telahaan staf (Lanjut ke SOP: Pembuatan surat atau telahaan staf)					Surat Edaran	1 hari	Surat atau telaahan staf	
3	JFU menerima telahaan staf yang telah ditanda tangani membuat surat usulan pegawai yang mendapatkan penghargaan kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian					Surat atau telaahan staf	2 hari	Draft surat usulan	
5	Kasubbag Kepegawaian memverifikasi surat usulan jika ada revisi dikembalikan, jika sudah benar diparaf kemudian diserahkan kepada Sekretaris.					Draft surat usulan	1 hari		
6	Sekretaris memverifikasi surat usulan jika ada revisi dikembalikan, jika sudah benar diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Badan					Draft surat usulan	1 hari		
7	Kepala Badan membubuhkan tanda tangan pada surat usulan penghargaan dan mengembalikan kepada subbagian kepegawaian.					Draft surat usulan	30 hari	Surat usulan	
8	JFU menyerahkan surat usulan untuk penerimaan penghargaan ke BKPSDM dengan tanda terima yang jelas					Surat usulan		Surat usulan	
9	JFU mengarsip berkas usulan penghargaan dengan baik.					Surat usulan		Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.PEG.12
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penanganan Usulan Pemberian Sanksi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Memahami tentang proses penanganan usulan pemberian sanksi 2. Memiliki kemampuan dalam proses penanganan usulan pemberian sanksi 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf.	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan usulan pemberian sanksi tidak akan berjalan dengan baik. 2. SOP ini berlaku jika pemberian sanksi kepada pegawai tidak dapat dilaksanakan oleh internal Bappeda.	1. Surat telaahan staf 2. Surat undangan 3. Notulen/Risalah Rapat

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan

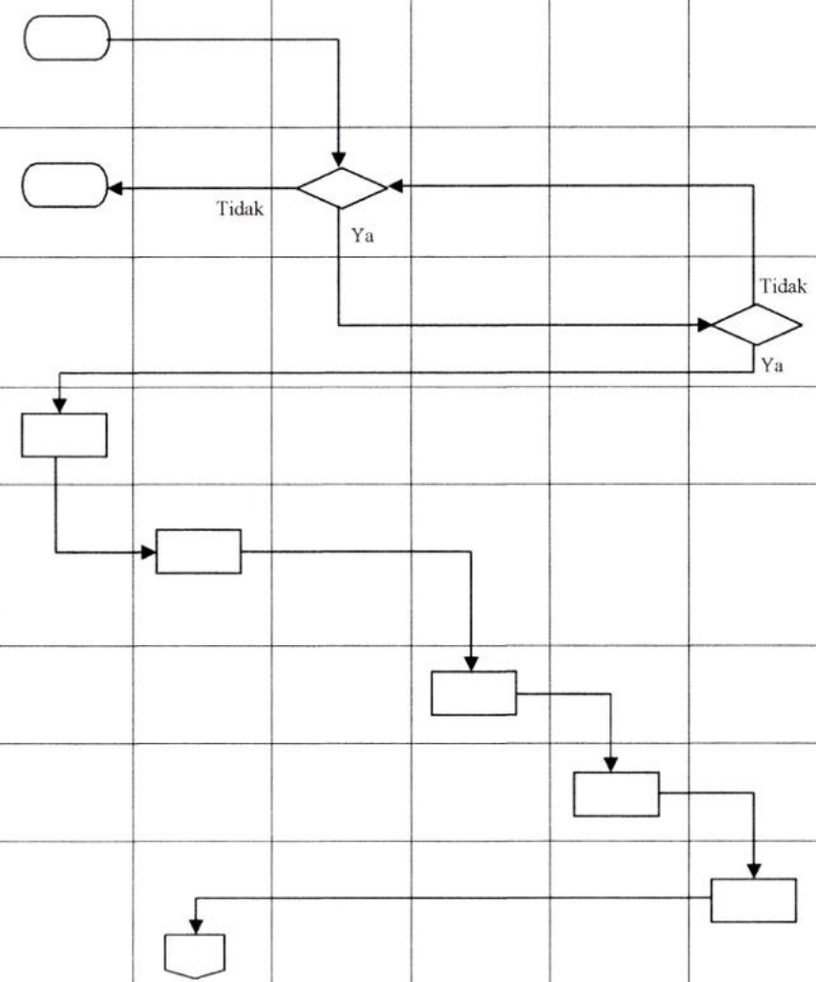
		JFU	Kasubag Kepeg	Pihak Terkait	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag kepegawaian menerima laporan adanya pegawai yang bermasalah di bidang terkait melalui kepala badan					Laporan	10 menit	Laporan	
2	Kasubbag kepegawaian mempelajari laporan tersebut dan membuat telahaan staf (Lanjut SOP Pembuatan surat/telahaan staf)					Laporan	1 hari	Telahaan Staf	
3	JFU membuat surat undangan rapat internal dan menyerahkan ke kasubbag kepegawaian (Lanjut SOP Pembuatan surat/telahaan staf)					Telahaan Staf	1 hari	Undangan	
4	JFU subbag kepegawaian menerima undangan yang telah ditanda tangani dan mendistribusikan surat undangan kepada pihak terkait.					Undangan	10 menit	Undangan	
5	Pihak terkait melaksanakan rapat dengan pembahasan penanganan sanksi terhadap pegawai yang bermasalah					Undangan	1 hari	Notulen	
6	JFU membuat notulen rapat/risalah rapat sesuai dengan keputusan rapat.					Notulen	2 jam	Notulen	
7	JFU membuat surat pengantar hasil rapat pemberian sanksi kepada (Lanjut ke SOP pembuatan surat atau telaahan staf)					Notulen	1 hari	Telaahan Staf	
8	JFU menerima surat pengantar yang telah di tanda tangai dan menyampaikan hasil penanganan pemberian sanksi ke BKPSDM					Telaahan Staf	1 hari		
9	BKPSDM menyerahkan penetapan sanksi kepada subbag kepegawaian melalui Kepala Badan					Telaahan Staf	5 hari	Telaahan Staf, berkas	
10	JFU menyerhakan kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan berkas penanganan usulan pemberian sanksi dengan baik					Laporan	10 menit	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.PEG.13
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pengajuan Surat Ijin Cuti dan lainnya

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pokok – Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak dalam Penyelenggaraan Pembinaan dan Penilaian Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara	1. Memahami tentang proses Pengajuan Surat Ijin Cuti dan lainnya 2. Memiliki kemampuan dalam proses Pengajuan Surat Ijin Cuti dan lainnya 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Manual Mutu 2. SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Permohonan cuti yang ditangani dalam SOP ini adalah permohonan cuti dari eselon III ke bawah (Kabid, Kasubbag, JFU). 2. Permohonan Cuti Besar/Alasan Penting/Melahirkan berkasnya diserahkan ke BKPSDM. 3. Cuti tahunan sebanyak 12 hari kerja. 4. Cuti tahunan bisa diusulkan 2 tahun kebelakang pada tahun berjalan. 5. Surat izin cuti di tanda tangani kepala badan secara TTE dan diinput kedalam aplikasi SIMPEG.	1. Form Pengajuan Cuti 2. Kartu Cuti 3. Surat Pengantar

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kabid/ Kasub bag	Kasub bag Kep	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengambil dan mengisi form pengajuan cuti berdasarkan jenis cuti yang akan di ajukan dari sub bagian kepegawaian ditanda tangani kemudian menyerahkan kepada kabid/kasubbag							Form Pengajuan cuti	10 Menit	Form Pengajuan cuti	
2	Kabid / Kasubbag memverifikasi form pengajuan cuti jika tidak setuju maka aktifitas selesai dan jika disetujui diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan							Form Pengajuan cuti	20 Menit		
3	Kepala Badan memverifikasi form pengajuan cuti jika tidak setuju maka aktifitas selesai dan jika disetujui diparaf dan diserahkan kepada Pemohon										
4	Pemohon mengembalikan form cuti yang telah di paraf oleh kabid/kasubbag/ Kepala Badan kepada sub bagian kepegawaian							Form Pengajuan cuti	20 Menit	Kartu cuti	
5	JFU menerima form pengajuan cuti dan membuatkan kartu cuti untuk cuti yang dimohonkan oleh pemohon dan menyerahkan kepada kasubbag Kepegawaian							Form pengajuan, Kartu cuti	10 menit	Berkas/ dokumen pengajuan cuti	
6	Kasubbag Kepegawaian paraf pada form pengajuan dan kartu cuti dan menyerahkan kepada sekretaris							Berkas/ dokumen pengajuan cuti	10 Menit		
7	Sekretaris membubuhi paraf pada form pengajuan dan kartu cuti dan menyerahkan kepada Kepala Badan							Berkas/ dokumen pengajuan cuti	1 jam		
8	Kepala Badan membubuhi tanda tangan pada form dan kartu cuti dan mengembalikan kepada sub bagian kepegawaian							Berkas/ dokumen pengajuan cuti	1 jam		



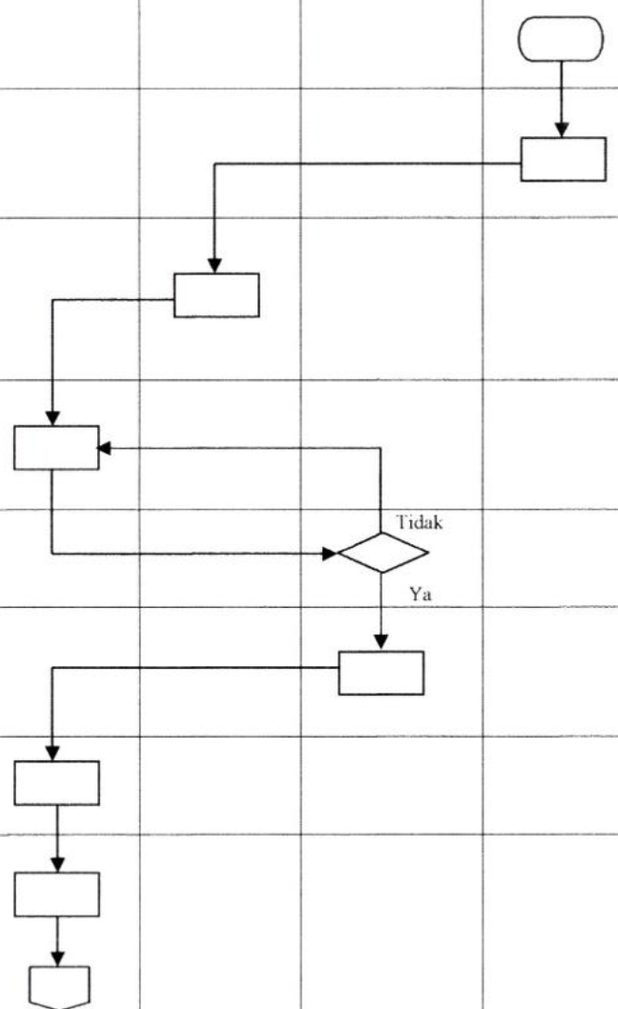
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kabid/ Kasub bag	Kasub bag Kep	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	JFU menggandakan berkas dan membuatkan surat pengantar kemudian menyerahkan kepada kasubbag kepegawaian (Lanjut ke :SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf)							Berkas/ dokumen pengajuan cuti	1 jam	Surat Pengantar	
10	Kasubbag Kepegawaian membubuhi tanda tangan pada surat pengantar dan mengembalikan kepada JFU							Berkas/ dokumen pengajuan cuti Surat Pengantar	10 menit		
11	JFU memberikan nomor surat keluar pada surat pengantar dan menggandakan (rangkap 2) dan memberikan stempel basah dan meyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan							Berkas/ dokumen pengajuan cuti Surat Pengantar	30 menit		
12	JFU mengarsip berkas/dokumen pengajuan cuti dengan baik							Berkas/ dokumen pengajuan cuti	10 menit	Arsip	

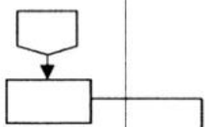
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.PEG.14
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penanganan LHKPN dan/atau LHKASN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pokok – Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. 3. Peraturan Komisi Pemberantasna Korupsi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.	1. Memahami tentang proses Penanganan LHKPN dan/atau LHKASN 2. Memiliki kemampuan dalam proses Penanganan LHKPN dan/atau LHKASN 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Terkait	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penanganan LHKPN dan/atau LHKASN tidak akan berjalan dengan baik. 2. Pengisian LHKPN dan/atau LHKASN di website maksimal 31 maret tahun berjalan. 3. Untuk LHKASN admin Perangkat Daerah tidak dapat memantau pengisiannya dikarenakan hak akses ada pada admin inspektorat.	1. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2. LHKPN pada Web https://lhkpn.kpk.go.id 3. LHKASN Pada Web https://siharka.menpan.go.id

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai ybs	JFU	Admin Bappeda	Kasubag Kep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag kepegawaian menerima surat edaran tentang pengisian/pelaporan LHKPN dan/atau LHKASN melalui Kepala Badan					Surat edaran	10 menit	Surat edaran	
2	Kasubbag kepegawaian mengintruksikan JFU untuk membuat surat pengantar edaran tentang LHKPN dan/atau LHKASN (Lanjut ke SOP: Pembuatan Surat atau Telaahan Staf).					Surat edaran	1 hari	Surat edaran,surat pengantar	
3	JFU mengedarkan surat edaran pengisian LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P ke setiap bidang untuk melakukan pengisian dan pelaporan di https://lhkpn.kpk.go.id dan https://siharka.menpan.go.id					Surat edaran,surat pengantar	1 jam	Surat edaran,surat pengantar	
4	Pegawai yang bersangkutan melakukan pengisian pelaporan LHKPN dan LHKASN sesuai dengan format yang diberikan pada aplikasi.					Surat edaran,surat pengantar	5 hari	Aplikasi	
5	Admin Bappeda memantau pengisian LHKPN jika ada yang belum mengisi diberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan					Aplikasi	2 hari	Aplikasi	
6	Admin Bappeda memberitahukan kepada inspektorat bahwa seluruh pegawai sudah melakukan pelaporan LHKPN dan LHKASN untuk diteruskan kepada KPK.					Aplikasi	1hari	informasi	
7	Pegawai yang bersangkutan menerima email (surat pernyataan) dari KPK melalui email masing - masing					email	1hari	Surat pernyataan	
8	Pegawai yang bersangkutan print out surat pernyataan sesuai dengan jumlah anggota keluarga yang dilaporkan dan menandatangani di atas materai 10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah)					Surat pernyataan	1 hari	Surat pernyataan	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai ybs	JFU	Admin Bappeda	Kasubag Kep	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Pegawai yang bersangkutan mengirimkan surat pernyataan ke KPK melalui ekpedisi pengiriman dan menyerahkan bukti pengiriman kepada subbag kepegawaian					Surat pernyataan	1 hari	Bukti pengiriman	
10	JFU kepegawaian mengarsip bukti pengiriman pelaporan LHKPN dan LHKASN dengan baik					Bukti pengiriman	10 menit	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.PEG.15
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaiaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pokok – Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Memahami tentang proses pelaksanaan sistem informasi manajemen kepegawaiaan 2. Memiliki kemampuan dalam pelaksanaan sistem informasi manajemen kepegawaiaan 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Terkait	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan sistem informasi manajemen kepegawaiaan tidak akan berjalan dengan baik.	1. simpeg.kukarkab.go.id

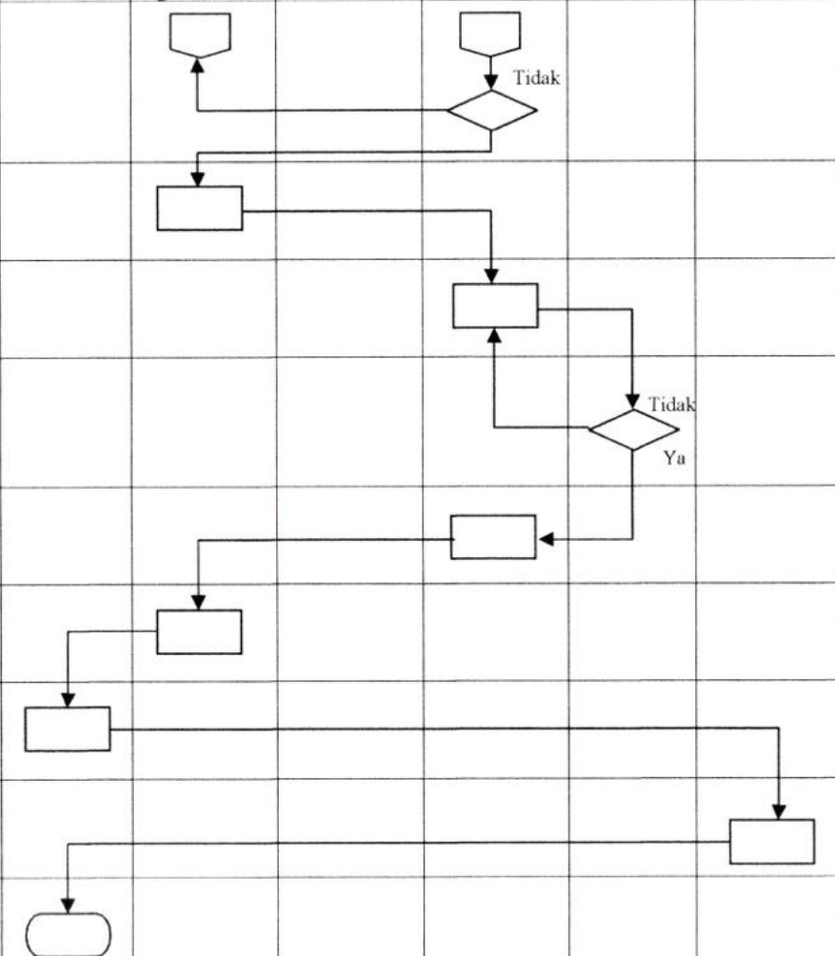
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai ybs	JFU	Kasubbag Kepegawaian	Admin PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag kepegawaian menerima surat pemberitahuan tentang pembaharuan aplikasi sistem informasi Manajemen Kepegawaian melalui Kepala Badan					Surat pemberitahuan	10 menit	Disposisi Infromasi	
2	Kasubbag Kepegawaian mengintruksi JFU untuk membuat surat edaran pengisian data pada aplikasi SIMPEG KUKAR.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	JFU membuat surat edaran pengisian data dan menyerahkan kepada kasubbag kepegawaian (Lanjut ke SOP: Pembuatan Surat/Telaahan Staf).					Draft surat edaran	1 hari	Surat edaran	
4	JFU menerima surat edaran yang telah di tanda tangani dan mengedarkan surat edaran kepada setiap bidang untuk diinformasikan kepada seluruh pegawai di bidang masing – masing.					Surat edaran	2 jam	Surat edaran	
5	Pegawai yang bersangkutan melakukan pengisian data pada aplikasi simpeg.kukarkab.go.id secara benar dan lengkap.					Data dan kelengkapan	3 hari	Data dan kelengkapan	
6	dalam masa pengisian aplikasi Admin PD memonitor pengisian aplikasi secara berkala jika ada yang tidak sesuai diinformasikan kepada pegawai yang bersangkutan,jika sudah lengkap admin menarik kembali password aplikasi dan melakukan pembahruan password aplikasi.				Tidak Ya	Data dan kelengkapan	3 hari	Data dan kelengkapan	
7	Admin PD berkordinasi dengan super admin di BKPSDM untuk kelengkapan data pada aplikasi SIMPEG.					Data dan kelengkapan	1 hari	Data dan kelengkapan	
8	Admin PD menerima informasi dari BKPSDM bahwa pengisian sudah benar dan lengkap.					Informasi	10 menit	Update Aplikasi	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.PEG.16
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja BAPPEDA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pokok – Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Memahami tentang proses Penyusunan Perjanjian Kinerja BAPPEDA 2. Memiliki kemampuan dalam proses Penyusunan Perjanjian Kinerja BAPPEDA 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Terkait	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Perjanjian Kinerja BAPPEDA tidak akan berjalan dengan baik.	1. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2. simpeg.kukarkab.go.id

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Kepegawaian	Kabid / Kasubbag terkait	Sekretaris	Kepala Badan	Pihak Terkait (Eksternal)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag kepegawaian menerima surat edaran penyusunan perjanjian kinerja dari bupati melalui kepala badan							Surat edaran	10 menit	Surat edaran	
2	Kasubbag Kepegawaian mengumpulkan bahan/ data awal dan mencetak format Penyusunan Perjanjian kinerja dan disampaikan ke Kabid/ Kasubbag							Data	1 hari		
3	Kabid/ Kasubbag terkait menyusun draf rancangan Penyusunan Perjanjian kinerja masing-masing dan mengumpulkan pada Kasubbag Penyusunan kepegawian							Data, Form Perjanjian kinerja	1 hari		
4	Kasubbag menghimpun draf rancangan Penyusunan Perjanjian kinerja dan melaporkan kepada Sekretaris							Draft Perjanjian kinerja	1 hari		
5	Sekretaris mengajukan draf rancangan Penyusunan Perjanjian kinerja kepada Kepala Badan							Draft Perjanjian kinerja	1 jam		
6	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat pembahasan							Draft Perjanjian kinerja	1 jam		
7	Sekretaris mengumpulkan seluruh Kabid/ Kasubbag dan melaporkan kesiapan rapat kepada Kepala Badan							Draft Perjanjian kinerja	1 hari		
8	Kepala Badan memimpin rapat dan memberikan arahan, selanjutnya memerintahkan Kasubbag kepegawaian menyusun draf Perjanjian kinerja sesuai hasil rapat							Draft Perjanjian kinerja	1 jam		
9	Kasubbag kepegawaian menyusun draf Penyusunan Perjanjian kinerja dan diajukan kepada Sekretaris							Draft Perjanjian kinerja	1 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Kepegawaian	Kabid / Kasubbag terkait	Sekretaris	Kepala Badan	Pihak Terkait (Eksternal)	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Sekretaris memeriksa draf Penyusunan Perjanjian kinerja jika sudah sesuai diserahkan ke Kasubbag kepegawaian untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki							Draft Perjanjian kinerja	1 hari		
11	Kasubbag Kepegawaian mengajukan draf Perjanjian kinerja ke Kepala Badan melalui Sekretaris							Draft Perjanjian kinerja	1 hari		
12	Sekretaris mengajukan draf Penyusunan Perjanjian kinerja kepada Kepala Badan							Draft Perjanjian kinerja	1 jam		
13	Kepala Badan memeriksa draf Penyusunan Perjanjian kinerja. Jika ada revisi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai maka ditandatangani dikembalikan ke Sekretaris							Draft Perjanjian kinerja	1 jam		
14	Sekretaris meneruskan Penyusunan Perjanjian kinerja yang telah ditandatangani kepala badan kepada Kasubbag kepegawaian							Perjanjian kinerja	1 jam		
15	Kasubbag kepegawaian memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan Penyusunan Perjanjian kinerja							Perjanjian kinerja	1 jam		
16	JFU membuat Surat pengantar (Lanjut ke : SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf)							Perjanjian kinerja	1 Jam		
17	JFU membuat Surat pengantar dan mendistribusikan Penyusunan Perjanjian kinerja ke bagian organisasi Sekretariat Daerah							Perjanjian kinerja	1 Jam	Buku Ekpedisi	
18	JFU mendokumentasikan /mengarsip Penyusunan Perjanjian kinerja							Perjanjian kinerja	1 Jam		

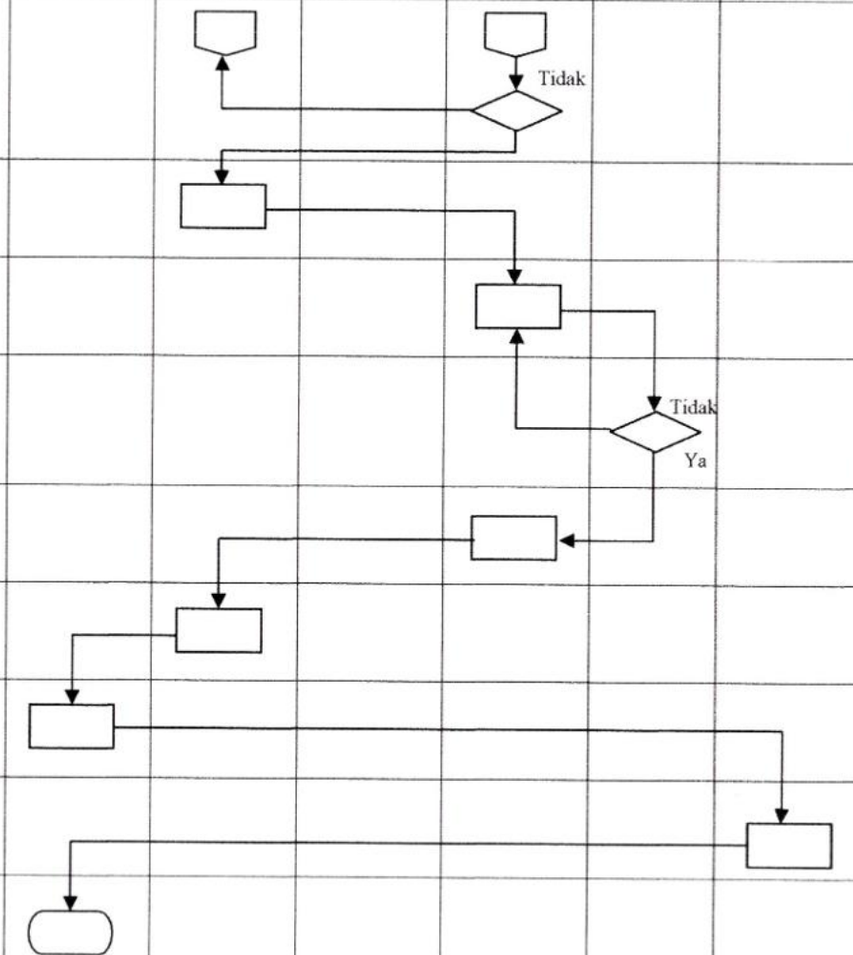


PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.PEG.17
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penyusunan dan Evaluasi Indikator Kinerja Individu (IKI)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Memahami tentang proses penyusunan dan evaluasi indikator kinerja individu (IKI) 2. Memiliki kemampuan dalam proses penyusunan dan evaluasi indikator kinerja individu (IKI) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Terkait	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan dan evaluasi indikator kinerja individu (IKI) tidak akan berjalan dengan baik.	1. Indikator Kinerja Individu 2. simpeg.kukarkab.go.id

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Kepegawaian	Kabid / Kasubbag terkait	Sekretaris	Kepala Badan	Pihak Terkait (Eksternal)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag kepegawaian menerima surat edaran penyusunan indikator kinerja individu dari kepala badan							Surat edaran	10 menit	Surat edaran	
2	Kasubbag Kepegawaian mengumpulkan bahan/ data awal dan mencetak format Penyusunan indikator kinerja individu dan disampaikan ke Kabid/ Kasubbag							Data	1 hari		
3	Kabid/ Kasubbag terkait menyusun draf rancangan penyusunan indikator kinerja individu masing-masing dan mengumpulkan pada Kasubbag kepegawian							Data, Form IKI	1 hari		
4	Kasubbag menghimpun draf rancangan indikator kinerja individu dan melaporkan kepada Sekretaris							Draft IKI	1 hari		
5	Sekretaris mengajukan draf rancangan indikator kinerja individu kepada Kepala Badan							Draft IKI	1 jam		
6	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat pembahasan							Draft IKI	1 jam		
7	Sekretaris mengumpulkan seluruh Kabid/ Kasubbag dan melaporkan kesiapan rapat kepada Kepala Badan							Draft IKI	1 hari		
8	Kepala Badan memimpin rapat dan memberikan arahan, selanjutnya memerintahkan Kasubbag kepegawaian menyusun draf indikator kinerja individu sesuai hasil rapat							Draft IKI	1 jam		
9	Kasubbag kepegawaian menyusun draf Penyusunan indikator kinerja individu dan diajukan kepada Sekretaris							Draft IKI	1 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Kepegawaian	Kabid / Kasubbag terkait	Sekretaris	Kepala Badan	Pihak Terkait (Eksternal)	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Sekretaris memeriksa draf indikator kinerja individu jika sudah sesuai diserahkan ke Kasubbag kepegawaian untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki							Draft IKI	1 hari		
11	Kasubbag Kepegawaian mengajukan draf indikator kinerja individu ke Kepala Badan melalui Sekretaris							Draft IKI	1 hari		
12	Sekretaris mengajukan draf Penyusunan indikator kinerja individu kepada Kepala Badan							Draft IKI	1 jam		
13	Kepala Badan memeriksa draf Penyusunan indikator kinerja individu. Jika ada revisi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai maka ditandatangani dikembalikan ke Sekretaris							Draft IKI	1 jam		
14	Sekretaris meneruskan Penyusunan indikator kinerja individu yang telah ditandatangani kepala badan kepada Kasubbag kepegawaian							Indikator Kinerja Individu	1 jam		
15	Kasubbag kepegawaian memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan indikator kinerja individu							Indikator Kinerja Individu	1 jam		
16	JFU membuat Surat pengantar (Lanjut ke : SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf)							Indikator Kinerja Individu	1 Jam		
17	JFU membuat Surat pengantar dan mendistribusikan indikator kinerja individu ke subbagian/bidang terkait							Indikator Kinerja Individu	1 Jam	Buku Ekpedisi	
18	JFU mendokumentasikan /mengarsip Penyusunan Indikator Kinerja Individu							Indikator Kinerja Individu	1 Jam		



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.PEG.18
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penyusunan Analisa Beban Kerja dan Analisa Jabatan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pokok – Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja. 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Memahami tentang proses penyusunan analisa beban kerja dan analisa jabatan 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan analisa beban kerja dan analisa jabatan 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Terkait	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan analisa beban kerja dan analisa jabatan tidak akan berjalan dengan baik.	1. Surat Edaran 2. Undangan 3. Daftar Hadir 4. simpeg.kukarkab.go.id

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag Kep	Kabid/ Kasubbag	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag kepegawaian menerima surat edaran bupati tentang penyusunan analisa beban kerja dan analisis jabatan melalui kepala badan						Surat Edaran	10 menit	Surat Edaran	
2	Kasubbag kepegawaian mengintruksikan JFU untuk membuat surat edaran penyusunan analisa beban kerja dan analisis jabatan						Surat Edaran	10 menit		
3	JFU membuat surat edaran penyusunan analisa beban kerja dan analisis jabatan untuk di tanda tangani kepala Badan (Lanjut SOP: Pembuata surat/telahaan staf)						Surat Edaran	1 hari	Surat Edaran	
5	JFU menerima surat edaran penyusunan analisa beban kerja dan analisis jabatan yang telah di tanda tangani kepala badan dan mendistribusikan surat edaran dan template kepada bidang masing – masing.						Surat Edaran	1 hari	Aplikasi	
6	Kabid dan kasubbag mengisi data analisa beban kerja dan analisi jabatan kedalam aplikasi anjab-abk.kukarkab.go.id						Aplikasi	3 hari	Aplikasi	
7	JFU print out hasil dari aplikasi dan merekap menjadi laporan analisa beban kerja dan analisa jabatan						Aplikasi	1 hari	Print out aplikasi	
8	JfU membuat surat undangan untuk pembahasan analisa beban kerja dan analisi jabatan dan menyerahkan kepada kasubbag kepegawaian(Lanjut SOP: Pembuata surat/telahaan staf)						Draft Undangan	1 hari	Undangan	
9	Kepala Badan dengan bidang terkait melakukan rapat internal pembahasan analisa beban kerja dan analisi jabatan						Undangan,daftar hadir	1 hari	Notulen, risalah	
10	Kasubbag membuat laporan hasil rapat kemudian menyampaikan laporan analisa beban kerja dan analisi jabatan ke sekretaris						Draft Laporan ABK dan Anjab	1 hari	Draft Laporan ABK dan Anjab	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag Kep	Kabid/ Kasubbag	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Sekretaris memverifikasi laporan analisa beban kerja dan analisa jabatan jika ada revisi dikembalikan, jika benar diparaf dan menyerahkan kepada Kepala Badan			Tidak		Ya	Draft Laporan ABK dan Anjab	1 hari	Laporan ABK dan Anjab	
12	Kepala Badan menandatangani laporan penyusunan analisa beban kerja dan analisis jabatan mengembalikan ke subbag kepegawaian						Laporan ABK dan Anjab	1 hari	Laporan ABK dan Anjab	
13	JFU kepegawaian menyampaikan laporan analisa beban kerja dan analisi jabatan ke bagian orgaisasi dan tatalaksana dengan bukti terima yang jelas						Laporan ABK dan Anjab	1 hari	Laporan ABK dan Anjab	
14	JFU kepegawaian mengarsip laporan analisa beban kerja dan analisi jabatan dengan baik.						Laporan ABK dan Anjab	10 menit	Arsip	