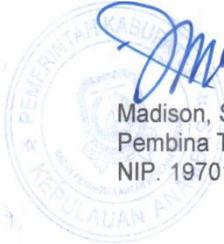


 <p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat BPBD / Subbag Umum Kepegawaian
	Disahkan Oleh	:	<p>Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas</p>  <p>Madison, S.Pd Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 197012081993041001</p> 

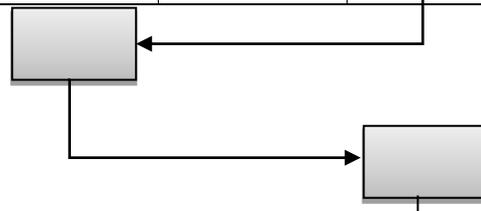
SOP PENGELOLAAN NASKAH DINAS / SURAT MASUK

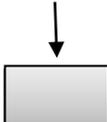
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Kepulauan Anambas 3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur <p>Keterkaitan :</p> <p>-</p> <p>Peringatan :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, template <p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK, 4. Jaringan internet <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p>
--	--

Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, Kinerja instansi menurun

Disimpan Sebagai Dokumen Penetapan Kinerja

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	STAF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menerima naskah dinas /surat masuk dan kemudian membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya					Buku agenda ATK	2 Menit	Agenda kerja ATK	
2. Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk					- Surat masuk - Buku ekspedisi - Buku Agenda, - ATK	1 Menit	Konsep surat Mesin tik, Perbup tata naskah dinas, computer, ATK	
3. Menyerahkan surat masuk ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk penyortiran beserta lembar disposisi yang telah diisi lewat aplikasi tata persuratan					- Surat masuk, - Lembar disposisi, - Komputer atau mesin ketik manual, - ATK	3 Menit	Konsep surat ATK	
4. Menerima dan Menyortir surat masuk dan kemudian menyerahkannya pada subbag Umum dan Kepegawaian untuk diserahkan pada Kepala Badan					- Surat masuk	5 Menit	Disposisi Draft surat	
5. Menyampaikan surat masuk kepada Kepala Sekretaris setelah disortir untuk mendapat disposisi dan penilaian					- Disposisi - Surat masuk	15 menit	Disposisi Draft surat	
6. Memberikan penilaian atas surat masuk . Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi dan jika tidak akan diarsipkan atau langsung tinggal diruangan kerja Kepala sekretariat					- Surat masuk	1 Hari	Draft surat	

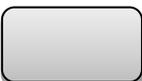
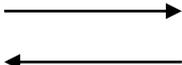


7. Mengambil dan menyerahkan surat yang telah mendapat disposisi Kepala					- Disposisi - Surat masuk	2 Hari	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	
8. Menerima dan mendistribusikan surat dan memintakan tanda terima bersama surat yang diantar					- Surat masuk - Disposisi - Alat tulis	2 Jam	Surat. Buku kode nomor persuratan Amplop. Cap, Stempel	
9. Menyimpan tanda terima surat, buku agenda, kembali pada tempatnya					- Lembar disposisi - Buku agenda, - map, - lemari arsip	5 Menit	Surat	

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		



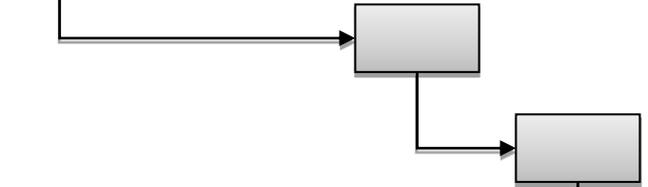
	<p align="center">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat BPBD / Subag Umum Kepeg.
		Disahkan Oleh	:	<p>Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas</p>  <p>Madison, S.Pd Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 197012081993041001</p>

SOP SURAT KELUAR

<p>Dasar Hukum :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, template 5. Mengetahui Tata naskah dinas
<p>Keterkaitan :</p> <p>-</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK, 3. Aplikasi template

	4. Perbup tata naskah dinas
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, Kinerja instansi menurun	Disimpan sebagai dokumen surat masuk

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	STAF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Membuat konsep surat / Naskah Dinas dan menugaskan staff untuk diketik sesuai aturan tata naskah dinas dan template					Agenda kerja ATK	20 Menit	Konsep surat	
2. Mengetik surat ND disesuaikan dengan Perbup Tata Naskah Dinas / Template dan menyerahkannya kembali ke Kasubag untuk diteliti, diperiksa .					Konsep surat Mesin tik, Perbup tata naskah dinas, computer, ATK	20 Menit	Konsep surat	
3. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep surat ATK	10 Menit	Disposisi Draft surat	
4. Menyerahkan draft surat kepada sekretaris untuk diteruskan ke pimpinan					Disposisi Draft surat	5 Menit	Disposisi Draft surat	
5. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki, Memasukan draft surat kepada kepala untuk ditandatangani					Disposisi Draft surat	10 Menit	Disposisi Draft surat	
6. Menandatangani surat. Jika surat sudah benar diberi tanda tangan dan paraf untuk diselesaikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft surat	2 Hari	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	

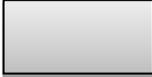
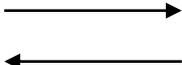


7.	Mengambil , menerima dan menyerahkan surat/ND untuk proses selanjutnya					Disposisi Surat/ Naskah Dinas	5 Menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	
8.	Memberikan nomor , cap stempel , amplop dan diserahkan ke caraka untuk dikirim atau dikembalikan ke pembuat surat untuk digandakan terlebih dahulu					Surat. Buku kode nomor persuratan Amplop. Cap, Stempel	10 Menit	Surat	
9.	Mengagendakan surat pada buku agenda surat keluar sebelum diantar /kirim dan menyerahkan satu lembar surat kepada asal pembuatan surat dan satu lembar lagi disimpan sebagai dokumen/ arsip					Surat	5 Menit	Surat	

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		



 <p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat BPBD / Subag Umum Kepeg.
	Disahkan Oleh	:	<p>Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas</p>  <p>Madison, S.Pd Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 197012081993041001</p>

SOP PERENCANA KEBUTUHAN BARANG / PENYUSUN RKBU

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan <p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Rapat Internal</p> <p>Peringatan :</p> <p>Apabila Pelaksanaan Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU tidak berjalan dengan baik maka pemenuhan akan kebutuhan barang akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dengan keadaan peralatan seadanya</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan penyusun program Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui aturan sarpras dan pengelolaannya Kemampuan pembuatan perencanaan RKBU Rapi, tertib <p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja Buku Induk inventaris Komputer, ATK, Buku perbup tentang Sarpras <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <p>Aktivitas Pelaksanaan Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengelola barang</p>
--	--

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	STAF/ PENGELO LA BARANG	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyampaikan informasi akan kebutuhan barang untuk diusulkan kepada masing masing seksi.					Agenda kerja / Tupoksi Informasi	1 Bulan	Informasi	SOP surat masuk
2. Memeriksa kondisi fisik barang atau inventaris yang layak diganti atau diperbaiki oleh masing masing seksi serta rencana kebutuhan barang tahun mendatang dalam rangka tuntutan kerja					Agenda kerja / Tupoksi Rancangan kebutuhan barang	1 Bulan	Daftar kebutuhan barang	
3. Membuat rekapitulasi atas usulan masing masing seksi untuk diteruskan kepada Kepala melalui sekretaris					Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang Komputer, ATK	15 Menit	Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	
4. Memeriksa dan mencermati rekapitulasi usulan. Jika dinilai pantas untuk diganti maka diteruskan kepada Kepala, Jika usulan masih dapat disservice tanpa mengurangi kinerja akan ditunda	Y				Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	15 - 30 Menit	Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	
5. Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang					Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	3 Hari	Rekomendasi / Disposisi Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	
6. Menerima rekomendasi dari Kepala Badan untuk memasukan kebutuhan barang prioritas kedalam rancangan usulan program kegiatan mendatang					Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	3 Hari	Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	

7.	Rapat koordinasi internal pembahasan dan penentuan kebutuhan barang				Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang Rapat	3 Jam	Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	SOP surat keluar
8.	Menetapkan kebutuhan barang dalam rangka peningkatan kerja				Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	3 Jam	Penetapan kebutuhan barang	

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

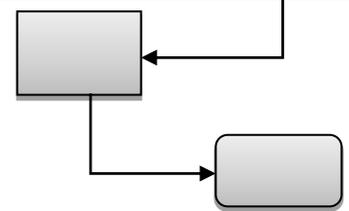
 <p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat BPBD / Subag Umum Kepeg
	Disahkan Oleh	:	<p>Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas</p>  <p>Madison, S.Pd Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 197012081993041001</p>

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN, SEMESTER, DAN TAHUNAN
PENGELOLAAN BARANG**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara 2. PP No 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan SPM (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4585) 3. PP No 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. PP No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No 8 Tahun 2008 6. Permen PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 7. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah <p>Keterkaitan :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan sarpras 4. Mengetahui pelaksanaan penyusunan laporan <p>Peralatan/ Perlengkapan :</p>
--	---

SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja 2. Buku Induk inventaris 3. Komputer, ATK, 4. Buku perbup tentang Sarpras
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Apabila Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan tidak berjalan dengan baik maka akan berimplikasi terhadap kinerja instansi kemudian kepada TPP	Aktivitas Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengelola barang

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	PENGELOLA BARANG	STAF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyiapkan data barang dalam penguasaan Kuasa pengguna berdasarkan Buku Induk barang, KIR, Buku Inventaris, dan catatan lain						Agenda kerja/ Tupoksi Buku Induk, Buku Inventaris , KIR	5 Hari	Data barang	
2. Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna perbulan, Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) kemudian disampaikan kepada Pimpinan						Draft laporan LBKPS, LBKPT Data barang, Komputer , ATK, Tata naskah dinas	2 s/d 8 Jam	Draft laporan	SOP Pembuatan laporan
3. Menilai dan mencermati draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan						Draft laporan LBKPS, LBKPT	2 s/d 8 Jam	Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	
4. Menilai dan mencermati ulang draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan difinalisasi. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan						Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	1 Jam	Disposisi Laporan	
5. Menerima surat dan memberikan nomor, cap stempel , mengagendakan Kemudian diserahkan kepada bagian/asal surat untuk arsip internal						Laporan, Cap, Buku nomor persuratan, Buku agenda surat	10 Menit	Laporan	SOP surat keluar

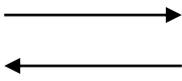


6. Menerima laporan yang sudah ditandatangani dan disimpan sebagai dokumen pelaksanaan tugas						Laporan	15 Menit	Laporan LBKPS, LBKPT	
7. Menyimpan laporan sebagai arsip.						Laporan LBKPS, LBKPT	5 Menit	Arsip Laporan LBKPS, LBKPT	

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

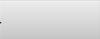
TERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

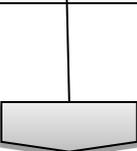
	<p align="center">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat BPBD / Subbag Umum dan Kepeg.
		Disahkan Oleh	:	<p>Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas</p>  <p>Madison, S.Pd Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 197012081993041001</p>

SOP PENILAIAN SKP

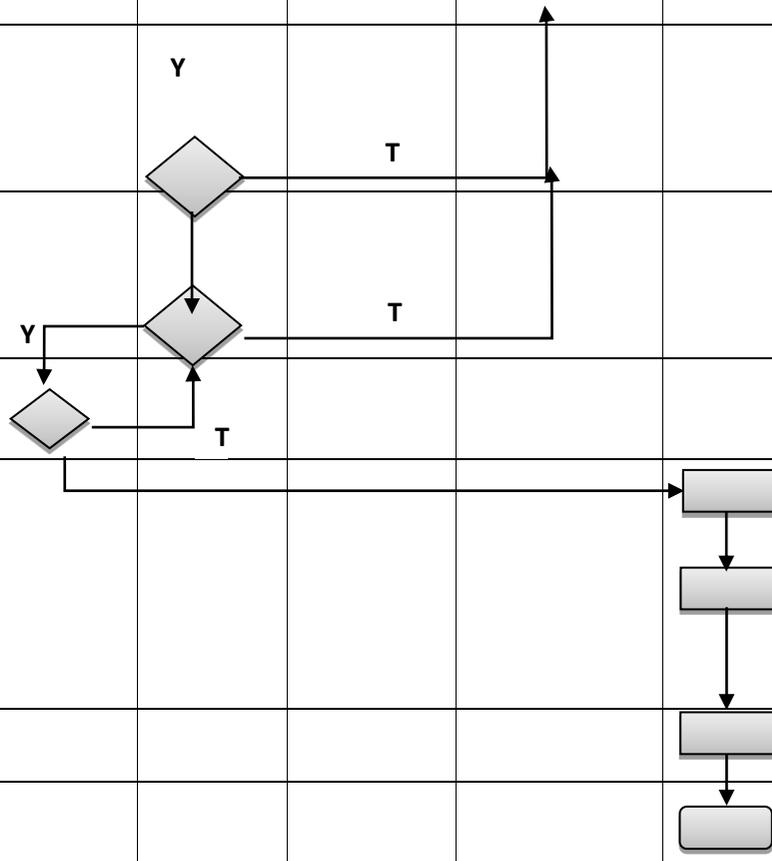
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 43/KEP/2001 Tentang Standart Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 99 tahun 2000 Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Kepegawaian 4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengiriman surat 	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK, 4. Buku aturan Kepegawaian
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila Pelaksanaan SKP tidak berjalan dengan baik maka pengembangan karir seorang pegawai dapat terhalang karena dasar pengembangan karir salah satunya adalah SKP sehingga akan berimplikasi terhadap gairah kerja dan bekerja</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <p>Aktivitas Pelaksanaan SKP dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian</p>

--	--

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	PEJABAT PENILAI	STAF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Mengumpulkan bahan penilaian tahun lalu sebagai acuan / pedoman dalam penilaian tahun berjalan						Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Blanko SKP sudah diketik	SOP RPJP SOP RPJM
2. Menyiapkan blanko SKP sebanyak pegawai yang ada dan mengetik/ mengisi data pegawai sesuai format SKP terkecuali kolom penilaian dan tanggapan agar dikosongkan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian			↓				7 Hari		
3. Menyampaikan bahan penilaian SKP kepada atasan langsung setiap PNS untuk diisi dan diberi tanda tangan					←	Rancangan Renstra Komputer ATK	2 Hari	SKP sudah dinilai	-
4. Mengisi lembar penilaian yang telah diberikan Subbag Umum dan Kepegawaian dalam hal ini berjenjang : - Eselon II menilai Eselon III - Eselon III menilai Eselon IV - Eselon IV menilai Staff							2 Hari		
5. Mengumpulkan kembali SKP yang telah diisi dan ditandatangani oleh atasan langsung				↓			2 Jam	SKP sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai	-
6. Meminta kembali tandatangan dari pegawai yang dinilai secara langsung dan kemudian menyerahkan SKP tersebut kepada atasan langsung pejabat penilai secara berjenjang						, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	30 Menit	SKP sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	SOP Rapat
7. Setelah di tandatangani oleh Pegawai yang bersangkutan, diserahkan kepada Subbag Umum dan kepegawaian, jika sudah benar akan diberikan paraf , diserahkan kepada pejabat penilai dan jika ada kesalahan maka					←		3 Hari	SKP sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan	

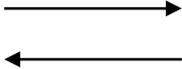


	akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai dengan arahan							PNS yang dinilai serta Kepala	
8.	Mencermati dan menilai draft penilaian kinerja pegawai, jika sudah benar akan diberikan paraf, diserahkan kepada sekretaris dan jika ada kesalahan maka akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai dengan arahan						2 Hari		
9.	Mencermati dan menilai draft penilaian kinerja pegawai, jika sudah benar akan diberikan paraf, diserahkan kepada Kepala badan dan jika ada kesalahan maka akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai dengan arahan						2 Hari		
10.	Menandatangani SKP yang telah dibuatkan						30 Menit		
11.	Menyampaikan SKP Kepala kepada Sekda setelah ditandatangani dan diberi nilai oleh Pejabat penilai						7 Hari	SKP sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai diterima ajudan	
12.	Menyampaikan SKP secara keseluruhan kepada BKPSDM melalui surat pengantar					DPA	30 Menit	Arsip DPA	
13.	Menyimpan surat pengantar SKP sebagai arsip						2 Menit		



Catatan

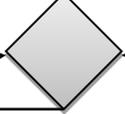
T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali
 Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

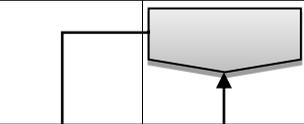
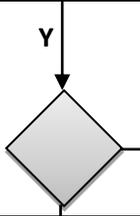
KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

 <p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat BPBD / Subbag Umum Kepeg.
	Disahkan Oleh	:	<p>Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas</p>  Madison, S.Pd Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 197012081993041001

SOP PELAKSANA PEMBUATAN GAJI BERKALA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan <p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Rapat Internal</p> <p>Peringatan :</p> <p>Apabila Pelaksanaan pembuatan gaji berkala tidak berjalan dengan baik maka penerimaan gaji pegawai akan terlambat sehingga akan berimplikasi terhadap kinerja dan prestasi kerja pegawai kemudian terhadap besaran TPP Kantor</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui aturan Kepegawaian Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan Mengetahui tata cara perhitungan gaji <p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja Komputer, Simpeg, ATK Buku penjagaan, Buku agenda, Buku ekspedisi Buku aturan Kepegawaian Cap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <p>Aktivitas Pelaksanaan pembuatan gaji berkala dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian</p>
---	---

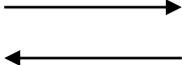
AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	BENDAHARA GAJI	STAFF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Mencermati buku penjaminan terkait kenaikan gaji berkala bagi PNS yang berhak						Agenda kerja/ Tupoksi Tabel penjaminan kenaikan gaji berkala - Komputer, ATK	3 Menit	Buku penjaminan	-
2. Berdasarkan tabel Penjaminan, PNS yang berhak memperoleh kenaikan gaji akan dibuatkan usulan kepada pimpinan satu bulan sebelumnya						Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Tabel penjaminan - Komputer, ATK	5 Menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala terkoreksi	-
3. Membuat konsep, SK Gaji Berkala sesuai skala gaji yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan terutama yang berkaitan dengan masa kerja sehingga diperoleh besaran rupiah yang benar						Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Komputer, ATK	3 Menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala disampaikan ke bendahara	SOP Membuat surat/ Naskah dinas
4. Bendahara gaji melakukan pencermatan dan penelitian berkas usulan kenaikan gaji berkala apakah sudah sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku jika sudah sesuai akan diproses ke tahap selanjutnya jika blm akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Berkas usulan kenaikan gaji berkala - ATK	2 Hari	Berkas usulan kenaikan gaji berkala sudah dikoreksi bendahara	
5. Mencermati dan memeriksa usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan diparaf dan diteruskan kepada						Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji	5 Menit	Disposisi Berkas usulan	

Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan.						berkala		kenaikan gaji berkala dipara	
6. Mencermati dan memeriksa kembali usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada BPBD untuk peremajaan daftar gaji berkala. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan.						Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala sudah ditandatangani	2 Hari	Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala ditandatangani	
7. Menerima SK gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala kemudian diberi nomor, cap stempel, diagenda dan diberikan satu lembar kepada asal surat apabila perlu digandakan atau foto copy sebelum dikirim dan diarsipkan						Surat usulan kenaikan gaji berkala	20 Menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala	SOP Surat keluar
8. Menyampaikan salinan SK Kenaikan Gaji Berkala ke Bendahara Gaji Kantor untuk lampiran gaji dan PNS yang bersangkutan sebagai arsip pegawai						Surat usulan kenaikan gaji berkala	3 Menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap dikirim	
9. Mengirim surat usulan kenaikan gaji berkala ke BPBD							15 Menit	Tanda terima	SOP Pengiriman surat

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

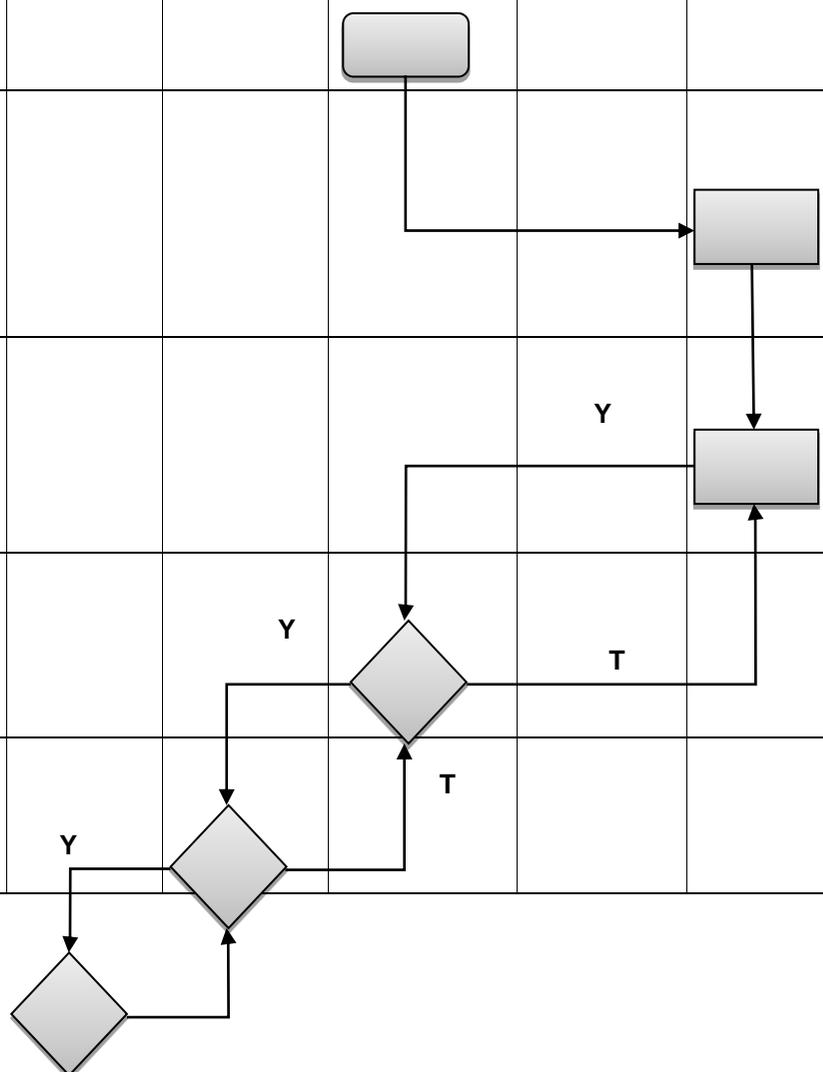
KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat BPBD / Subag Umum Kepegawaian
		Disahkan Oleh	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas  Madison, S.Pd Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 197012081993041001

SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005; 2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Kepegawaian 4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan 5. Mengetahui tata cara perhitungan gaji
Keterkaitan : SOP Rapat Internal	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Lembaran kerja 2. Komputer, Simpeg, ATK 3. Buku penjagaan, Buku agenda, Buku ekspedisi 4. Buku aturan Kepegawaian 5. Cap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas
Peringatan : Apabila Pelaksanaan pembuatan gaji berkala tidak berjalan dengan baik maka penerimaan gaji pegawai akan terlambat sehingga akan berimplikasi terhadap kinerja dan prestasi kerja pegawai kemudian terhadap besaran TPP Kantor	Pencatatan Dan Pendataan : Aktivitas Pelaksanaan pembuatan gaji berkala dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

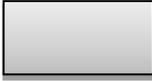
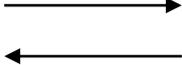
AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	BENDAHA RA GAJI	STAFF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menerima surat edaran kenaikan pangkat						- Agenda kerja/ - Tupoksi Surat	7 Hari	Surat	-
2. Meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat melalui buku penjaminan kenaikan pangkat dan aturan lainnya						- Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Tabel penjaminan - Komputer, ATK	2 Minggu	Syarat kenaikan pangkat	-
3. Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat beserta lampirannya dan menyerahkannya kepada Pimpinan untuk diteliti dan dicermati				Y		Konsep surat Komputer, ATK Surat, Buku penjaminan Tata naskah dinas	30 Menit	Konsep Renstra	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
4. Meneliti Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Sekretariat. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat	5 Menit	Disposisi Konsep surat	
5. Meneliti Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Konsep surat	5 Menit	Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat	



<p>6. Meneliti kembali Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada BPBD. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan</p>							3 Jam		
<p>7. Menerima surat usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, digandakan diberi cap dinas, diagandakan sebelum dikirim bersama lampirannya</p>						<p>Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat</p>	20 Menit	<p>Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat</p>	<p>SOP Surat keluar</p>
<p>8. Menerima satu lembar Surat usulan sebagai arsip internal atau untuk digandakan</p>						<p>Surat usulan kenaikan pangkat Cap stempel, Buku agenda, Nomor surat</p>	5 Menit	<p>Surat usulan kenaikan pangkat</p>	
<p>9. Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke BKPSM</p>						<p>Surat usulan kenaikan gaji berkala</p>	15 Menit	<p>Arsip Surat usulan kenaikan pangkat</p>	

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali
 Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

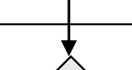
KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

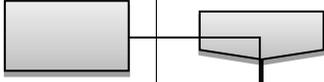
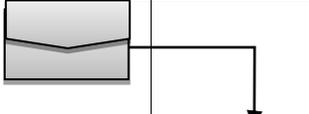
 <p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat BPBD / Subag Umum dan Kepegawaian
	Disahkan Oleh	:	<p>Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas</p>  <p>Madison, S.Pd Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 197012081993041001</p>

SOP PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN

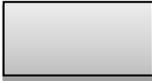
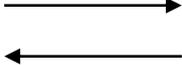
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Pasal 12 Ayat (2) yaitu mewujudkan PNS yang profesional dan sejahtera serta memiliki misi yaitu menyelenggarakan manajemen PNS berbasis kompetensi untuk mewujudkan PNS yang profesional dan sejahtera 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil --> Petunjuk pelaksanaan konversi NIP 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 43 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil --> Pedoman pelaksanaan permintaan, penetapan dan penggunaan NIP 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik --> Petunjuk pelaksanaan penerbitan KPE 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Kepegawaian
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p>

1. SOP Mengentri data	1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK, 3. Ruang rapat internal 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Apabila Updating data pegawai tidak berjalan dengan baik maka hak setiap pegawai yang diberikan berdasar aturan akan terlambat kemudian berimplikasi terhadap kinerja serta TPP	Aktivitas Updating data pegawai dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	STAF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memeriksa data pegawai pada Simpeg dan mencocokkannya pada Pangkat, Gol, Gaji berkala, Jumlah anak, Mutasi, Kediklatan sesuai surat dan bukti yang sah					Agenda kerja/ Tupoksi Simpeg, Komputer Surat dan bukti bukti	30 Menit	Aplikasi Simpeg	
2. Memberkaskan data pegawai yang bertambah kedalam Map dokumen keeper setelah dilakukan konfirmasi atau analisa					Agenda kerja/ Tupoksi Surat dan bukti bukti Dokumen Keeper	5 Menit	Berkas data pegawai	
3. Mengentri data ke aplikasi Simpeg berdasar surat dan bukti yang sah dan kemudian diserahkan untuk dicermati, periksa Kasubag					Agenda kerja/ Tupoksi Simpeg, Komputer Surat dan bukti bukti	15 Menit	Entri data	
4. Menilai dan mencermati hasil entri data Jika hasil entri data benar akan diparaf dan diteruskan kepada kabag. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan.					Hasil entri data	3 Menit	Disposisi Hasil entri data	
5. Mencermati kembali hasil entri data. Jika benar akan diberi paraf sebagai mengetahui dan jika salah akan dikembalikan untuk dibetulkan sesuai arahan.					Hasil entri data	3 Menit	Disposisi Hasil entri data	
6. Menyerahkan data yang telah diverifikasi kepada Kepala Badan, jika						3 Menit		

sudah benar akan diberikan tandatangan dan jika salah akan dikembalikan untuk dibetulkan sesuai arahan								
7. Menerima hasil entri data yang sudah diberi tanda tangan dan mendistribusikan kepada Subbag Umum Kepeg untuk disesuaikan sesuai implikasinya.					Pengesahan entri data	2 Menit	Pengesahan entri data	
8. Memperbaharui data pegawai setiap bulan secara rutin bila memang terjadi perubahan sesuai bukti dan surat yang sah					Entri data Simpeg	10 Menit	Pembaharuan data pegawai	
9. Menyimpan hasil entri data sebagai arsip dan memasukkannya kedalam dokumen keeper pegawai tersebut.					Pengesahan entri data	3 Menit	Arsip Pengesahan entri data	

Catatan
T = Tidak
=
Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali
Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat BPBD / Subbag Umum Kepegawaian
	Disahkan Oleh	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas  Madison, S.Pd Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 197012081993041001	

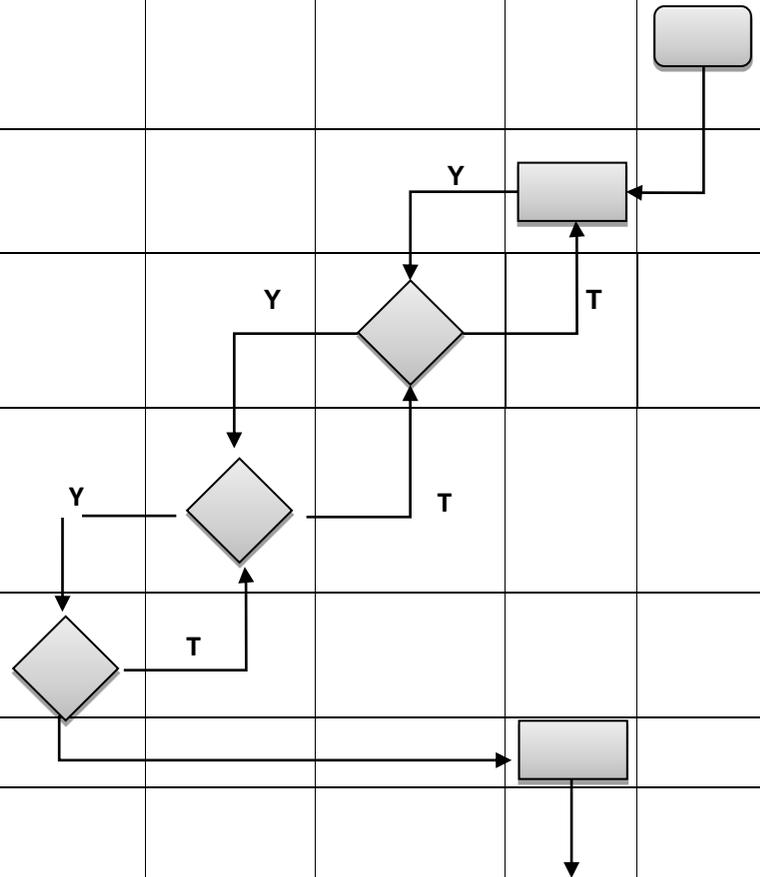
SOP PELAKSANAAN IZIN CUTI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil yang disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah 4. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas 2. SOP surat keluar 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan Kepegawaian <p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK, 3. Ruang rapat internal 4. Jaringan Internet
---	---

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	STAF	PNS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. PNS mengajukan cuti kepada atasan langsung, setelah Setelah mendapat persetujuan cuti dari Kepala Bidang dan Kepala bappeda, kemudian diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk di proses							15 Menit		
2. Membuat pengajuan surat cuti berdasarkan usulan PNS bersangkutan dan menyerahkan kepada Subbag TU						Agenda kerja/ Tupoksi Formulir cuti	15 Menit	Konsep surat ijin cuti	
3. Memeriksa dan mencermati surat pengajuan cuti, jika sudah benar akan diparaf diteruskan keoadaa sekretaris jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Permohonan cuti Peraturan tentang cuti Buku register cuti	25 Menit	Konsep surat ijin cuti	
4. Memeriksa dan mencermati surat pengajuan cuti, jika sudah benar akan diparaf diteruskan kepada Kepala untuk ditandatangani serta diperiksa jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat ijin cuti	5 Menit	Disposisi Konsep surat ijin cuti	
5. Memeriksa dan mencermati surat cuti, jika sudah benar akan ditandatangani untuk diperiksa jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki							2 Hari		
6. Menerima surat ijin cuti yang sudah ditandatangani dan diserahkan ke JFU						surat ijin cuti	5 Menit	surat ijin cuti	
7. Surat yang telah ditandatangani Dinas/Badan/Kantor diberikan nomor surat keluar :						Surat ijin cuti Cap, Stempel, ATK, , Buku	10 Menit	Surat ijin cuti	

Peringatan :
Apabila Pelaksanaan Cuti pegawai tidak berjalan dengan baik maka hak setiap pegawai yang diberikan berdasar aturan akan hilang dan kemudian berimplikasi terhadap kinerja serta TPP

Pencatatan Dan Pendataan :
Aktivitas Pelaksanaan Cuti pegawai dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

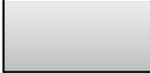
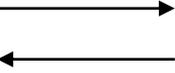


<ul style="list-style-type: none"> - Diarsipkan - Dikirim ke BKPSDM - Fotokopi diberikan kepada yang bersangkutan 					<i>agenda</i>			
<p>8. Menyampaikan surat ijin cuti kepada pegawai yang dimaksud.</p>					<i>surat ijin cuti</i>	<p>10 Menit</p>	<i>surat ijin cuti</i>	

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		