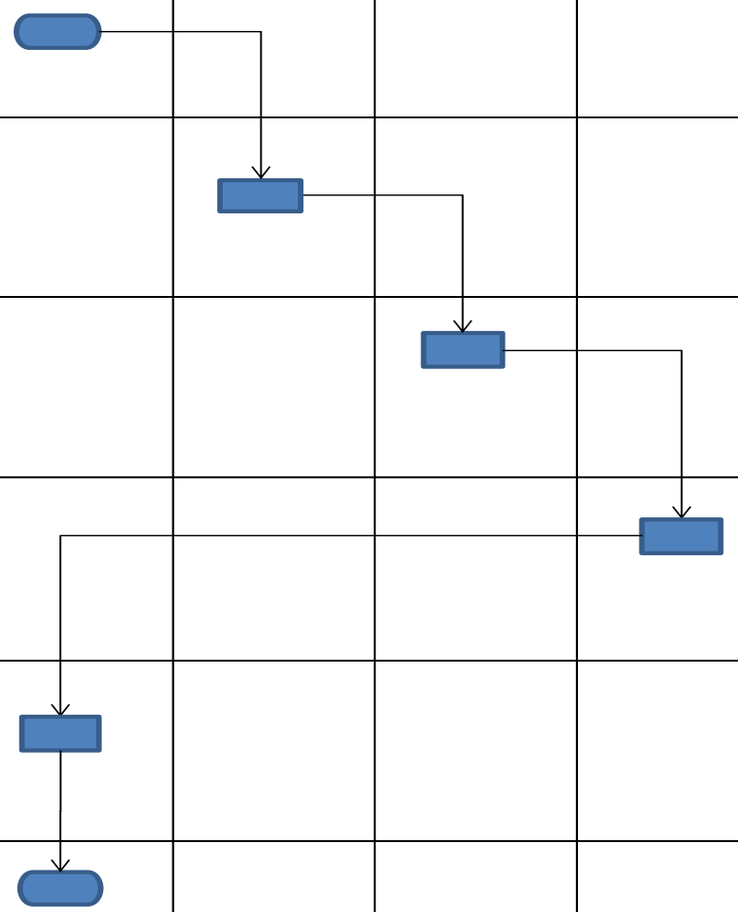
SOP Pengelolaan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis-trasi Umum	Kasubbag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1						Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	
2	Menerima, membaca, memaraf lembar disposisi, dan meneruskan Surat Masuk ke Sekretaris					Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubbag Umum Kepegawaian	
3	Membaca, memberi catatan dan menelaah kepada Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubbag Umum Kepegawaian	10 menit	Surat masuk yang sudah berisi catatan oleh Sekreatris dan diparaf	
4	Membaca, meneliti dan membuat disposisi ke bawahan					Surat masuk yang sudah berisi catatan oleh Sekretaris	10 menit	Surat masuk dibubuhi disposisi Kepala Perangkat Daerah yang sudah diparaf oleh sekretaris	
5	Menerima surat masuk yang sudah dibubuhi disposisi, mencatat, mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Masuk dan mencatatkan di Buku kendali sesuai dengan arahan Kepala Perangkat Daerah					Surat masuk dibubuhi disposisi Kepala Perangkat Daerah untuk bawahan	5 menit	Resgistrasi surat masuk, Pencatatan ke buku kendali dan surat yang telah terdispoisisi	
6	Mendistribusikan Surat Masuk dan buku kendali berdasarkan disposisi Kepala Perangkat Daerah					Surat masuk dibubuhi disposisi Sekretaris/Kabid/	5 menit	Pendistribusian Surat Masuk ke Sekretaris/Kabid	

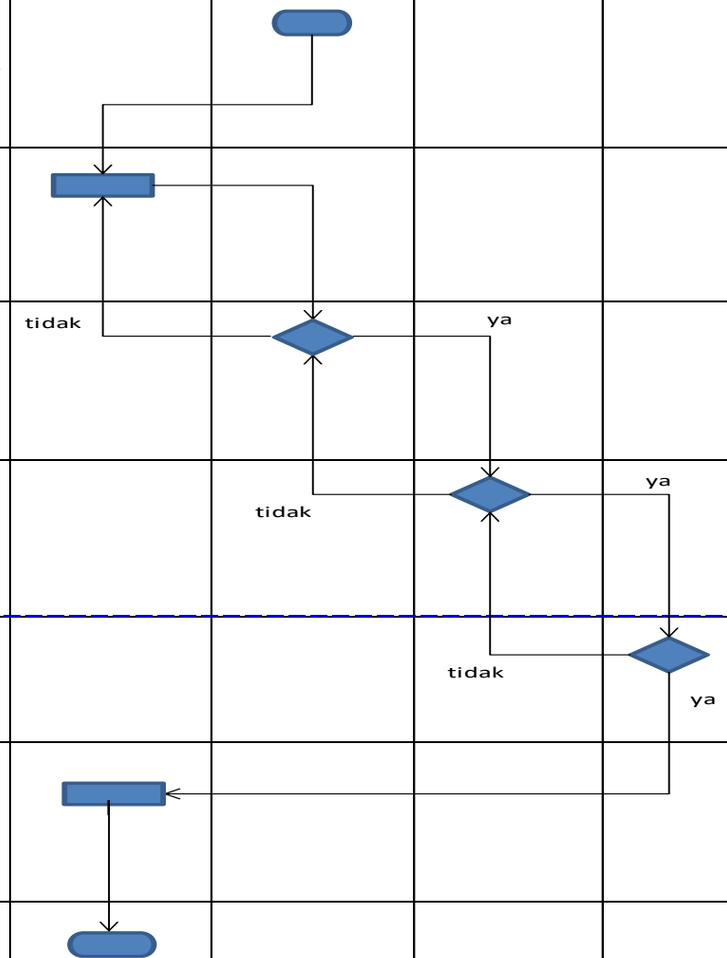
SOP Pengelolaan Surat Masuk (Aplikasi TNDE / E-Letter)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis-trasi Umum	Kasubbag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk dari **aplikasi TNDE / e-letter**, membuat lembar disposisi dan menyampaikannya kepada Kasubbag Umum dan kepegawaian					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	Perbup nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
2	Menerima, membaca, memaraf lembar disposisi, dan meneruskan Surat Masuk ke Sekretaris					Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubbag Umum Kepegawaian	Perbup nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
3	Membaca, memberi catatan dan menelaah kepada Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubbag Umum Kepegawaian	10 menit	Surat masuk yang sudah berisi catatan oleh Sekreatris dan diparaf	Perbup nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
4	Membaca, meneliti dan membuat disposisi ke bawahan					Surat masuk yang sudah berisi catatan oleh Sekretaris	10 menit	Surat masuk dibubuhi disposisi Kepala Perangkat Daerah yang sudah diparaf oleh sekretaris sebelumnya	Perbup nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
5	Menerima surat masuk yang sudah dibubuhi disposisi dan untuk arsip surat masuk sudah otomatis tersimpan dalam **aplikasi TNDE / E-Letter**					Surat masuk dibubuhi disposisi Kepala Perangkat Daerah untuk bawahan	5 menit	Resgistrasi surat masuk, Pencatatan ke buku kendali dan surat yang telah terdispoisisi	Perbup nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
6	Mendistribusikan Surat Masuk sesuai disposisi Kepala Perangkat SKPD ke bidang-bidang					Surat masuk dibubuhi disposisi Sekretaris/Kabid/	5 menit	Pendistribusian Surat Masuk ke Sekretaris/Kabid	Perbup nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen



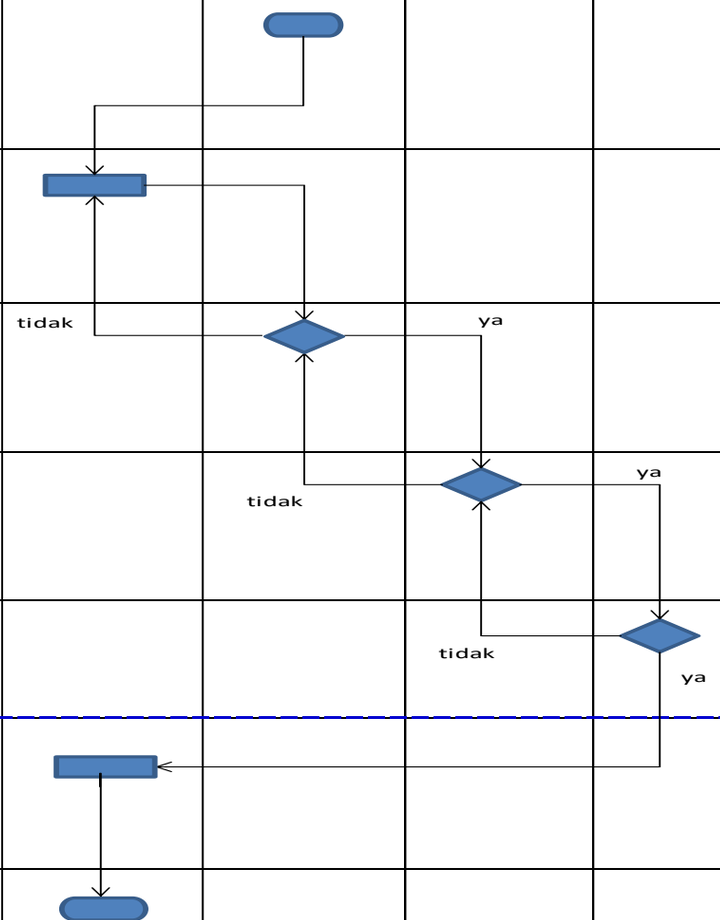
SOP Pengelolaan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis-trasi Umum	Kasubbag/Kasi/ Kasubbid	Kabid/ Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari Sekretaris atau Kepala Dinas untuk membuat surat keluar dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat keluar.					Disposisi dan Konsep Surat Keluar dari Sekretaris atau Kepala Dinas	10 menit	Konsep Surat Keluar	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
2	mengetik draft surat keluar dan menyampaikan ke Kasubbag /Kasi/Kasubbid					Konsep Surat Keluar	20 menit	Draft Surat Keluar	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
3	menyelia draf surat keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kabid/Sekretaris.	tidak		ya		Draft Surat Keluar	10 menit	Draft Surat Keluar yang telah diparaf Skretaris	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
4	menyelia draf surat keluar Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag/Kasi/Kasubbid jika setuju diparaf dan diteruskan kepada kepala Perangkat daerah		tidak		ya	Draft Surat Keluar yang telah diparaf Skretaris	10 menit	Draft Surat Keluar yang telah diparaf Sekretaris	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
5	menyelia draf surat keluar. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan diturunkan kepada pengelola surat.			tidak	ya	Draft Surat Keluar yang telah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat Keluar yang telah tertandatangani Kepala Perangkat Daerah	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan
6	Pengadministrasi Umum menerima surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan mengagendakan surat, membubuhkan nomor/ tanggal/ cap dinas, mengarsipkan surat					Surat Keluar yang telah tertandatangani Kepala Perangkat Daerah	10 menit	Surat keluar yang telah bernomor	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
7	menyiapkan surat yang akan dikirim, menyiapkan buku ekspedisi/ tanda terima dan mengirim surat sesuai dengan tujuan surat.					Surat keluar yang telah bernomor	20 menit	Buku Ekspedisi telah terisi oleh penerima surat	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen



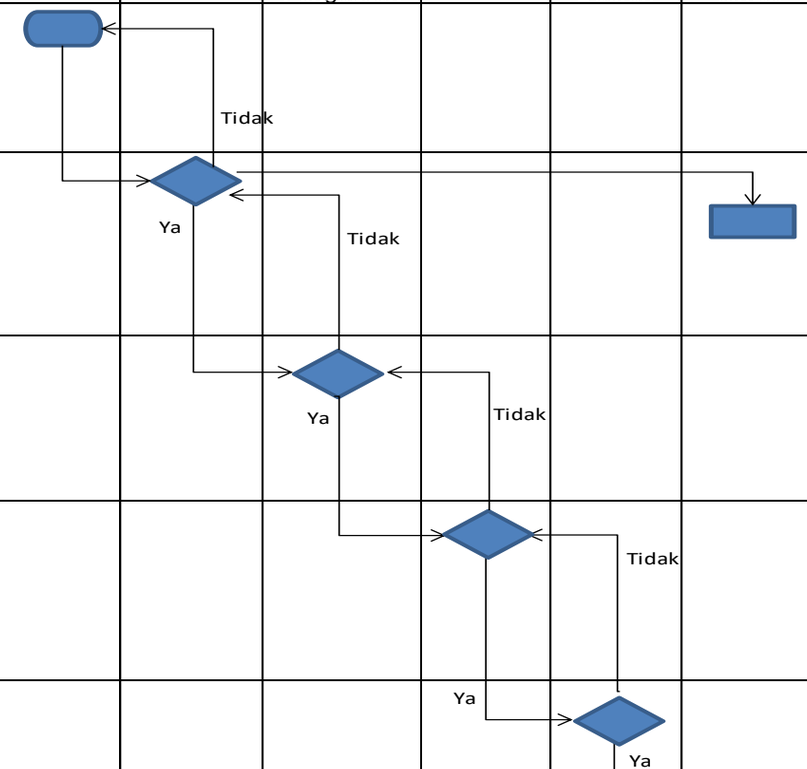
SOP Pengelolaan Surat Keluar (Aplikasi TNDE / E-Letter)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis-trasi Umum	Kasubbag/Kasi/ Kasubbid	Kabid/ Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari Sekretaris atau Kepala Dinas untuk membuat surat keluar dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat keluar.					Disposisi dan Konsep Surat Keluar dari Sekretaris atau Kepala Dinas	10 menit	Konsep Surat Keluar	Perbup nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
2	mengetik draft surat keluar dan menyampaikan ke Kasubbag /Kasi/Kasubbid					Konsep Surat Keluar	20 menit	Draft Surat Keluar	Perbup nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
3	menyelia draf surat keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum, jika setuju diteruskan ke Kabid/Sekretaris.					Draft Surat Keluar	10 menit	Draft Surat Keluar yang telah diparaf Skretaris	Perbup nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
4	menyelia draf surat keluar Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag/Kasi/Kasubbid jika setuju diteruskan kepada kepala Perangkat daerah					Draft Surat Keluar yang telah diparaf Skretaris	10 menit	Draft Surat Keluar yang telah diparaf Sekretaris	Perbup nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
5	menyelia draf surat keluar. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris, jika setuju diturunkan kepada pengelola surat.					Draft Surat Keluar yang telah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat Keluar yang telah tertandatangani Kepala Perangkat Daerah	Perbup nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan
6	Pengadministrasi Umum menerima surat keluar yang telah disetujui					Surat Keluar yang telah tertandatangani Kepala Perangkat Daerah	10 menit	Surat keluar yang telah bernomor	Perbup nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
7	memberikan nomer surat sesuai format penomeran yang berlaku (tanggal, surat diisi otomatis oleh aplikasi E-Letter / TNDE), dan mengirim surat sesuai dengan tujuan surat secara elektronik. Secara otomatis arsip surat keluar elektronik telah tersimpan dalam aplikasi TNDE					Surat keluar yang telah bernomor	20 menit	Surat keluar elektronik dalam aplikasi TNDE / E-Letter	Perbup nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen



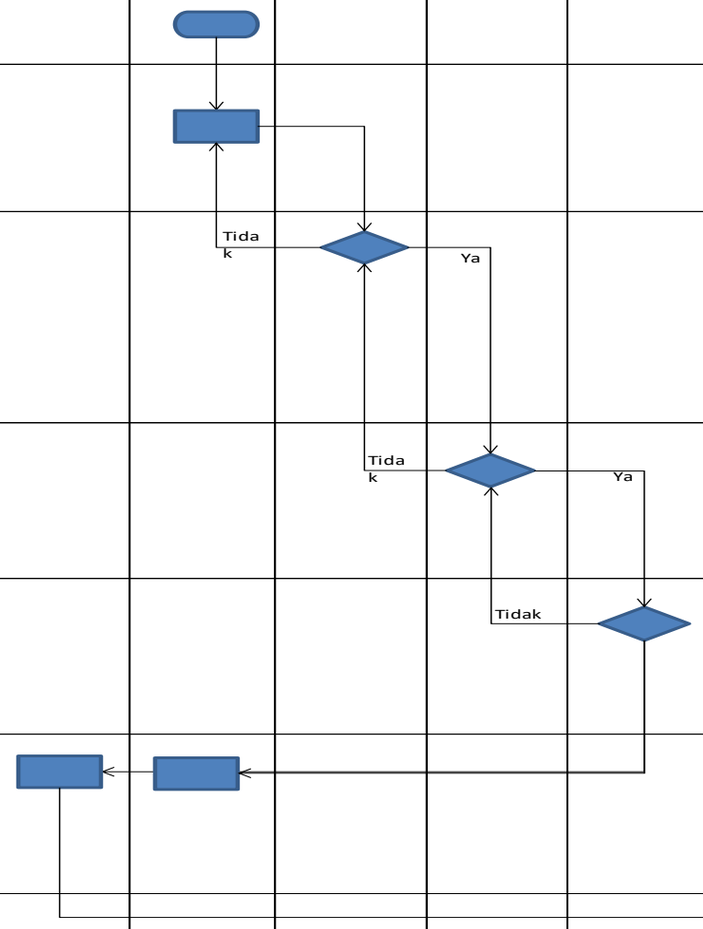
SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Petugas	Tim Penanganan Pengaduan	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Perangkat Daerah terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyampaikan aduan langsung/ tidak langsung							Aduan langsung : form aduan, Aduan tidak langsung : aduan pada website, medsos,telp,dll	10 menit	Laporan	
2	1.merekapitulasi aduan.2 .membuat tembusan kepada yang terkait, 3.Bila aduan benar, persyaratan diteruskan ke OPD terkait atau Tim Pengaduan, kalau aduan tdk klengkap maka dikembalikan ke masyarakat (pengadu)							aduan masyarakat	10 menit	rekapitulasi aduan (ktembusan surat ke OPD terkait kecuali utk Kominfo)	
3	menerima, menyelia aduan, klarifikasi/validasi, membahas. Kalu benar atributnya maka diteruskan ke sekretaris tp kalu tdk lengkap dikembalikan ke petugasj dan membuat konsep jawaban atas aduan masyarakat dan diterukan							rekapitulasi aduan	3 hari	konsep jawaban atas aduan masyarakat	
4	menyelia dan membubuhkan paraf atas konsep jawaban aduan bila setuju dg konsep jawaban aduan maka diteruskan kepada Kepala Dinasdan dikembalikan ke tim penanganan pengaduan bila tdk setuju dg konsep jawaban aduan yg dibuat oleh tim penanganan aduan							konsep jawaban atas aduan masyarakat	10 menit	konsep jawaban aduan masyarakat yang telah diparaf sekretaris	
5	menyelia dan menyetujui konsep jawaban pengaduan							konsep jawaban aduan masyarakat yang telah diparaf sekretaris	1 jam	Jawaban pengaduan	
6	mempublikasikan di web, medsos, dipampang di papan informasi dan jawaban penanganan pengaduan serta merekapitulasi penyelesaian aduan							Jawaban pengaduan	1 jam	publikasi penyelesaian aduan	



SOP Pengelolaan Barang Inventaris (BMD/BMN)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengadminis-trasi Umum	Pengurus Barang	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengecek barang inventaris kantor yang datang sesuai dengan berita acara selanjutnya mencatat semua barang inventaris beserta mutasi/perubahannya pada Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)							Barang dan Berita Acara	15 Menit	KIR dan KIB yang terupdate dan laporan inventaris yang terkait	PERMENDAGRI NO 19 Tahun 2016
2	Membuat laporan baik secara periodik (setiap 6 bulan) maupun secara insidentil kepada DPPKAD selaku Pengelolaan Barang Milik Daerah, antara lain laporan Daftar uRekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi Barang Inventaris, disampaikan kepada Kasubag Umpeg							KIR dan KIB yang terupdate dan laporan inventaris yang terkait	45 Menit	Laporan Periodik Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi Barang Inventaris	
3	Memeriksa laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus barang untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Sekretaris							Laporan Periodik Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi Barang Inventaris	10 Menit	Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh kasubag. Umpeg	
4	Menyelia laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umpeg untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Kepala Dinas							Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh kasubag. Umpeg	10 Menit	Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh sekretaris	
5	Menyelia laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani dan diturunkan kepada Pengadministrasi Umum							Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh sekretaris	10 Menit	Laporan Periodik yang sudah di tandatangani kepala dinas	
6	Menerima Laporan yang sudah di tandatangani, mengagendakan							Laporan Periodik yang sudah di tandatangani kepala dinas	5 Menit	Laporan Periodik yang sudah di tandatangani kepala dinas dan diserahkan ke pengelola aset dan pengadministrasi umum	
7	Menyampaikan Laporan kepada BPKAD							Laporan Periodik yang sudah di tandatangani kepala dinas dan diserahkan ke pengelola aset dan pengeadministrasi umum dan buku ekspedisi	30 Menit	Buku Ekspedisi yang ada tanda terimanya	



SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT

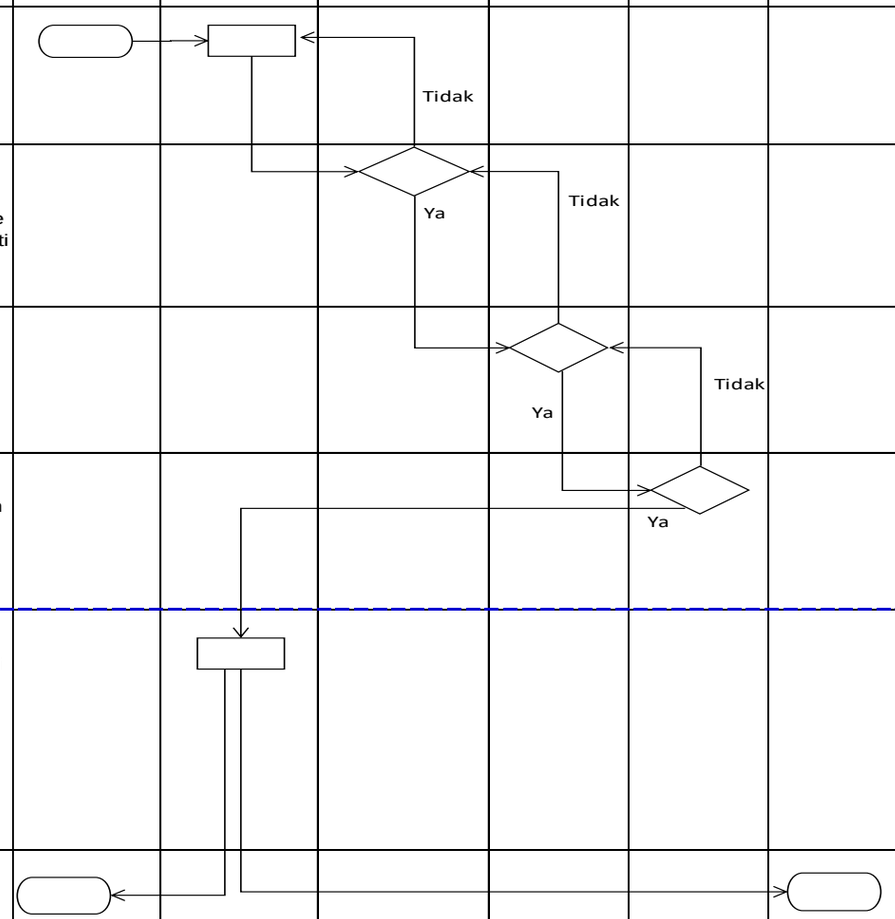
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	BKPPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan Kenaikan Pangkat dari ASN untuk diinventarisir sebagai usulan Kenaikan Pangkat dan diserahkan kepada Kasubbag Umpeg		ya				Fotocopy KARPEG, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy PPKP (2 tahun terakhir), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK PMK, Fotocopy STLUD, Fotocopy Ijazah terakhir	2 jam	Berkas usulan Kenaikan Pangkat	*PP 12 tahun 2002*
2	Menyelia dan membubuhkan paraf pada berkas usulan Kenaikan Pangkat. Jika sudah lengkap diteruskan kepada sekretaris jika tidak lengkap dikembalikan kepada pengelola kepegawaian	Tidak		Ya			Berkas usulan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Berkas usulan Kenaikan Pangkat yang telah diparaf oleh Kasubbag Umpeg	
3	Menyelia dan membubuhkan paraf pada berkas usulan Kenaikan Pangkat. Jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak lengkap dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg		Tidak		Ya		Berkas usulan Kenaikan Pangkat yang telah diparaf oleh Kasubbag Umpeg	30 Menit	Berkas usulan Kenaikan Pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	
4	Menyelia dan menyetujui berkas usulan kenaikan pangkat. Jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekretaris Dinas dan jika sudah lengkap ditandatangani dan diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diberi nomor dan dicatat dalam buku agenda surat keluar			Tidak	Ya		Berkas usulan Kenaikan Pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	30 Menit	Usulan kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah	
5	Menerima dokumen kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, memberi nomor dan mengagenda serta mencatat dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke BKPPD						Usulan kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah	30 Menit	Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah diberi nomor, diagenda dan dicatat dalam ekspedisi	
6	BKPPD menerima berkas usulan KP						Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah diberi nomor, diagenda dan dicatat dalam ekspedisi	15 menit	Tanda terima berkas usulan kenaikan pangkat	

SOP PERMOHONAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		ASN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA PERANGKAT DAERAH	BKPPD BPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menganalisis berkas ASN untuk diinventarisir sebagai usulan Kenaikan gaji berkala			Tidak				Berkas ASN	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yg lengkap	
2	menyelia dan membubuhkan paraf pada berkas usulan Kenaikan gaji berkala jika sudah disetujui meneruskan ke sekretaris jika blm disetujui dikembalikan ke pengelola kepegawaian			Ya	Tidak			Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yg lengkap	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf	
3	menyelia dan membubuhkan paraf atau tandatangan sesuai dengan kewenangannya terhadap berkas usulan Kenaikan gaji berkala ke kepala dinas jika sudah disetujui diteruskan ke kepala dinas jika belum disetyujui dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian				Ya	Tidak		Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf	15 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani oleh Sekretaris	
4	menyelia, membubuhkan paraf atau menandatangani berkas usulan Kenaikan gaji berkala sesuai kewenangannya kepada kepala dinas melalui Sekretaris jika sudah disetujui, dikembalikan ke ASN melalui pengelola kepegawaian, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris					Ya		Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani oleh Sekretaris	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah disetujui Kepala Perangkat Daerah	
5	mengarsipkan berkas kenaikan gaji berkala yang telah disetujui kepala dinas setelah dilakukan penomoran dan pemberian cap dinas, untuk Esselon 2 dikirim ke BKPPD dan BPKAD, untuk kemudian diserahkan ke yang bersangkutan							Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah disetujui Kepala Perangkat Daerah	10 Menit	Berkas Kenaikan Gaji Berkala yg sdh disyahkan	
6	ASN telah meneriman SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah disyahkan guna kepentingan sesuai peruntukannya							Berkas Kenaikan Gaji Berkala yg sdh disyahkan	10 Menit	tanda terima penyampaian dan ekspedisi	

SOP Permohonan Surat Cuti

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Satu Tingkat Diatas Atasan Langsung	Kepala Perangkat Daerah	BKPPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima dan verifikasi berkas permohonan cuti yang telah mendapat persetujuan atasan langsung							Berkas Permohonan Surat Izin Cuti beserta kelengkapan administrasi	10 menit	Berkas Usulan Cuti ASN	
2	menyelia berkas permohonan cuti ASN, memberi paraf apabila setuju dan meneruskan ke pejabat satu tingkat atasan langsung dan mengembalikan ke pengelola kepegawaian apabila pagu cuti terlampaui/ada penolakan dari pejabat satu tingkat atasan langsung							Berkas Usulan Cuti ASN	10 Menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah di validasi dan diparaf subbag umpeg	
3	langsung membubuhi paraf apabila setuju mengmbalikan kepada subbag umpeg apabila tidak setuju, apabila setuju mengembalikan kepada perangkat daerah							Berkas Usulan Cuti ASN yang telah di validasi dan diparaf subbag umpeg	10 Menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah diparaf oleh pejabat satu tingkat atasan langsung	
4	membubuhi paraf atau tanda tangan pada pengajuan permohonan cuti pejabat sesuai dengan kewenangan dan kemudian meneruskan kepada yang bersangkutan melalui pengelola kepegawaian							Berkas Usulan Cuti ASN yang telah diparaf oleh pejabat satu tingkat atasan langsung	10 menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah paraf/ditandatangani kepala perangkat daerah	
5	menyampaikan permohonan cuti yang telah ditandatangani kepada ASN atau menyampaikan permohonan cuti sesuai kewenangan melalui BKPPD							Berkas Usulan Cuti ASN yang telah paraf/ditandatangani kepala perangkat daerah	10 menit	berkas cuti dan Ekspedisi	
6	Pegawai yang bersangkutan dan BKPPD menerima berkas cuti							Berkas cuti dan Ekspedisi	30 menit	Tanda terima penyampaian permohonan cuti dan ekspedisi yang terisi	

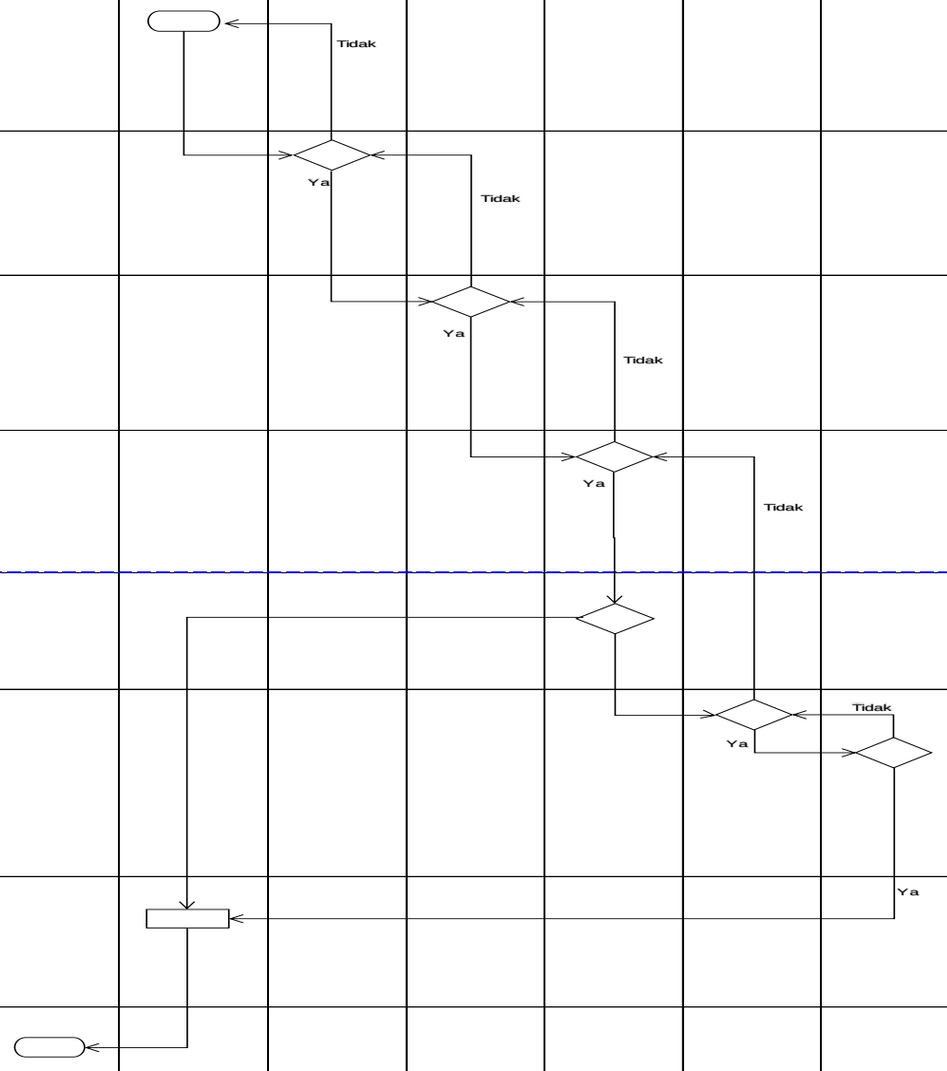


SOP PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pegawai	Kasubag Umpeg	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun SKP melalui e-personal untuk diajukan ke pejabat penilai			Tidak			Dokumen informasi jabatan,analisis jabatan	1 jam	sasaran kierja pegawai sesuai tugas dan fungsi	
2	Menyelia dan menandatangani atas SKP			Ya			Penyusunan sasaran kinerja pegawai sesuai tugas dan fungsi	30 menit	Sasaran kinerja pegawai yang telah ditandatangani	
3	Melaksanakan target kinerja sesuai yang tertuang pada sasaran kinerja pegawai						Sasaran kinerja pegawai yang telah ditandatangani	12 bulan	Laporan pelaksanaan tugas dan fungsi	
4	Mengawasi, mengarahkan dan memberikan penilaian pada masa periode penilaian						Laporan pelaksanaan tugas dan fungsi	12 bulan	Penilaian pada SKP	
5	Mencetak format penilaian sasaran kinerja pegawai untuk ditandatangani ataupun disanggah oleh pegawai yang bersangkutan						penilaian pada SKP	3 Hari	penandatangan atau sanggahan Penilaian Sasaran kinerja oleh pegawai	
6	Penandatangan oleh pejabat penilai						penandatangan atau sanggahan Penilaian Sasaran kinerja oleh pegawai	1 hari	Dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai yang telah ditandatangani	
7	Penandatangan oleh atasan pejabat penilai						Dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai yang telah ditandatangani	1 hari	Dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai yang telah	
8	Penyampaian dokumen SKP kepada pegawai yang bersangkutan dan disampaikan kepada perangkat daerah terkait						Dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai yang telah ditandatangani	1 Hari	Tanda terima penyampaian dokumen penilaian SKP	

SOP PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH DAN LUAR DAERAH

No	Aktivitas	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		ASN	Pengadminis-trasi Umum	Kasubbag/ Kasi/ Kasubbid	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Sekda	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas berdasarkan disposisi dari kepala perangkat derah dan diteruskan ke yang terkait(Kasubbag/kasi/kasubbid)								Disposisi, Surat Undangan dan Dasar Pelaksanan Lainnya	15 menit	Draft surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Perbup Tata Naskah Dinas No 63 Tahun 2014
2	Menyelia surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas untuk diberi paraf, bila berkas lengkap, diteruskan ke kabbid/sekretaris dan mengembalikan berkas ke kasubbag, kasubbid dikembalikan ke pengadministrasi umum								Draft surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	10 Menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf kasubbag, kasi, kasubbid	
3	Menyelia surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas untuk diberi paraf atau ditandatangani bila berkas lengkap dinaikkan ke Kepala Perangkat Daerah jika tidak disetujui dikembalikan ke kasubbag/ksubid/kasi								Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf kasubbag, kasi, kasubbid	10 Menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani Kabid/ Sekretaris	
4	Menyelia surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas untuk diberi paraf atau ditanda tangani jika disetujui ditandatangani jika tidak dikembalikan ke sekretaris/ kabid								Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani Kabid/ Sekretaris	10 Menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani	
5	pejabat dibawah kepala perangkat daerah/ASN Yang melakukan perjalanan daerah dan meneruskan pengadministrasi umum								Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani		Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang sudah ditandatangani	
6	Apabila yang melaksanakan perjalanan dinas Kepala Perangkat Daerah maka Surat Perintah dimintakan persetujuan Sekda melalui Asisten yang membidangi apabila asisten menyetujui diteruskan ke Sekda apabila tidak menyetujui dikembalikan ke perangkat daerah								Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf	1 hari	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf asisten	
7	menerima surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah ditandatangani untuk diberi nomor, stempel dan diserahkan kepada yang bersangkutan yang akan melakukan perjalanan dinas								Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah ditanda tangani dan diberi nomor stempel	10 Menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah ditanda tangani buku ekspedisi	
8	menerima Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas								Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah ditanda tangani buku ekspedisi	10 Menit	Buku ekspedisi dan tanda terima yang telah ditanda tangani	



SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI PADA PERANGKAT DAERAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG	SEKRETARIS	KEPALA PERANGKAT DAERAH	INSPEKTORAT	BKPPD	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	melakukan pemanggilan ASN berdasarkan laporan dari masyarakat dan melakukan pemeriksaan dan penyusunan Berita Acara								Laporan,hasil pemeriksaan, evaluasi dll	2x7 hari	Surat Undangan atau Pemanggilan dan tanda terima Hasil BAP	SOP surat masuk, SOP kode etik
2	Membuat LHP berdasarkan BAP ; - apabila tidak ditemukan bukti maka LHP diteruskan/ditembuskan ke BKPPD - apabila ditemukan bukti dan kewenangannya berada diatasn langsung maka dibuatkan SK penjatuhan hukuman disiplin -apabila ditemukan bukti tetapi kewenangannnya tidak berada diatasan langsung maka dilanjutkan ke Inspektorat		terbu kti/ti terb						Hasil BAP	1 bulan	Laporan Hasil Pemeriksanaan	
3	Membuat surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin : - apabila sesuai kewenangan atasan langsung membuat SK Penjatuhan hukuman disiplin dan diserahkan ke pegawai - apablia bukan kewenangan atasan langsung diteruskan ke kepala Perangkat Daerah apabila tidak berwenang diteruskan ke Bupati		wenan g/tida						Laporan Hasil Pemeriksanaan	1 minggu	Surat Keputusan dan LHP	
4	membuat surat tidak berwenang menghukum dan menyerahkan kewenangan hukuman kepada Bupati c.q Inspektorat								LHP	1 hari	surat tidak berwenang menjatuhkan hukuman	
5	melakukan pemeriksaan lanjutan bersama BKPPD, Bagian Hukum, Kepala perangkat daerah dan pegawai yang diduga melanggar diserahkan ke BKPPD (LHP dan BAP)								surat tidak berwenang menjatuhkan hukuman	1 bulan	BAP, LHP lanjutan	SOP pemeriksaan kasus
6	mengadakan sidang kasus ASN								BAP, LHP Lanjutan	1 hari	Hasil putusan sidang tim	
7	membuat draf surat keputusan bupati								Hasil putusan sidang tim	2 hari	draf surat keputusan	PP 53 tahun 2010
8	Memutuskan ASN bersalah atau tidak apabila bersalah surat keputusan diserahkan kepada pegawai								draf surat keputusan	14 hari	surat keputusan bupati	
9	Menerima Surat Keputusan hukuman disiplin								Keputusan Bupati	14 hari	Tanda Terima	PP 53 tahun 2010