




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

	Nomor SOP	01/DPPESDM/2021
	Tanggal Pembuatan	Desember 2020
	Tanggal Revisi	Juni 2021
	Tanggal Efektif	Juni 2021
	Disahkan oleh	 DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 19660921 198603 1 004
Nama SOP	Pengusulan Tugas Belajar/Izin Belajar	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat; 5. Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 42 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami syarat pengajuan izin dan tugas belajar 3. Memahami administrasi izin dan tugas belajar	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pengusulan Tugas Belajar/Izin Belajar tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan terhambatnya proses pengembangan kompetensi pegawai	1. Buku Agenda Tugas Belajar/Izin Belajar 2. Buku Ekspedisi	

SOP PENGUSULAN TUGAS BELAJAR/ IZIN BELAJAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Pemohon/ Pegawai	Sekretaris	Kasubag Umpar	Pengadminist rasl Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan berkas usulan permohonan izin/tugas belajar ke Kaban melalui Sekretaris							Agenda Kerja	10 Menit	Permohonan izin/tugas belajar	
2	Membuat disposisi kepada Kasubbag Umpar untuk menugaskan/memberikan arahan kepada Pengadministrasi Umum untuk meneliti dan mempelajari berkas usulan							Permohonan izin/tugas belajar	10 menit	Disposisi, Permohonan usulan izin/tugas belajar	
3	Menyiapkan konsep nota dinas, surat dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik nota dinas, surat serta meneliti berkas usulan izin/tugas belajar							Disposisi, Permohonan usulan izin/tugas belajar	10 menit	Disposisi, Konsep nota dinas surat dan berkas permohonan usulan izin/ tugas belajar	
4	Mengetik dan menyiapkan nota dinas, surat serta berkas permohonan usulan izin / tugas belajar, diserahkan kepada Kasubbag UMPAR							Disposisi, Konsep nota dinas surat dan berkas permohonan izin/ tugas belajar	30 menit	Nota dinas surat dan berkas permohonan usulan izin/ tugas belajar	
5	Meneliti/mengoreksi, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada sekretaris							Konsep nota dinas, surat dan berkas permohonan usulan izin/tugas belajar	10 menit	Disposisi, Nota dinas, surat dan berkas permohonan usulan izin/tugas belajar	
6	Meneliti/mengoreksi, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag UMPAR untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas/Badan							Disposisi, Nota dinas, surat dan berkas permohonan usulan izin/tugas belajar	5 menit	Nota dinas, surat dan berkas permohonan usulan izin/tugas belajar	
7	Meneliti/mengoreksi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubbag UMPAR							Nota dinas, surat dan berkas permohonan usulan izin/tugas belajar	5 menit	Disposisi, surat dan berkas usulan izin/tugas belajar	
8	Mengagendakan dan mengirimkan kepada pihak terkait serta mengarsipkan.							Disposisi, Surat dan berkas usulan izin/tugas belajar	10 menit	Agenda (calatan), tanda terima, arsip berkas permohonan izin/tugas belajar, surat, nota dinas dan disposisi.	

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi
dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,



DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si
NIP. 19860921 198603 1 004



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	02/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 18060921 198603 1 004
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Pemberitahuan Gaji Berkala Pegawai Golongan III/d Kebawah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil;	1. Pendidikan minimal DIII 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. SIMPEG
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala harus tepat waktu, tepat golongan, tepat gaji dan tepat masa kerja dan tepat orang, jika tidak maka akan berdampak pada keterlambatan pembayaran kenaikan gaji berkala	1. Simpeg 2. Buku Jaga 3. Map Arsip Pegawai

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI GOLONGAN III/d KEBAWAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Analisis Kepegawalan	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris Badan	Kepala Perangkat Daerah	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menginventarisir pegawai yang sudah memenuhi syarat disuskan kenaikan gaji berkala, menghimpun dan memeriksa kelengkapan administrasi persyaratan, dan menginput data kenaikan gaji berkala ke dalam simpeg untuk selanjutnya dicetak dalam bentuk Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan diserahkan kepada Kasubbag Umpar							- Buku Jaga - Data/berkas pegawai - Simpeg	30 menit	Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
2	Mengoreksi Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji, jika tidak setuju dikembalikan kepada analisis kepegawalan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris							Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	
3	Mengoreksi Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpar untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan							Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	10 Menit	Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	
4	Mengoreksi Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk dilindak lanjut							Draft Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	10 menit	Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
5	Membubuhi cap dan mengirimkan Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai kepada pegawai yang bersangkutan dan bendahara gaji dan mengarsipkan Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai ke dalam folder Arsip Kepegawalan								Surat Keterangan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Tersampalkannya Surat Keterangan Pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi
 dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,


DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si
 NIP. 12660921 198603 1 004








PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	03/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS DR. SYARIF KAMALUZAMAN, M.Si NIP. 19660021 198603 1 004
Nama SOP	Proses Administrasi Kenaikan Gaji Berkala untuk Golongan III/d ke Atas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS; 2. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No.64 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Barat	1. Pendidikan minimal S-1; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Menguasai peraturan di bidang kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan Gaji Berkala PNS.	Disimpan sebagai dasar elektronik dan manual

SOP Proses Administrasi Kenaikan Gaji Berkala untuk Golongan III/d ke Atas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawalan	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan kelengkapan dokumen/persyaratan untuk Kenaikan Gaji Berkala dan menyiapkan konsep surat pengantar dan diserahkan kepada kasubbag Umpar					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	30 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan kenaikan gaji berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola kepegawalan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan kenaikan gaji berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpar untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kaban					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan kenaikan gaji berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pengelola kepegawalan untuk ditindaklanjuti					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	
5	Memberi nomor dan menyampaikan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala ke BKD					Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Kelengkapan Dokumen Persyaratan, Draft Surat Pengantar	

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP

07/DPPESDM/2021

Tanggal Pembuatan

Desember 2020

Tanggal Revisi

Juni 2021

Tanggal Efektif

Juni 2021

Disahkan oleh

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
KALIMANTAN
KEPALA DINAS
[Signature]
DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si
NIP. 19660921 198603 1 004

Nama SOP

Penerbitan Surat Izin Cuti PNS

Dasar Hukum

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017
Peraturan BKN nomor 24 Tahun 2017 tata cara pemberian cuti PNS

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tentang ketentuan pemberian Cuti;
2. Memiliki kecermatan dan ketelitian

Keterkaitan

SOP Penomoran Surat

Peralatan/perlengkapan

Alat tulis kantor, komputer dan printer;

Peringatan

Jika SOP Surat Izin Cuti PNS tidak dilaksanakan maka tidak pegawai/pemohon tidak bisa mendapat kan cuti

Pencatatan dan pendataan

1. Arsip Surat Cuti

SOP Penerbitan Surat Izin Cuti PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana					kepala badan	Mutu Baku			Ket
		pemohon	Kasubid/Kabid	kasubag umpar	pengadministrasi umum	sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung sesuai ketentuan yang berlaku dan diserahkan kepada Kasubid	→						surat permohonan cuti	10 Menit	Permohonan Cuti	
2	Memeriksa permohonan cuti sekaligus memberikan pertimbangan, jika tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju maka permohonan tersebut diteruskan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris		↓					surat persetujuan	10 Menit	Peretujuan Atasan Langsung	
3	Memerintahkan Kasubag. Umum dan aparatur untuk memberikan pertimbangan sesuai dengan ketentuan cuti sekaligus menyiapkan Konsep Surat Izin Cuti							surat permohonan dan persetujuan atasan langsung	5 Menit	disposisi	
4	Memberikan pertimbangan serta menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan konsep Surat Izin Cuti							disposisi sekban, surat permohonan dan persetujuan	10 Menit	Pertimbangan cuti yang dapat diberikan	
5	Menyapkan Konsep Surat Izin Cuti serta memeriksa jumlah hari cuti yang bisa diperoleh pemohon dan menyampaikan ke kasubag umpar							rekapitulasi cuti ASN dilingkungan Badan	10 Menit	Konsep Surat Izin Cuti serta jumlah hari cuti	
6	Memeriksa Konsep Surat Izin cuti, jika disetujui diparaf dan di sampaikan ke sekretaris untuk di koreksi, jika tidak di disetujui dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk di perbaiki							Nota Dinas, Konsep Surat Cuti	10 Menit	Pertimbangan serta Konsep Surat Izin Cuti	
7	Memeriksa Konsep Surat Izin Cuti jika di setuju di paraf kemudian memberikan nota pertimbangan kepada Kepala Badan, jika tidak disetujui di kembalikan ke kasubag umpar untuk diperbaiki							Nota Dinas, Konsep Surat Cuti	10 Menit	Pertimbangan serta Konsep Surat Izin Cuti	
8	Memeriksa Konsep Surat Izin Cuti jika di setuju menandatangani Surat Izin Cuti, kemudian memerintahkan Pengelola untuk menyampaikan kepada yang bersangkutan, jika tidak di setuju dikembalikan ke sekretaris untuk di perbaiki							persetujuan/tidak Surat CUTI	10 Menit	Surat Izin Cuti	
9	Menyampaikan Surat Izin Cuti yang telah di tanda tangani ke pada pemohon dan mengarsipkan surat izin cuti							tanda terima surat cuti, arsip surat cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	
10	Menerima Surat Izin Cuti serta dapat secara resmi menjalankan cuti.	→						Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	10/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	 DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 19860921 198603 1 004
Judul SOP	Pengajuan Mutasi Keluar dari Pemerintah Prov. Kalbar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil- Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SLTA- Memahami Administrasi Umum
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pengurusan Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none">- Buku Agenda- Kartu Disposisi- Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pegawai yang akan melakukan mutasi akan terhambat	

SOP Pengajuan Mutasi Keluar dari Pemerintah Prov. Kalbar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Kasubbag Umpar	Pengurus	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Pengadministrasi Umum						
1	Melakukan konsultasi kepada pihak terkait dan mengecek rekomendasi dari tempat yang akan diajukan Mutasi yang telah ditentukan					Surat Rekomendasi Instansi Penerima	10 menit	Surat Rekomendasi	
2	Membuat Surat Rekomendasi dari Kadis untuk menyetujui usulan mutasi anggota dan diserahkan kepada kasubbag umpar					Mengetik Surat Rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi	
3	Memeriksa surat rekomendasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris					Mengeroksi Konsep Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	
4	Memeriksa surat rekomendasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kadis					Mengeroksi Konsep Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	
5	Memeriksa surat rekomendasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubbag umpar untuk ditindak lanjuti					Memberi Nota dan Menandatangani	10 menit	Nota dan Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	
6	Menerima surat rekomendasi yang telah ditandatangani dan memerintahkan pengadminitrasi umum untuk menyampaikan kepada BKD					Nota yang sdh ditandatangani Kasat dan Kelengkapan lainnya	5 menit	Nota dan Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	
7	Menyampai Rekomendasi kepada BKD					Rekomendasi dan Kelengkapan lainnya	10 menit	Nota dan Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	Dicatat pada buku ekspedisi

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,











PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERA

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR Bagian

Nomor SOP	12/DPPESDM/2021	
	Tanggal Pembuatan	Desember 2020
	Tanggal Revisi 1	Juni 2021
	Tanggal Efektif	Juni 2021
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 19660921 198603 1 004
Nama SOP	Pelayanan Usulan TASPEN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1 Mengetahui dan memahami pengusulan TASPEN	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Pengusulan Pensiun	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pelayanan Usulan TASPEN tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka usulan pensiun PNS akan tertunda		

SOP Pelayanan Usulan TASPEN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris PD	Kepala PD	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan Surat Permohonan Penerbitan Kartu TASPEN kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian		Ya					Surat Permohonan, dan/atau SK Pensiun	5 Menit	Berkas Permohonan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
4.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Sekretaris PD		Tidak					Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
5.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala PD			Tidak				Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
6.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris PD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur				Tidak			Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
7.	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada PT. Taspem							Berkas Permohonan, Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
8.	Mengagendakan, mengarsipkan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada PT. TASPEN							Berkas Permohonan, Surat Pengantar	30 Menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,














PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	13/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 19660921 198603 1 004
Nama SOP	Pembinaan PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 3. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat nomor 69 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat.	1. Memahami Administrasi 2. Memahami Aturan terkait yang berlaku
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat keluar	1. Bukti Fingerprint 2. Informasi Pelanggaran
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disiplin pegawai tidak akan terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku	

SOP PEMBINAAN PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag UMPAR	Analisis Jabatan	Pengadministrasi Surat	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan Indikasi pelanggaran disiplin dari atasan langsung/rekapitulasi absensi dan memerintahkan analis jabatan untuk membuat surat pemanggilan.						Laporan Kehadiran Pegawai/finger print, laporan indikasi pelanggaran	10 Menit	Surat Laporan Indikasi Pelanggaran Disiplin	
2	Membuat Surat pemanggilan kepada ASN yang bersangkutan (melakukan pelanggaran disiplin) dan diserahkan kepada pengadministrasi umum						Surat Laporan Indikasi Indisipliner	30 Menit	Surat Pemanggilan	
3	Mengirim surat pemanggilan kepada ASN yang bersangkutan dan menghadap ke Kasubbag Umpar						Surat Pemanggilan	5 Menit	Bukti Ekspedisi/Tanda Terima Surat	
4	Melakukan Pemeriksaan/mengklarifikasi terhadap ASN yang melakukan pelanggaran disiplin dan memerintahkan analis jabatan untuk menghimpun hasil pemeriksaan						Laporan Indikasi Pelanggaran Disiplin	1 Jam	Hasil Pemeriksaan	
5	Menghimpun hasil pemeriksaan dan menyampaikan ke Kasubbag Umpar						Laporan Indikasi Pelanggaran Disiplin, Surat Pemanggilan	30 Menit	Hasil Pemeriksaan	
6	Membuat draft Berita Acara hasil pemeriksaan dan menyampaikan ke Sekretaris						Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Draft Berita Acara	
7	Memeriksa draft Berita Acara jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag umpar untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada kadis						Draft Berita Acara	15 Menit	Draft Berita Acara	
8	Memeriksa draft Berita Acara jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pengadministrasi surat						Draft Berita Acara	15 Menit	Berita Acara	
9	Memberi nomor dan mengarsipkan Berita Acara						Berita Acara	10 Menit	Berita Acara	

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat.





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	015/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS  DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 196609211986031004
Nama SOP	SOP Penerbitan Pengajuan Angka Kredit
Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil6 Surat Edaran Menpan RB Nomor 3 tahun 2021 tentang penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS tahun 20217 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Pendidikan Diploma2. Terampil Administrasi Kepegawaian3. Menguasai penggunaan komputer dan pengelolaan data sederhana4. Menguasai tugas pokok dan fungsi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Dasar Hukum4. Kelengkapan Administasi Kepegawaian yang bersangkutan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak melaksanakan penerbitan angka kredit, maka akan berpengaruh pada kinerja pegawai dan jabatan yang bersangkutan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Penerbitan Pengajuan Angka Kredit2. Buku Surat Masuk3. Buku Surat Keluar

SOP Penerbitan Penetapan Angka Kredit (PAK) RUMAH SAKIT JIWA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		ASN	Pemroses Administrasi Kepegawalan	TIM PENILAI	Kasubbag Umum & Kepegawalan	Sekretaris Perangkat Daerah	Kepala OPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Berkas Usul PAK kepada Pemroses Administrasi Kepegawalan								Berkas PAK	10 Menit	1 berkas kelengkapan PAK	SOP Surat Masuk
2	Menerima berkas usul PAK PNS dan meneliti kelengkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS pengusul untuk dilengkapi atau diperbaiki, jika lengkap membuat Lembar Daftar Usul Penilaian Angka Kredit, diserahkan kepada Tim Penilai Angka Kredit								SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK	30 Menit	SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK	
3	Meneliti berkas Usul PAK, menghitung nilai AK, jika diperlukan dilakukan uji peñik dan klarifikasi pada kasus tertentu, jika tidak setuju memanggil PNS pengusul, jika setuju diberikan nilai, ditandatangani, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawalan								SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK	5 Hari	SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK	
4	Membuat Draft Penetapan Angka Kredit, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawalan								SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK	15 Menit	Draft PAK	
5	Memeriksa Draft PAK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawalan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris SKPD								Draft PAK	10 Menit	Draft PAK	
6	Memeriksa Draft PAK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawalan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala SKPD								Draft PAK	10 Menit	PAK	
7	Memeriksa Draft PAK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawalan								PAK	10 Menit	PAK	
8	Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum								PAK	5 Menit	PAK	
9	Mengagendakan, mengarsipkan, menyerahkan kepada PNS pengusul								PAK	15 Menit	PAK	
10	Menerima PAK, menandatangani Buku Tanda Terima								PAK	10 Menit	PAK diterima	

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,








DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si
 NIP. 19660921 196603 1 004



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

NOMOR SOP	016/DPPESDM/2021
TANGGAL PEMBUATAN	Desember 2020
TANGGAL REVISI	Juni 2021
TANGGAL EFEKTIF	Juni 2021
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 19660921 198603 1 004
NAMA SOP	PENGAGENDAAN SURAT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009, tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;3 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 38 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan Diploma2. Memahami Administrasi Surat Keluar3. Memahami tata naskah dinas dan kearsipan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Lembar Disposisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan dikhawatirkan tidak sampai pada unit pengelola maka penyelesaian tindak lanjut akan terhambat	<ol style="list-style-type: none">1. Perihal surat dan unit kerja pengelola

SOP PENGAGENDAAN SURAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Administrasi Umum	KASUBBAG	SEKRETARIS	TU Kepala OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat masuk, mencatat no, tanggal, perihal serta tujuannya lalu meneruskannya ke Kasubbag untuk di periksa						Buku agenda surat	5 menit	Surat Masuk	
2	Memeriksa Surat Masuk dan meneruskan kepada sekretaris						Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk	
3	Menerima surat yang telah diperiksa kemudian memerintahkan TU Kadis untuk proses disposisi Kadis						Surat Masuk	15 menit	Surat Masuk	
4	Surat Masuk diterima dan dicatat kemudian diserahkan ke Kadis untuk disposisi						Buku agenda surat	30 menit	Surat Masuk	
5	Menerima surat masuk, selanjutnya memberikan disposisi sesuai isi surat yang diterima						Surat Masuk	30 menit	Surat Masuk	
6	menerima surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris, selanjutnya diserahkan ke pengadministrasi untuk di tindak lanjuti.						Surat Masuk	30 menit	Surat Masuk	
7	Menerima Surat masuk kemudian dicatat dan disampaikan ke Bidang-bidang surat sesuai dengan disposisi kadis						Buku agenda surat	30 menit	Surat Masuk	

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,



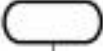
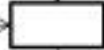



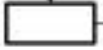

DR. SYARIE KAMARUZAMAN, M.Si
NIP. 19600921 196003 1 004



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

NOMOR SOP	017/DPPESDM/2021
TANGGAL PEMBUATAN	Desember 2020
TANGGAL REVISI	Juni 2021
TANGGAL EFEKTIF	Juni 2021
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 19660921 198603 1 004
NAMA SOP	Pengajuan Pensiun
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS2. PP Nomor 65 Tahun 2008 tentang perubahan kedua PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS3. PP No. 9 tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263)	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan Minimal Diploma2 Memahami Undang-undang dan peraturan kepegawaiaan3 Bisa mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengajuan nota dinas penanda tangan2 SOP surat keluar dan masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP Pengajuan pensiun ini tidak dilaksanakan maka pengajuan Pensiun jadi terlambat	Buku Agenda Pengajuan Pensiun

SOP Pengajuan Pensiun PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala OPD	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengelola kepegawaian untuk melakukan pendataan bagi pegawai yang akan memasuki masa pensiun						Kertas, ATK	20 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Melakukan pendataan pegawai yang sudah akan memasuki batas usia Pensiun di dalam Buku Jaga dan membuat nota dinas yang merupakan surat permintaan berkas usulan pensiun kepada pegawai yang bersangkutan enam bulan sebelum masa pensiun dan menyampaikan ke Kasubbag						data usulan pegawai yang pensiun	15 menit	data usulan pegawai yang pensiun yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan calon pensiun dan surat pengantar permohonan usulan Pensiun jika disetujui diparaf dan di sampaikan ke sekretaris, jika tidak disetujui di kembalikan ke pengelola kepegawaian untuk diperbaiki						data usulan pegawai yang pensiun yang sudah di periksa	20 menit	konsep surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	
4	Mengoreksi kelengkapan persyaratan calon pensiun dan surat pengantar permohonan usulan Pensiun jika disetujui diparaf dan di sampaikan ke Kaban untuk di tandatangi, jika tidak disetujui di kembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki						surat pengantar dan data usulan pegawai yang pensiun	15 menit	konsep surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	
5	Mengoreksi kelengkapan persyaratan calon pensiun dan surat pengantar permohonan usulan Pensiun jika disetujui ditandatangani dan diserahkan ke kasubbag untuk di tindak lanjut, jika tidak disetujui di kembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						surat pengantar dan data usulan pegawai yang pensiun	15 menit	surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	
6	Menerima surat permohonan usulan pensiun yang telah ditandatangani dan memerintahkan administrasi umum untuk menyampaikan ke BKD						Disposisi, surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	15 menit	surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	
7	Menyampaikan surat permohonan usulan pensiun ke BKD						Disposisi, surat pengantar dan permohonan usulan Pensiun	15 menit	SK pensiun yang sudah di agendakan	



 Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,

 DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si

 NIP. 19660921 198603 1 004



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	01/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	 DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si 19660921 198603 1 004
Judul SOP	SOP Pengajuan Usulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab2 Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah5 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang sistem dan kebijakan Akuntansi6 Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.7 Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang kedudukan, Susunan organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal Diploma2 Memahami tentang pengelolaan barang dan jasa
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen Pendukung2 Komputer3 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyampaian laporan pajak penghasilan.	Buku Agenda Pengajuan Usulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)


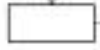
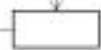
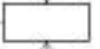



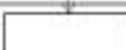

SOP Pengajuan Usulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)

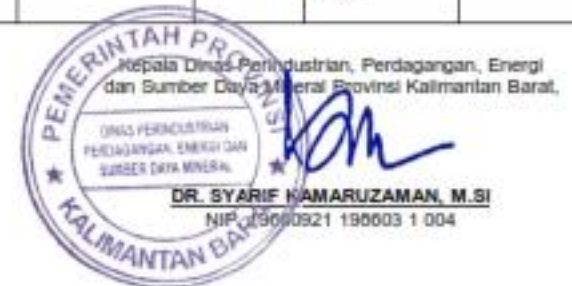
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag	Analisis Layanan Umum	ASN	Sekretaris	Kepala OPD	Pengadminist rasi umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan analis layanan umum untuk menyiapkan formulir/blanko pajak-pajak pribadi (LP2P) selanjutnya disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil di masing-masing bagian							Lembar Disposisi	3 Menit	Lembar Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Menyiapkan formulir/blanko pajak-pajak pribadi (LP2P) selanjutnya disampaikan ke masing-masing Pegawai Negeri Sipil							Lembar Disposisi	20 Menit	Form PL2P	
3	Menyiapkan persyaratan berupa fotocopy dokumen kertas pajak bumi dan bangunan (PBB) dan pajak kendaraan roda 2 (dua) atau 4 (empat) serta mengisi blanko/formulir LP2P kemudian disampaikan kepada Analis layanan umum							Berkas Pengusulan LP2P	30 Menit	Berkas Pengusulan LP2P	
4	Menerima berkas LP2P dari ASN, kemudian diserahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa							Berkas Pengusulan LP2P	15 Menit	Berkas Pengusulan LP2P	
5	Menerima, mengoreksi dan menghimpun berkas LP2P, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Analis layanan umum untuk diperbaiki, jika lengkap, membuat surat pengantar pengajuan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti							Berkas Pengusulan LP2P	30 Menit	Berkas Pengusulan LP2P yang sudah diverifikasi	
6	Menerima berkas LP2P yang sudah diperiksa, dan memberikan paraf, selanjutnya diserahkan kepada Kepala OPD untuk di setujui dan ditandatangani							Berkas Pengusulan LP2P	15 Menit	Berkas Pengusulan LP2P	
7	Menerima berkas LP2P yang sudah diperiksa, dan memberikan persetujuan serta tandatangan, kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti							Berkas Pengusulan LP2P	15 Menit	Berkas Pengusulan LP2P	
8	Menerima berkas LP2P yang sudah disetujui dan ditandatangani, kemudian diserahkan kepada Kasubbag untuk di proses lebih lanjut							Surat Pengantar dan Berkas Usulan LP2P	15 Menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan LP2P	
9	Menerima surat pengantar dan berkas usulan pengajuan laporan pajak-pajak penghasilan pribadi (LP2P) serta memerintahkan pengadministrasian umum untuk mengagendakan dan mendistribusikannya								10 Menit		
10	Menerima, mengagendakan dan mendistribusikan surat pengantar dan berkas usulan pengajuan laporan pajak-pajak penghasilan pribadi (LP2P) ke Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat							Surat Pengantar dan Berkas Pengusulan LP2P	30 Menit	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</p>	Nomor SOP	20/DPPESDM/2021
	Tanggal Pembuatan	Desember 2020
	Tanggal Revisi	Juni 2021
	Tanggal Efektif	Juli 2021
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS DR. SYARIF HAMID ARUZAMAN, M.Si NIP. 19660921 196603 1 004</p>
	Nama SOP	SOP Pengumpulan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)
Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6 Surat Edaran Menpan RB Nomor 3 tahun 2021 tentang penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS tahun 2021 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pendidikan Diploma 2. Terampil Administrasi Kepegawalan 3. Menguasai penggunaan komputer dan pengelolaan data sederhana 4. Menguasai tugas pokok dan fungsi 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Dasar Hukum 4. Kelengkapan Administrasi Kepegawalan yang bersangkutan 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak melaksanakan penerbitan angka kredit, maka akan berpengaruh pada kinerja pegawai dan jabatan yang bersangkutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Penerbitan Pengajuan Angka Kredit 2. Buku Surat Masuk 3. Buku Surat Keluar 	

SOP PENGUMPULAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Pengelola Kepegawalan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Pengelola Kepegawalan untuk menyebarkan disposisi Kepala Badan Mengenai Pengumpulan SKP						Lembar Disposisi Kaban	5 Menit	Lembar Disposisi Kepala OPD	
2	Mendistribusikan disposisi Kepala Badan tentang Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai ke Kepala Bidang						Disposisi	15 Menit	Disposisi Kaban didistribusikan	
3	Menerima Disposisi, Membuat Kontrak Kerja, Menghitung realisasi, Menilai Prestasi Kerja, Membuat Buku Catatan Perilatan, diserahkan kepada Pengelola Kepegawalan						Form Sasaran Kinerja Pegawai	2 Jam	Form Sasaran Kinerja Pegawai yang telah diisi	
4	Menerima SKP dari seluruh Bidang dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur						Sasaran Kinerja Pegawai	5 Menit	Rekap Sasaran Kinerja Pegawai	
5	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawalan untuk dikembalikan kepada bidang, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris Badan						Sasaran Kinerja Pegawai	20 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai	
6	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Aparatur. Jika setuju di serahkan ke Kepala Badan						Sasaran Kinerja Pegawai	20 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai	
7	Memeriksa SKP, jika tidak Setuju dikembalikan kepada Sekretaris Badan, jika setuju menandatangani SKP untuk Pejabat Eselon III dan Eselon IV dan Menyerahkan Kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur						Sasaran Kinerja Pegawai	20 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai	
8	Menerima SKP yang telah ditandatangani, dan Memerintahkan Pengelola Kepegawalan untuk mengarsipkan						Sasaran Kinerja Pegawai	5 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai	
9	Menerima dan Mengarsipkan SKP ditandatangani						Sasaran Kinerja Pegawai	5 Menit	Dokumentasi Berkas	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	21/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 19660921 198603 1 004
Nama SOP	Pengusulan Peserta Diklat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan diploma2. Menguasai tugas dan fungsi bidang terkait
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Buku Agenda, Nota Dinas

**SOP Pengusulan Peserta Diklat
Unit Kerja Umum dan Aparatur**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pengadministrasi sian umum	Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpar	Pengelola Kepegawalan	Sekretaris	Kepala OPD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mempelajari tawaran diklat dari kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah, kemudian menginformasikan dan memerintahkan kepada pengelola kepegawalan membuat usulan pegawai yang mengikuti diklat						Informasi diklat dan kementerian lembaga satuan kerja perangkat daerah	5 menit	surat dari kementerian/ Lembaga/satuan kerja/ perangkat daerah/ Institusi tentang informasi diklat	Terkait SOP surat masuk
2	Membuat usulan pegawai yang akan mengikuti diklat teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, mengajukan telahaan staf, surat perintah tugas diserahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa						lembar disposisi an surat kementerian/Lembaga/satuan kerja/ perangkat daerah/ Institusi tentang informasi diklat	5 menit	usulan nama-nama pegawai yang akan mengikuti Diklat,draft SPT, telahaan staff	
4	Memeriksa telahaan staf dan surat perintah tugas, jika tidak setuju dikembalikan ke umpar untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditandatangani						Draf SPT, telahaan staf	30 menit	Draft SPT telahaan staf	
	Menerima dokumen yang telah diperiksa kemudian memberikan paraf, selanjutnya diserahkan kepada Kepala OPD untuk persetujuan dan tandatangan						Draf SPT, telahaan staf	5 menit	Draft SPT telahaan staf	
5	Menerima surat perintah tugas untuk selanjutnya dikirim kepada Gubernur untuk ditandatangani dan menerima SPT yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umpar						Draf SPT, telahaan staf	Relatif	Draft SPT telahaan staf	Terkait SOP, penerbitan SPT,perandatangani SPT oleh Gbemur
6	Menerima surat perintah tugas diserahkan kepada pengadministrasi umum						SPT	5 menit	SPT	
7	Memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan SPT						SPT	5 menit	SPT, dokumentasi berkas	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	22/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 19650921 198603 1 004
Nama SOP	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil6 Surat Edaran Menpan RB Nomor 3 tahun 2021 tentang penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS tahun 20217 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Pendidikan Diploma2. Terampil Administrasi Kepegawaian3. Menguasai penggunaan komputer dan pengelolaan data sederhana4. Menguasai tugas pokok dan fungsi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Dasar Hukum4. Kelengkapan Administasi Kepegawaian yang bersangkutan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak melaksanakan penerbitan angka kredit, maka akan berpengaruh pada kinerja pegawai dan jabatan yang bersangkutan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Penerbitan Pengajuan Angka Kredit2. Buku Surat Masuk3. Buku Surat Keluar

SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket	
		Tata Usaha	Kasubbag	Kabag.	PNS	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data PNS yang akan naik pangkat pada 5 bulan sebelum periode kenaikan pangkat							Melihat DUK	1 hari kerja	Data PNS yang akan naik pangkat	SOP Surat Masuk
2	Menerima dan memeriksa data PNS yang akan naik pangkat kemudian membuat surat pemberitahuan kenaikan pangkat kepada PNS yang akan naik pangkat							Data PNS yang akan naik pangkat	1 hari kerja	Surat Pemberitahuan	
3	Menerima pemberitahuan, kemudian melengkapi berkas persyaratan kenaikan pangkat							Surat pemberitahuan	3 hari kerja	Berkas persyaratan kenaikan pangkat	
4	Memeriksa dan melegalisir persyaratan kenaikan pangkat PNS, kemudian memerintahkan Analis Tata Usaha untuk membuat konsep surat usulan/ pengantar							Berkas persyaratan kenaikan pangkat	1 hari kerja	Legalisir berkas persyaratan kenaikan pangkat	
5	Membuat konsep surat usulan/ pengantar kenaikan pangkat yang ditujukan kepada BKD							Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	15 menit	Konsep surat usulan/ pengantar	
6	Meneliti konsep surat usulan/pengantar kenaikan pangkat PNS. Jika setuju, maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris							Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	15 menit	Konsep surat usulan/ pengantar	
7	Meneliti konsep surat usulan/pengantar kenaikan pangkat PNS. Jika belum lengkap maka diperbaiki sebagaimana mestinya. Jika lengkap, maka diserahkan kepada Kepala OPD untuk persetujuan dan tandatangan							Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	20 menit	Konsep surat usulan/ pengantar	
8	Menerima konsep surat/pengantar kenaikan pangkat PNS, kemudian memberikan persetujuan dan tandatangan. Selanjutnya diserahkan kepada kasubag untuk dilindai/lanjut							Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	5 Menit	Surat usulan/ pengantar	
9	Menerima konsep surat/pengantar kenaikan pangkat PNS yang sudah di setuju dan ditandatangani oleh Kepala OPD, selanjutnya memerintahkan Tata Usaha memproses lebih lanjut							Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	5 Menit	Surat usulan/ pengantar	
10	Meminta nomor surat, melakukan pengagendaaan, dan mengirim surat usulan kenaikan pangkat dengan melampirkan berkas persyaratan kenaikan pangkat masing-masing PNS ke BKD							Surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	30 menit	Surat usulan/ pengantar	SOP Surat Keluar



Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,

DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si
NIP. 19660921 198603 1 004



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL
SEKRETARIA
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	23/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS  DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 09650921 198603 1 004
Nama SOP	PELAYANAN PENGUSULAN PERUBAHAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Dasar Hukum

Kualitas Pelaksana

- 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 6 Surat Edaran Menpan RB Nomor 3 tahun 2021 tentang penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS tahun 2021
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil

1. Minimal Pendidikan Diploma
2. Terampil Administrasi Kepegawaian
3. Menguasai penggunaan komputer dan pengelolaan data sederhana
4. Menguasai tugas pokok dan fungsi

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar

1. ATK
2. Komputer
3. Dasar Hukum
4. Kelengkapan Administasi Kepegawaian yang bersangkutan










Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika tidak melaksanakan penerbitan angka kredit, maka akan berpengaruh pada kinerja pegawai dan jabatan yang bersangkutan

1. Buku Agenda Penerbitan Pengajuan Angka Kredit
2. Buku Surat Masuk
3. Buku Surat Keluar

SOP PELAYANAN PENGUSULAN PERUBAHAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		PENGUSUL	BAGIAN UMUM DAN APARATUR	KASUBAG UMUM DAN APARATUR	SEKRETARIS	KEPALA OPD	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas-berkas pendukung usulan permohonan untuk perubahan jabatan JPU menjadi JPT							Berkas, Dokumen	10 menit	Berkas diterima	SOP Surat Masuk
2	Memeriksa formasi dan kelengkapan berkas pengusul jika belum lengkap dikembalikan ke pengusul							Berkas, Dokumen	20 menit	Draft surat Usulan Permohonan perubahan JPU menjadi JPT.	
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada surat usulan Permohonan jika ada yang harus diperbaiki dikembalikan ke staf umum dan aparatur							Draft surat Usulan Permohonan perubahan JPU menjadi JPT.	5 menit	Paraf pada Draft surat Usulan Permohonan perubahan JPU menjadi JPT.	
4	Memeriksa dan memberikan paraf pada surat usulan Permohonan jika ada yang harus diperbaiki dikembalikan ke Subbag umum dan aparatur							Draft surat Usulan Permohonan perubahan JPU menjadi JPT.	5 menit	Paraf pada Draft surat Usulan Permohonan perubahan JPU menjadi JPT.	
5	Menetma dan memberikan persetujuan serta menandatangani surat usulan permohonan perubahan JPU menjadi JPT, kemudian menyerahkan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti					 		Draft surat Usulan Permohonan perubahan JPU menjadi JPT.	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JPU menjadi JPT	
6	Menetma surat usulan perubahan JPU menjadi JPT yang sudah ditandatangani kepala OPD, kemudian memerintahkan bagian umum dan aparatur untuk memproses lebih lanjut.							surat permohonan usulan perubahan JPU menjadi JPT	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JPU menjadi JPT	
7	Menetma surat usulan permohonan yang sudah di tanda tangan kadis dan meneruskan ke Instansi pembina							surat permohonan usulan perubahan JPU menjadi JPT	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JPU menjadi JPT	
8	Menetma surat usulan permohonan perubahan JPU ke JPT							surat permohonan usulan perubahan JPU menjadi JPT	5 menit	surat permohonan usulan perubahan JPU menjadi JPT	SOP Surat Keluar

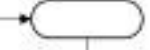

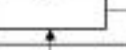



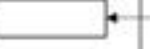
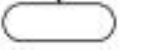
Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	24/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 196609211986031004
Nama SOP	Pengusulan Perubahan Status CPNS Menjadi PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal diploma2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerjanya
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka CPNS tidak bisa diangkat menjadi PNS	Buku Induk Pegawai

SOP Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		CPNS	Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan ke pengadministrasi umum						Fo SK CPNS, SPMT, SKP, Sertifikat Lulus Pra Jabatan, Pas Foto	5 Menit	Penyampaian berkas usulan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada CPNS untuk dilengkapi, jika lengkap diproses draft surat pengantar usulan.						Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan sudah dikoreksi	
3	Mengetik draft surat pengantar usulan dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.						Berkas usulan yang sudah dikoreksi	15 Menit	Draft surat pengantar usulan	
4	Memeriksa draft surat pengantar usulan beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris.						Draft surat pengantar usulan	10 Menit	Draft surat pengantar usulan sudah diperiksa dan diparaf	
5	Mengoreksi draft surat pengantar usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kadis.						Draft surat pengantar usulan	5 Menit	Surat pengantar usulan sudah diperiksa dan diparaf	
6	Mengoreksi Surat Pengantar Usulan Perubahan Status CPNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kasubbag umum untuk ditindak lanjut						Surat pengantar usulan	5 Menit	Surat pengantar usulan ditandatangani	
7	Menindaklanjuti surat usulan yang telah ditandatangani dan memerintahkan pengadministrasi umum untuk mengirim surat ke BKD.						Surat pengantar usulan yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat pengantar usulan diagendakan (disposisi)	
8	Memberi nomor dan membubuhkan stempel selanjutnya surat dikirim ke BKD.						Surat pengantar usulan diagendakan	5 Menit	Surat pengantar usulan diagendakan, diberi nomor dan stempel	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

NOMOR SOP	25/DPPESDM/2021
TANGGAL PEMBUATAN	Desember 2020
TANGGAL REVISI	Juni 2021
TANGGAL EFEKTIF	Juni 2021
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS DR. SYARIF KIMARUZAMAN, M.Si NIP. 19660921 198603 1 004
NAMA SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
- 3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Pendidikan minimal diploma
- 2 Mampu menguasai tugas dan fungsi yang terkait

KETERKAITAN :

1. SOP Surat keluar
2. SOP Pembuatan SK TIM
3. SOP Pembinaan PNS

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Daftar peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

1. Surat Pengaduan berserta bukti-bukti
2. Disposisi
3. Surat Pengantar
4. Pedoman Kerja
5. Daftar Hadir

PERINGATAN :

Jika penjatuhan hukuman disiplin PNS tidak dilakukan maka atasan langsung atau Kepala SKPD dapat diberikan sanksi hukuman disiplin karena tidak ada upaya peringatan atau pembinaan bawahan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Agenda Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Keligian	Waktu		Ket
		Kasubag	Kepala OPD	Tim Pemeriksa	Kepala BKD		Waktu	Output	
1	Memeriksa pendapat dan penyelesaian absensi/jumlah ketidakhadiran, adanya indikasi pelanggaran disiplin	memeriksa				Bukti-bukti pelanggaran/ Absensi	20 Menit	Bukti-bukti pelanggaran/ Absensi	
2	Memeriksa berkas/bukti pengaduan untuk mencari indikasi awal apakah PNS yang bersangkutan benar atau tidak melakukan pelanggaran disiplin.					Bahan Peraturan Perundang-Undangan	1 jam	Bahan Peraturan Perundang-Undangan	
3	Memanggil PNS yang bersangkutan jika dugaan pelanggaran disiplinnya merupakan jenis hukuman ringan, surat panggilan menyesuaikan jenis hukuman disiplin yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil (Teguran Lisan, Teguran Tertulis atau Pernyataan Tidak Pasa Secara Tertulis)					Surat panggilan	4 jam	Surat panggilan	Terkait SOP Surat Kakuar
4	Memeriksa PNS yang bersangkutan dan ditugaskan kedalam berita acara pemeriksaan, pemeriksaan dihentikan jika PNS yang bersangkutan tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin dan diterbitkan surat keputusan Teguran Lisan, Teguran Tertulis atau Pernyataan Tidak Pasa Secara Tertulis jika hasil pemeriksaan terbukti adanya pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.					Bukti-bukti pelanggaran dan Peraturan perundang-undangan	4 jam	Berita acara pemeriksaan	
5	Menbitkan surat keputusan Teguran Lisan, Teguran Tertulis atau Pernyataan Tidak Pasa Secara Tertulis Sesuai Berita Acara Pemeriksaan					Bukti-bukti pelanggaran dan Peraturan perundang-undangan dan Berita acara Pemeriksaan	2 jam	SK Teguran Lisan, Teguran Tertulis atau Pernyataan Tidak Pasa Secara Tertulis	
6	Melimpahkan kewenangan pemeriksaan kepada Kepala Dinas jika jenis hukuman disiplin meringkat ke jenis hukuman disiplin sedang					Surat pengantar, bukti-bukti pelanggaran dan Berita Acara Pemeriksaan	20 Menit	Surat pengantar	Terkait SOP Pembuatan SK
7	Memeriksa Tim Pemeriksa untuk memeriksa PNS yang bersangkutan					Disposisi, surat pengantar, bukti-bukti pelanggaran dan Berita Acara Pemeriksaan	20 Menit	Disposisi, SK Tim, undangan rapat, draft pengaduan	Terkait SOP Pembuatan SK Tim dan SOP Persiapan Rapat
8	Memanggil PNS yang bersangkutan dengan surat panggilan untuk diperiksa					Surat panggilan	20 Menit	Surat panggilan	Terkait SOP Surat Kakuar
9	Memeriksa PNS yang bersangkutan dan ditugaskan kedalam berita acara pemeriksaan, pemeriksaan dihentikan jika PNS yang bersangkutan tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin dan diterbitkan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala/ Penundaan Kenaikan Pangkat Selama Satu Tahun jika hasil pemeriksaan terbukti adanya pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.					Bukti-bukti pelanggaran dan Peraturan perundang-undangan	4 jam	Berita acara pemeriksaan	
10	Menbitkan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala/ Selama satu Tahun/ Penundaan Kenaikan Pangkat Selama Satu Tahun					Bukti-bukti pelanggaran dan Peraturan perundang-undangan dan Berita acara Pemeriksaan	1 jam	SK Penundaan Kenaikan Gaji berkala/ Penundaan Kenaikan Pangkat Selama Satu Tahun	
11	Melimpahkan kewenangan pemeriksaan kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Kepala Badan Kependidikan Daerah jika jenis hukuman disiplin meringkat ke jenis hukuman disiplin berat					Surat pengantar, bukti-bukti pelanggaran dan Berita Acara Pemeriksaan	20 Menit	Surat pengantar	
12	Memeriksa berkas hukuman disiplin PNS untuk diperiksa dan ditugaskan pemeriksaan ke jenis hukuman disiplin berat					Surat pengantar, bukti-bukti pelanggaran dan Berita Acara Pemeriksaan	20 Menit		

