



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA MEDAN**

## KATA PENGANTAR

Reformasi Birokrasi di Indonesia bertujuan untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas dan bertanggung jawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*cultural set*) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah, meliputi: organisasi, tatalaksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, *mind set* dan *cultural set* aparatur.

Banyak anggapan yang menilai bahwa tatalaksana birokrasi pemerintah cenderung berbelit-belit, lama, dan tidak mudah dipahami. Fenomena itu muncul karena belum semua instansi pemerintah memiliki tatalaksana yang dapat dipakai sebagai panduan dalam bekerja sehingga perlu dilakukan suatu perbaikan dalam penataan tatalaksananya. Penataan tatalaksana (*business process*) mempunyai tujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem yang pada gilirannya akan menyebabkan proses dan prosedur kerja lebih jelas dan mudah dipahami. Salah satu upaya penataan tatalaksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Salah satu upaya untuk menciptakan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien adalah dengan menerapkan SOP-AP yang *notabene* digunakan sebagai panduan kerja oleh pelaksana pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Sehubungan dengan hal tersebut, kami dari Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan telah melakukan serangkaian bimbingan teknis penyusunan SOP-AP

yang difasilitasi oleh Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kota Medan bekerja sama dengan Deputi Bidang Tatalaksana Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Dengan tersusunnya SOP-AP ini diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman bagi seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan dalam pelaksanaan tugas fungsinya sesuai peraturan yang berlaku.

Tuntasnya penyusunan SOP-AP ini tidak terlepas dari kontribusi seluruh jajaran di lingkungan OPD. Kerjasama yang baik akhirnya dapat terwujud dalam bentuk penyusunan SOP-AP di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan. Dan tentu saja SOP-AP yang telah disusun ini masih memiliki kekurangan yang menuntut adanya penyempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak kami harapkan demi penyempurnaan SOP-AP ini pada masa yang akan datang. Semoga SOP-AP yang telah disusun ini dapat bermanfaat bagi pengguna layanan kepegawaian demi terwujudnya Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan sebagai penyelenggara manajemen kepegawaian yang BAIK (benar, akuntabel, integritas, kreatif).

Medan, 27 Desember 2017

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA MEDAN,



LAHUM, S.H., M.M.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19581231 198602 1 027

## DAFTAR ISI

|  | Hal.       |
|--|------------|
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....  | i          |
| <b>KEPUTUSAN KEPALA BADAN</b> .....  | iv         |
| <br>   |            |
| <b>BAB I      PENDAHULUAN</b> .....  | <b>1</b>   |
| A. Latar Belakang .....  | 1          |
| B. Pengertian .....  | 3          |
| C. Tujuan .....  | 4          |
| D. Manfaat .....   | 4          |
| E. Ruang Lingkup .....   | 5          |
| <br>   |            |
| <b>BAB II     PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN</b> .....  | <b>7</b>   |
| A. Bagian Identitas .....  | 7          |
| B. Bagian <i>Flowchart</i> .....   | 9          |
| C. Prinsip Pelaksanaan .....   | 10         |
| <br>   |            |
| <b>BAB III    STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI<br/>              PEMERINTAHAN</b> ..... | <b>12</b>  |
| <br>   |            |
| <b>BAB IV    PENUTUP</b> .....   | <b>272</b> |



**PEMERINTAH KOTA MEDAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Kapten Maulana Lubis Nomor 2 Telp. 061-4512412 Fax. 061-4553780  
E-mail : bkd@pemkomedan.go.id, Website : bkd.pemkomedan.go.id  
Medan - 20112

---

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MEDAN**

**Nomor: 800/166.K**

**tentang**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**  
**PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MEDAN**

---

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MEDAN**

- Menimbang :
- a. Bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan telah mengganti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  - b. Bahwa Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah baru yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar dalam Lingkaran Daerah Propinsi Sumatera Utara;
  2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  5. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
10. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan;
11. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan: Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan

PERTAMA : Bahwa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan dikelompokkan ke dalam 6 (enam) kategori, yang terdiri dari: Badan, Sekretariat, Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Pengembangan Karir, Bidang Pengadaan dan Data Kepegawaian, dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA di atas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan dan merupakan satu-kesatuan dengan keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kesalahan maupun kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal : 27 Desember 2017

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA MEDAN,



LAHUM, S.H., M.M.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19581231 198602 1 027

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pasal 10 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwa salah satu fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah menjadi pelayan publik. Beberapa hal yang harus disadari dalam memberikan pelayanan adalah adanya kesederhanaan, kejelasan, kepastian waktu, akurasi, keamanan, tanggung jawab, kelengkapan sarana dan prasarana, kemudahan akses, kedisiplinan, kesopanan, dan keramahan, serta kenyamanan. Untuk bisa memenuhi prinsip-prinsip pelayanan publik yang diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Publik tersebut dibutuhkan suatu pedoman yang memberikan kejelasan prosedur dan akan mewujudkan transparansi sistem pelayanan.

Kepastian prosedur akan menjadi standar dari suatu pelayanan sehingga mudah untuk melakukan pengawasan (*controlling*). Pengguna jasa layanan pun akan lebih mudah mengetahui secara pasti waktu yang dibutuhkan, siapa yang terlibat, peralatan apa yang dibutuhkan, dan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi untuk suatu jenis pelayanan. Prosedur yang standar ini disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukan.

Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKDPSDM) Kota Medan merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah

Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan dijelaskan bahwa OPD ini merupakan pembantu Wali Kota Medan sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan lingkup kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia untuk terlaksananya manajemen Pegawai ASN yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, pendidikan dan pelatihan, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun, dan jaminan hari tua serta perlindungan pegawai ASN;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan lingkup kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan perlu menciptakan suatu sistem yang dapat menciptakan sinergitas antar Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peranannya masing-masing sehingga pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja pelayanan organisasi. Sistem yang terstandarisasi tersebut merupakan pedoman kerja yang menjadi acuan bagi seluruh sumber daya aparatur yang ada di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan.

Revisi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan menjadi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan juga berimbas pada kewajiban seluruh instansi pemerintah—termasuk pemerintah daerah—untuk menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan dengan menertibkan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi sekaligus peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

## **B. Pengertian**

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses

penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.

### **C. Tujuan**

Tujuan dari penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) ini adalah untuk memberikan panduan bagi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor, serta mengevaluasi SOP-AP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

### **D. Manfaat**

Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) ini akan memberikan beberapa manfaat, antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;

5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

#### **E. Ruang Lingkup**

SOP-AP di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan berjumlah 76 (tujuh puluh enam) buah dan dapat dikategorikan ke 6 (enam) bagian utama, yaitu SOP-AP yang mencakup penyelenggaraan pelayanan pada:

| No. | Bidang                           | Jumlah SOP-AP<br>(buah) |
|-----|----------------------------------|-------------------------|
| 1.  | Badan                            | 3                       |
| 2.  | Sekretariat                      | 11                      |
| 3.  | Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai | 20                      |
| 4.  | Pengembangan Karir               | 13                      |
| 5.  | Pengadaan dan Data Kepegawaian   | 22                      |
| 6.  | Pengembangan Sumber Daya Manusia | 7                       |

## BAB II

### PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN

#### A. Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Logo dan Nama Instansi/Organisasi Perangkat Daerah, nomenklatur instansi dan organisasi pembuat.
- 2) Nomor SOP AP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
- 3) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP-AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya.
- 4) Tanggal Revisi, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP-AP yang bersangkutan.
- 5) Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP-AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP-AP.
- 6) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja, *item* pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi/OPD.
- 7) Judul SOP-AP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- 8) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya.

- 9) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP-AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- 10) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*deadline*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.
- 11) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan keterampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.
- 12) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- 13) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses.

## B. Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian *Flowchart* ini berupa diagram alir yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- 1) Nomor kegiatan.
- 2) Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur).
- 3) Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan;
- 4) Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan.

Agar SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (*standar input*) dan *output*-nya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.

Simbol yang digunakan dalam SOP-AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*basic symbol of flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*off-page connector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Simbol Kapsul/*Terminator*  untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. Simbol Kotak/*Process*  untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c. Simbol Belah Ketupat/*Decision*  untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;

- d. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow  untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e. Simbol Segilima/Off-Page Connector  untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

### C. Prinsip Pelaksanaan

Pelaksanaan SOP-AP harus memenuhi prinsip sebagai berikut:

#### 1. Konsisten

SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.

#### 2. Komitmen

SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi.

#### 3. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

#### 4. Mengikat

SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

#### 5. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan.

6. Terdokumentasi dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

**BAB III**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI**

**PEMERINTAHAN**

Berikut daftar Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) yang disahkan pada 27 Desember 2017:

| SEKRETARIAT/BIDANG/<br>SUBBAGIAN/SUBBIDANG | SOP-AP            |   |                             |
|--|-------------------|---|-----------------------------|
|  | 1                 | Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Administrator                               |                             |
|  | 2                 | Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan                                |                             |
|  | 3                 | Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar Organisasi Perangkat Daerah |                             |
| I  | Sekretariat:      |   |                             |
|  | 1. Subbagian Umum | 4   | Penanganan Surat Masuk      |
|  |                   | 5   | Penanganan Surat Keluar     |
|  |                   | 6   | Pengesahan Fotokopi Dokumen |

|                       |                                 |  |                              |
|-----------------------|---------------------------------|--|------------------------------|
| 2. Subbagian Keuangan | 7                               | Pengajuan Pencairan Dana Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan dan Ganti Uang Persediaan |                              |
|                       | 8                               | Pengajuan Pencairan Dana Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan               |                              |
|                       | 9                               | Pengajuan Pencairan Dana Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa                  |                              |
|                       | 10                              | a. Pengajuan Surat Keterangan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang                            |                              |
|                       |                                 | b. Pengajuan Pencairan Dana Berdasarkan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang                  |                              |
|                       |                                 | c. Pengajuan Pencairan Dana Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Nihil                      |                              |
|                       | 11                              | Penyusunan Laporan Keuangan  |                              |
|                       | 3. Subbagian Penyusunan Program | 12   | Penyusunan Rencana Strategis |
|                       |                                 | 13   | Penyusunan Rencana Kerja     |
|                       |                                 | 14   | Penyusunan Laporan Kinerja   |

|  |    |   |
|--|----|---|
| Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai: |    |   |
| II<br>1. Subbidang Mutasi                | 15 | a. Penerbitan Surat Keputusan Persetujuan Pindah Tugas dalam Lingkungan Instansi                        |
|  |    | b. Penerbitan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Persetujuan Pindah Tugas dalam Lingkungan Instansi    |
|  | 16 | a. Penerbitan Surat Rekomendasi Pindah Tugas ke Lingkungan Instansi Golongan I dan II                   |
|  |    | b. Penerbitan Surat Keputusan Penempatan di Lingkungan Instansi Golongan I dan II                       |
|  |    | c. Penerbitan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Penempatan di Lingkungan Instansi Golongan I dan II   |
|  | 17 | a. Penerbitan Surat Rekomendasi Pindah Tugas ke Lingkungan Instansi Golongan III dan IV                 |
|  |    | b. Penerbitan Surat Keputusan Penempatan di Lingkungan Instansi Golongan III dan IV                     |
|  |    | c. Penerbitan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Penempatan di Lingkungan Instansi Golongan III dan IV |
|  | 18 | Penerbitan Surat Persetujuan Pindah Tugas ke Luar Instansi Golongan I dan II                            |

|  |                             |    |   |
|--|-----------------------------|----|---|
|  |                             | 19 | Penerbitan Surat Persetujuan Pindah Tugas ke Luar Instansi Golongan III dan IV                  |
|  |                             | 20 | Penerbitan Surat Penolakan Pindah Tugas ke Lingkungan Instansi                                  |
|  |                             | 21 | a. Penerbitan Surat Persetujuan Pindah Tugas untuk Dipekerjakan di Lingkungan Instansi          |
|  |                             |    | b. Penerbitan Surat Penugasan untuk Dipekerjakan di Lingkungan Instansi                         |
|  |                             | 22 | Penerbitan Surat Persetujuan Pindah Tugas untuk Dipekerjakan ke Luar Instansi                   |
|  |                             | 23 | Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Jabatan Fungsional Umum                    |
|  |                             | 24 | Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Jabatan Struktural dan Fungsional Tertentu |
|  | 2. Subbidang<br>Kepangkatan | 25 | a. Penerbitan Surat Usul Kenaikan Pangkat Golongan I dan II                                     |
|  |                             |    | b. Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Golongan I dan II                                |
|  |                             |    | c. Penerbitan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Golongan I dan II            |

|  |    |   |   |  |
|--|----|---|---|--|
|  |    | 26  | a. Penerbitan Surat Usul Kenaikan Pangkat Golongan III                          |  |
|  |    |   | b. Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Golongan III                     |  |
|  |    |   | c. Penerbitan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Golongan III |  |
|  |    | 27  | a. Penerbitan Surat Usul Kenaikan Pangkat Golongan IV/a dan IV/b                |  |
|  |    |   | b. Penyerahan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Golongan IV/a dan IV/b           |  |
|  |    | 28  | a. Penerbitan Surat Usul Kenaikan Pangkat Golongan IV/c ke Atas                 |  |
|  |    |   | b. Penyerahan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Golongan IV/c ke Atas            |  |
|  |    | 3. Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN | 29  | Penerbitan Surat Persetujuan Cuti Bukan Kepala Organisasi Perangkat Daerah |
|  |    |   | 30  | Penerbitan Surat Persetujuan Cuti Kepala Organisasi Perangkat Daerah       |
|  | 31 |   | a. Penerbitan Surat Usul Cuti di Luar Tanggungan Negara                         |  |

|     |                            |    |  |
|-----|----------------------------|----|--|
|     |                            |    | b. Penerbitan Surat Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara   |
|     |                            | 32 | a. Penerbitan Surat Usul Pemberian Penghargaan Satyalancana  |
|     |                            |    | b. Penyerahan Penghargaan Satyalancana   |
|     |                            | 33 | Pengesahan Usul Bantuan Tabungan Perumahan   |
|     |                            | 34 | a. Penerbitan Surat Usul Peninjauan Masa Kerja   |
|     |                            |    | b. Penerbitan Surat Keputusan Persetujuan Peninjauan Masa Kerja  |
| III | Bidang Pengembangan Karir: |    |  |
|     | 1. Subbidang Jabatan       | 35 | Penerbitan Surat Persetujuan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural Jabatan Administrasi Administrator dan Pengawas |
|     |                            | 36 | Penerbitan Surat Persetujuan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural Jabatan Pimpinan Tinggi                         |
|     |                            | 37 | a. Penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional  |

|  |   |    |   |
|--|---|----|---|
|  |   |    | b. Penerbitan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional             |
|  |   | 38 | Penerbitan Penetapan Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Tertentu Analis Kepegawaian                                 |
|  |   | 39 | Penerbitan Surat Keputusan Pelaksana Tugas  |
|  |   | 40 | Penerbitan Surat Keterangan Pengambilan Sumpah/Janji  |
|  | 2. Subbidang Disiplin                       | 41 | Penerbitan Surat Keputusan Pemberian/Penolakan Izin Perkawinan/Perceraian Golongan III ke Bawah                       |
|  |   | 42 | Penerbitan Surat Keputusan Pemberian/Penolakan Izin Perkawinan/Perceraian Golongan IV                                 |
|  |   | 43 | Penerbitan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat   |
|  |   | 44 | Penerbitan Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat Bukan Jabatan Pimpinan Tinggi |
|  |   | 45 | Penerbitan Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat Jabatan Pimpinan Tinggi       |
|  | 3. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja | 46 | Fasilitasi Penandatanganan Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil oleh Wali Kota  |

|   |  |    |   |
|---|--|----|---|
|   |  | 47 | a. Pemberitahuan Penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara<br>b. Aktivasi Penggunaan Aplikasi E-Filing Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara |
| IV  | Bidang Pengadaan dan Data Kepegawaian: |    |   |
|   | 1. Subbidang Data dan Arsip            | 48 | Pembaharuan Data Kepegawaian  |
|   |  | 49 | Verifikasi Data Kepegawaian yang Diunggah dalam Jaringan  |
|   |  | 50 | Permintaan Data Kepegawaian   |
|   |  | 51 | a. Penerbitan Surat Usul Penggantian Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik yang Hilang/Rusak/Salah  |
|   |  |    | b. Penyerahan Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik yang Telah Diganti karena Hilang/Rusak/Salah  |
|   |  | 52 | a. Penerbitan Surat Usul Perbaikan Surat Keputusan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil Baru  |
| b. Penyerahan Perbaikan Surat Keputusan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil Baru |  |    |   |

|  |  |    |  |  |
|--|--|----|--|--|
|  |  | 53 | <p>a. Penerbitan Surat untuk Melakukan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Secara Elektronik Susulan</p> <p>b. Pemberitahuan untuk Melakukan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Secara Elektronik Susulan</p> |  |
|  | 2. Subbidang Pengembangan Sistem Informasi | 54 | Penanganan Email dan SMS Center  |  |
|  | 3. Subbidang Pengadaan                     | 55 | <p>a. Penerbitan Surat Permintaan Data Rekapitulasi Jumlah dan Jenis Jabatan Pegawai Negeri Sipil</p> <p>b. Analisis Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan Pegawai Negeri Sipil</p>                                 |  |
|  |  |    | 56   | <p>a. Penerbitan Surat Permohonan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil</p> <p>b. Penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil</p> <p>c. Penerbitan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil</p> |
|  |  | 57 |  | <p>a. Penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pegawai Negeri Sipil</p> <p>b. Penerbitan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pegawai Negeri Sipil</p>                  |

|  |  |    |  |
|--|--|----|--|
|  |  | 58 | a. Penerbitan Surat Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Lebih Dua Tahun Menjadi Pegawai Negeri Sipil                          |
|  |  |    | b. Penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Lebih Dua Tahun Menjadi Pegawai Negeri Sipil                     |
|  |  |    | c. Penerbitan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Lebih Dua Tahun Menjadi Pegawai Negeri Sipil |
|  |  | 59 | a. Penerbitan Surat Usul Perbaikan Surat Keputusan (Calon) Pegawai Negeri Sipil yang Dikeluarkan oleh Instansi                         |
|  |  |    | b. Penerbitan Perbaikan Surat Keputusan (Calon) Pegawai Negeri Sipil yang Dikeluarkan oleh Instansi                                    |
|  |  | 60 | Penggantian Surat Keputusan (Calon) Pegawai Negeri Sipil yang Dikeluarkan oleh Instansi  |
|  |  | 61 | Perbaikan dan Penggantian Surat Keputusan (Calon) Pegawai Negeri Sipil yang Bukan Dikeluarkan oleh Instansi                            |
|  |  | 62 | a. Penerbitan Surat Usul Pemberhentian dengan Pensiun karena Batas Usia Pensiun atau Meninggal Dunia Golongan IV/a ke Bawah            |
|  |  |    | b. Penyerahan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Pensiun karena Batas Usia Pensiun atau Meninggal Dunia Golongan IV/a ke Bawah       |
|  |  | 63 | a. Penerbitan Surat Usul Pemberhentian dengan Pensiun karena Batas Usia Pensiun atau Meninggal Dunia Golongan IV/b ke Atas             |

|  |  |    |   |
|--|--|----|---|
|  |  |    | b. Penyerahan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Pensiun karena Batas Usia Pensiun atau Meninggal Dunia Golongan IV/b ke Atas |
|  |  | 64 | a. Penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Pensiun karena Permintaan Sendiri atau Uzur Golongan III ke Bawah            |
|  |  |    | b. Penerbitan Salinan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Pensiun karena Permintaan Sendiri atau Uzur Golongan III ke Bawah    |
|  |  | 65 | a. Penerbitan Surat Usul Pemberhentian dengan Pensiun karena Permintaan Sendiri atau Uzur Golongan IV/a dan IV/b                |
|  |  |    | b. Penyerahan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Pensiun karena Permintaan Sendiri atau Uzur Golongan IV/a dan IV/b           |
|  |  | 66 | a. Penerbitan Surat Usul Pemberhentian dengan Pensiun karena Permintaan Sendiri atau Uzur Golongan IV/c ke Atas                 |
|  |  |    | b. Penyerahan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Pensiun karena Permintaan Sendiri atau Uzur Golongan IV/c ke Atas            |
|  |  | 67 | Penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian Tanpa Pensiun Atas Permintaan Sendiri  |
|  |  | 68 | Penerbitan Surat Keterangan Memasuki Masa Pensiun   |
|  |  | 69 | a. Penerbitan Surat Usul Penerbitan Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri, atau Kartu Suami                                   |

|   |  |    |   |
|---|--|----|---|
|   |  |    | b. Penyerahan Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri atau Kartu Suami      |
| V | Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia:         |    |   |
|   | 1. Subbidang Diklat Kepemimpinan dan Sertifikasi | 70 | a. Persiapan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan                            |
|   |  |    | b. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan                          |
|   |  |    | c. Laporan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan              |
|   | 1. Subbidang Diklat Kepemimpinan dan Sertifikasi | 71 | a. Persiapan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan                          |
|   |  |    | b. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan                        |
|   |  |    | c. Laporan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan            |
|   | 2. Subbidang Pengembangan Kompetensi             | 72 | a. Penerbitan Surat Keputusan Persetujuan Tugas Belajar                     |
|   |  |    | b. Penerbitan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Persetujuan Tugas Belajar |

|                                       |  |    |   |
|---------------------------------------|--|----|---|
|                                       |  |    | c. Penerbitan Surat Keputusan Pengakhiran Tugas Belajar                     |
|                                       |  |    | d. Penerbitan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Pengakhiran Tugas Belajar |
|                                       |  | 73 | Penerbitan Surat Persetujuan Izin Belajar                                   |
|                                       |  | 74 | a. Penerbitan Surat Keputusan Pencantuman Gelar                             |
|                                       |  |    | b. Penerbitan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Pencantuman Gelar         |
| 3. Subbidang Diklat Teknis Fungsional |  | 75 | a. Persiapan Pendidikan dan Pelatihan Teknis                                |
|                                       |  |    | b. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis                              |
|                                       |  |    | c. Laporan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis                  |
|                                       |  | 76 | a. Persiapan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional                            |
|                                       |  |    | b. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional                          |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | c. Laporan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional |
|--|--|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p>  <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 01/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p>  <p>LAHUM S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT YANG DITANDATANGANI OLEH<br/>ADMINISTRATOR</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada Pejabat Pemerintah Kota Medan</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang tata naskah dinas</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan menyusun konsep surat</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasi</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat akan terhambat</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Disimpan dalam Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)</li> <li>2 Disimpan dalam buku agenda surat keluar</li> </ol>   |

| No                        | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   |                    |  | Mutu Baku                             |          |                                       | Keterangan                  |
|---------------------------|---|---|---|--------------------|--|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|-----------------------------|
|                           |   | Para Pengawas   | Para Staf   | Para Administrator | Staf Subbag Umum   | Kelengkapan                           | Waktu    | Output                                |                             |
| 1                         | Menindaklanjuti disposisi dan menyusun konsep surat                                     |    |   |                    |  | Surat yang dibubuhi disposisi         | 15 menit | Konsep surat yang akan ditandatangani | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                         | Memverifikasi kelengkapan persyaratan dokumen serta mengetik dan memaraf konsep surat   |   |    |                    |  | Konsep surat yang akan ditandatangani | 30 menit | Draft surat yang diparaf              |                             |
| 3                         | Meneliti dan memaraf draft surat  |   |   |                    |  | Draft surat yang diparaf              | 30 menit | Draft surat yang diparaf              |                             |
| 4                         | Menelaah dan menandatangani draft surat   |   |   |                    |  | Draft surat yang diparaf              | 40 menit | Draft surat yang ditandatangani       |                             |
| 5                         | Mendistribusikan surat kepada subbagian/subbidang bersangkutan                          |   |   |                    |  | Surat                                 | 30 menit | Surat yang diagendakan                | SOP Penanganan Surat Keluar |
| 6                         | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan   |  |   |                    |  | Surat yang diagendakan                | 5 menit  | Surat yang diagendakan                |                             |
| 7                         | Menstempel surat dan mendistribusikannya kepada pihak terkait. Kemudian mengarsipkannya |   |  |                    |  | Surat yang diagendakan                | 30 menit | Seluruh dokumen                       |                             |
| <b>Total Waktu: 3 jam</b> |   |   |   |                    |  |                                       |          |                                       |                             |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 02/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,<br/><br/>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT YANG DITANDATANGANI OLEH<br/>KEPALA BADAN</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada Pejabat Pemerintah Kota Medan</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang tata naskah dinas</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan menyusun konsep surat</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> </ol>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasi</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat akan terhambat</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Disimpan dalam Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)</li> <li>2 Disimpan dalam buku agenda surat keluar</li> </ol>  |

| No                        | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   |                    |            |              | Mutu Baku   |                                       |          | Keterangan                            |                             |
|---------------------------|---|---|---|--------------------|------------|--------------|---|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|-----------------------------|
|                           |   | Para Pengawas   | Para Staf   | Para Administrator | Sekretaris | Kepala Badan | Staf Subbag Umum  | Kelengkapan                           | Waktu    |                                       | Output                      |
| 1                         | Menindaklanjuti disposisi dan menyusun konsep surat                                     |    |   |                    |            |              |   | Surat yang dibubuhi disposisi         | 30 menit | Konsep surat yang akan ditandatangani | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                         | Memverifikasi kelengkapan persyaratan dokumen serta mengetik dan memaraf konsep surat   | Tidak   |    |                    |            |              |   | Konsep surat yang akan ditandatangani | 45 menit | Draft surat yang diparaf              |                             |
| 3                         | Meneliti dan memaraf draft surat  |   |   | Tidak              |            |              |   | Draft surat yang diparaf              | 15 menit | Draft surat yang diparaf              |                             |
| 4                         | Memeriksa dan memaraf draft surat   |   | Ya  |                    |            |              |   | Draft surat yang diparaf              | 15 menit | Draft surat yang diparaf              |                             |
| 5                         | Memeriksa dan memaraf draft surat   |   | Tidak   | Ya                 |            |              |   | Draft surat yang diparaf              | 10 menit | Draft surat yang diparaf              |                             |
| 6                         | Menelaah dan menandatangani draft surat   |   |   |                    | Ya         |              |   | Draft surat yang diparaf              | 1 jam    | Draft surat yang ditandatangani       |                             |
| 7                         | Mendistribusikan surat kepada subbagian/subbidang bersangkutan                          |   |   |                    |            | Ya           |  | Surat                                 | 30 menit | Surat yang diagendakan                | SOP Penanganan Surat Keluar |
| 8                         | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan   |  |   |                    |            |              |   | Surat yang diagendakan                | 5 menit  | Surat yang diagendakan                |                             |
| 9                         | Menstempel surat dan mendistribusikannya kepada pihak terkait. Kemudian mengarsipkannya |   |  |                    |            |              |   | Surat yang diagendakan                | 30 menit | Seluruh dokumen                       |                             |
| <b>Total Waktu: 4 jam</b> |   |   |   |                    |            |              |   |                                       |          |                                       |                             |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 03/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>   |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>  |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT YANG DITANDATANGANI OLEH<br/>PEJABAT DI LUAR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada Pejabat Pemerintah Kota Medan</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang tata naskah dinas</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan menyusun konsep surat</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> </ol>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasi</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat akan terhambat</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Disimpan dalam Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)</li> <li>2 Disimpan dalam buku agenda surat keluar</li> </ol>                              |

| No                        | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |            |              | Mutu Baku   |                                       |          | Keterangan                            |                             |
|---------------------------|---|---|---|---|------------|--------------|---|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|-----------------------------|
|                           |   | Para Pengawas   | Para staf   | Para Administrator  | Sekretaris | Kepala Badan | Staf Subbag Umum  | Kelengkapan                           | Waktu    |                                       | Output                      |
| 1                         | Menindaklanjuti disposisi dan menyusun konsep surat                                   |  |   |   |            |              |   | Surat yang telah dibubuhi disposisi   | 45 menit | Konsep surat yang akan ditandatangani | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                         | Memverifikasi kelengkapan persyaratan dokumen serta mengetik dan memaraf konsep surat | Tidak   |  |   |            |              |   | Konsep surat yang akan ditandatangani | 1 jam    | Draft surat yang diparaf              |                             |
| 3                         | Meneliti dan memaraf draft surat  |  | Ya  |   | Tidak      |              |   | Draft surat yang diparaf              | 30 menit | Draft surat yang diparaf              |                             |
| 4                         | Memeriksa dan memaraf draft surat   | Ya  |   |  |            |              |   | Draft surat yang diparaf              | 30 menit | Draft surat yang diparaf              |                             |
| 5                         | Memeriksa dan memaraf draft surat   |   | Tidak   | Ya  |            |              |   | Draft surat yang diparaf              | 15 menit | Draft surat yang diparaf              |                             |
| 6                         | Menelaah dan memaraf draft surat  |   |   |   | Ya         |              |  | Draft surat yang diparaf              | 1 jam    | Draft surat yang diparaf              |                             |
| 7                         | Mendistribusikan surat kepada kepada Asisten Administrasi Umum Setda                  |   |   |   |            | Ya           |  | Draft surat yang diparaf              | 1 jam    | Draft surat yang diagendakan          | SOP Penanganan Surat Keluar |
| <b>Total Waktu: 5 jam</b> |   |   |   |   |            |              |   |                                       |          |                                       |                             |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 04/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> <p>Nama SOP : PENANGANAN SURAT MASUK</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang tata naskah dinas</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat akan terhambat</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Disimpan dalam Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)</li> <li>2 Disimpan dalam buku agenda surat masuk</li> </ol>   |

| No                  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku                     |          |                               | Keterangan |
|---------------------|---|--|---|---|-------------------------------|----------|-------------------------------|------------|
|                     |   | Staf Subbag Umum   | Kepala Badan  | Kasubbag Umum   | Kelengkapan                   | Waktu    | Output                        |            |
| 1                   | Menerima dan mengagendakan surat masuk                              |  |   |   | Surat beserta lampirannya     | 10 menit | Surat yang diagendakan        |            |
| 2                   | Menelaah substansi dan mendisposisikan surat yang telah diagendakan |  |  |   | Surat yang diagendakan        | 15 menit | Surat yang dibubuhi disposisi |            |
| 3                   | Menindaklanjuti disposisi dan menugaskan distribusi surat           |  |   |  | Surat yang dibubuhi disposisi | 5 menit  | Surat yang dibubuhi disposisi |            |
| 4                   | Mendistribusikan surat sesuai dengan arahan                         |  |   |   | Surat yang dibubuhi disposisi | 15 menit | Surat yang dibubuhi disposisi |            |
| <b>Total Waktu:</b> |   |  |   |   | <b>45 menit</b>               |          |                               |            |

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MEDAN</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 05/BKDPSDM/166.K</p>   |
|  | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>   |
|  | <p>Tanggal Revisi :</p>   |
|  | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>  |
|  | <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang tata naskah dinas</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat akan terhambat</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Disimpan dalam Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)</li> <li>2 Disimpan dalam buku agenda surat keluar</li> </ol>  |

| No                           | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan |
|------------------------------|---|--|---|---|----------|---|------------|
|                              |   | Staf Subbag Umum   | Kasubbag Umum   | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |            |
| 1                            | Menerima <i>draft</i> surat yang telah dibubuhi paraf atau tanda tangan oleh pejabat yang berwenang |  |   | <i>Draft</i> surat yang telah diparaf atau ditandatangani | 10 menit | <i>Draft</i> surat yang diparaf atau ditandatangani |            |
| 2                            | Memverifikasi dan menugaskan distribusi surat   |  |  | <i>Draft</i> surat yang diparaf atau ditandatangani       | 5 menit  | <i>Draft</i> surat yang diparaf atau ditandatangani |            |
| 3                            | Menomori, mengagendakan, dan mendistribusikan nota dinas atau surat                                 |  |   | <i>Draft</i> surat yang diparaf atau ditandatangani       | 15 menit | Surat yang diagendakan                              |            |
| <b>Total Waktu: 30 menit</b> |   |  |   |   |          |   |            |

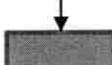
|   |   |
|---|---|
| <p>PEMERINTAH KOTA MEDAN</p>  <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 06/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p>  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> <p>Nama SOP : PENGESAHAN FOTOKOPI DOKUMEN</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada Pejabat Pemerintah Kota Medan</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang tata naskah dinas</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>-</p>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat tulis kantor</li> <li>2 Stempel legalisir</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat akan terhambat</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Dicatat dalam buku agenda legalisir</p>   |

| No                        | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku                                 |          |   | Keterangan |
|---------------------------|--|--|---|---|---|----------|---|------------|
|                           |  | Staf Subbag Umum   | Kasubbag Umum   | Sekretaris  | Kelengkapan                               | Waktu    | Output                                    |            |
| 1                         | Menerima dokumen asli dan fotokopi. Serta memberi stempel <u>legalisir</u> pada fotokopi dokumen |  | Tidak   |   | Fotokopi dokumen                          | 15 menit | Fotokopi dokumen yang distempel legalisir |            |
| 2                         | Memverifikasi keaslian dokumen fotokopi  | Ya   |  |   | Fotokopi dokumen yang distempel legalisir | 10 menit | Fotokopi dokumen yang diparaf             |            |
| 3                         | Menandatangani legalisir fotokopi dokumen  |  |   |  | Fotokopi dokumen yang diparaf             | 20 menit | Fotokopi dokumen yang ditandatangani      |            |
| 4                         | Membubuhkan stempel organisasi dan mengagendakan fotokopi dokumen yang telah dilegalisir         |  |   |   | Fotokopi dokumen yang ditandatangani      | 15 menit | Fotokopi dokumen yang diagendakan         |            |
| <b>Total Waktu: 1 jam</b> |  |  |   |   |   |          |   |            |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p>  <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 07/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p>  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> <p>Nama SOP : PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BERDASARKAN<br/>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG<br/>PERSEDIAAN DAN GANTI UANG PERSEDIAAN</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</p>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, permintaan UP dan GU akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Disimpan dalam Sistem Informasi Manajemen Daerah (Simda) Keuangan</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No.                                       | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |  |                  | Mutu Baku                  |          |                            | Keterangan   |
|---|--|--|--|------------------|----------------------------|----------|----------------------------|--|
|   |  | Bendahara Pengeluaran  | Staf Subbag Keuangan   | Kasubag Keuangan | Kelengkapan                | Waktu    | Output                     |  |
| 1   | Mengambil surat keputusan besaran Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang Persediaan (GU) Organisasi Perangkat Daerah atau Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP/GU sebelumnya dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah |  |  |                  | Dokumen keuangan           | 1 jam    | SK besaran atau SP2D UP/GU |  |
| 2   | Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU beserta kelengkapannya  |  |   |                  | SK besaran atau SP2D UP/GU | 3 jam    | SPP UP/GU                  |  |
| 3   | Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-UP/GU dan menyiapkan <i>draft</i> Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU  | Tidak  |  | Ya               | SPP UP/GU                  | 1 hari   | SPM UP/GU yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| 4   | Mengajukan SPM UP/GU yang telah ditandatangani beserta kelengkapannya ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk penerbitan SP2D  |  |  |                  | SPM UP/GU yang diagendakan | 1 jam    | SPM UP/GU yang diagendakan |  |
| 5   | Mengarsipkan seluruh dokumen   |  |  |                  | SPM UP/GU yang diagendakan | 30 menit | Seluruh dokumen SPM UP/GU  |  |
| <b>Total Waktu: 1 hari 5 jam 30 menit</b> |  |  |  |                  |                            |          |                            |  |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 08/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> <p>Nama SOP : PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BERDASARKAN<br/>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG<br/>GAJI DAN TUNJANGAN</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</p>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, pembayaran gaji dan tunjangan akan tertunda.</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Disimpan dalam Sistem Informasi Manajemen Daerah (Simda) Keuangan</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>  |

| No                               | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |  |   | Mutu Baku                                  |          |  | Keterangan   |
|----------------------------------|---|--|--|---|--|----------|--|--|
|                                  |   | Bendahara Pengeluaran  | Staf Subbag Keuangan   | Kasubag Keuangan  | Kelengkapan                                | Waktu    | Output                                     |  |
| 1                                | Mengambil daftar gaji Pegawai Negeri Sipil pada organisasi dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  |  |  |   | Daftar perubahan gaji dan tunjangan        | 1 jam    | Daftar gaji dan tunjangan PNS              |  |
| 2                                | Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji dan Tunjangan   |  |   |   | Daftar gaji dan tunjangan PNS              | 4 jam    | SPP-LS Gaji dan Tunjangan                  |  |
| 3                                | Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan dan menyiapkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji dan Tunjangan                           | Tidak  |  |  | SPP-LS Gaji dan Tunjangan                  | 1 hari   | SPM-LS Gaji dan Tunjangan yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| 4                                | Mengajukan SPM yang telah ditandatangani beserta kelengkapannya ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) |  |  | Ya  | SPM-LS Gaji dan Tunjangan yang diagendakan | 3 jam    | SPM-LS Gaji dan Tunjangan yang diagendakan |  |
| 5                                | Mengarsipkan seluruh dokumen  |  |  |   | SPM-LS Gaji dan Tunjangan yang diagendakan | 30 menit | Seluruh dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan  |  |
| <b>Total Waktu: 2 hari 1 jam</b> |   |  |  |   |  |          |  |  |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p>  <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 09/BKDPSPDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p>  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> <p>Nama SOP : PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BERDASARKAN<br/>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG<br/>BARANG DAN JASA</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Penanganan Surat Keluar</p> <p>SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</p>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, pembayaran belanja barang dan jasa akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Disimpan dalam Sistem Informasi Manajemen Daerah (Simda) Keuangan</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No.                              | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku                               |              |   | Keterangan   |
|----------------------------------|---|--|---|---|---|--------------|---|--|
|                                  |   | Bendahara Pengeluaran  | Kasubbag. Keuangan  | Staf Subbag. Keuangan   | Kelengkapan                             | Waktu        | Output                                  |  |
| 1                                | Memeriksa kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) belanja barang/jasa kegiatan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan                                   |  |   |   | Berkas SPJ kegiatan                     | 2 jam        | Berkas SPJ kegiatan                     |  |
| 2                                | Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Barang dan Jasa  |  |    |   | Berkas SPJ kegiatan                     | 3 jam        | SPP-LS Barang dan Jasa                  |  |
| 3                                | Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa dan menyiapkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Barang dan Jasa                                 | Tidak  |   |  | SPP-LS Barang dan Jasa                  | 1 hari 4 jam | SPM-LS Barang dan Jasa yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| 4                                | Mengajukan SPM yang telah ditandatangani beserta kelengkapannya ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) |  |   | Ya  | SPM-LS Barang dan Jasa yang diagendakan | 1 jam        | SPM-LS Barang dan Jasa yang diagendakan |  |
| 5                                | Mengarsipkan seluruh dokumen  |  |  |   | SPM-LS Barang dan Jasa yang diagendakan | 30 menit     | Seluruh dokumen SPM-LS Barang dan Jasa  |  |
| <b>Total Waktu: 2 hari 3 jam</b> |   |  |   |   |   |              |   |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 10a/BKDPSPDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
|   | <p>Tanggal Revisi :</p>  |
|   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
|   | <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p>   | <p><b>Nama SOP</b> : <b>PENGAJUAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN<br/>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG</b></p>   |
| <p>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Penanganan Surat Keluar<br/>SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</p>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, pembayaran belanja melalui TU akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Disimpan dalam Sistem Informasi Manajemen Daerah (Simda) Keuangan</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No.                              | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |  |   | Mutu Baku                         |          |                                   | Keterangan |
|----------------------------------|--|--|--|---|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|------------|
|                                  |  | Bendahara Pengeluaran  | Staf Subbag Keuangan   | Kasubbag Keuangan   | Kelengkapan                       | Waktu    | Output                            |            |
| 1                                | Menghimpun data permintaan tambah uang (TU) dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan                                 |  |  |   | Dokumen keuangan                  | 1 jam    | Daftar permintaan TU              |            |
| 2                                | Menyiapkan Surat Keterangan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU)                             |  |   |   | Daftar permintaan TU              | 4 jam    | Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU |            |
| 3                                | Memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU  | Tidak  |  |  | Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU | 1 hari   | Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU |            |
| 4                                | Mengajukan Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU yang telah ditandatangani ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah |  |  | Ya  | Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU | 3 jam    | Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU |            |
| 5                                | Mengarsipkan seluruh dokumen   |  |  |   | Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU | 30 menit | Seluruh dokumen pengajuan SPP-TU  |            |
| <b>Total Waktu: 2 hari 1 jam</b> |  |  |  |   |                                   |          |                                   |            |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 10b/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   |  |
| <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>  |  |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> |  |
| <p>Nama SOP : PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BERDASARKAN<br/>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG</p>  |  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Penanganan Surat Keluar<br/>SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</p>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, pembayaran belanja melalui TU akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Disimpan dalam Sistem Informasi Manajemen Daerah (Simda) Keuangan</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No.                                       | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |  |   | Mutu Baku                         |          |                                   | Keterangan   |
|---|---|--|--|---|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|--|
|   |   | Bendahara Pengeluaran  | Staf Subbag Keuangan   | Kasubbag Keuangan   | Kelengkapan                       | Waktu    | Output                            |  |
| 1   | Mengambil surat keterangan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah                               |  |  |   | Dokumen keuangan                  | 1 jam    | Surat keterangan pengajuan SPP-TU |  |
| 2   | Menyiapkan SPP-TU beserta kelengkapannya  |  |   |   | Surat keterangan pengajuan SPP-TU | 3 jam    | SPP-TU                            |  |
| 3   | Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-TU dan menyiapkan Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM-TU)  | Tidak  |  |  | SPP-TU                            | 1 hari   | SPM-TU yang diagendakan           | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| 4   | Mengajukan SPM yang telah ditandatangani beserta kelengkapannya ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) |  |  |   | SPM-TU yang diagendakan           | 1 jam    | SPM-TU yang diagendakan           |  |
| 5   | Mengarsipkan seluruh dokumen  |  |  |   | SPM-TU yang diagendakan           | 30 menit | Seluruh dokumen SPM-TU            |  |
| <b>Total Waktu: 1 hari 5 jam 30 menit</b> |   |  |  |   |                                   |          |                                   |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 10c/BKDPSPDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BERDASARKAN<br/>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG<br/>NIHIL</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Penanganan Surat Keluar<br/>SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</p>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, pembayaran belanja melalui TU akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Disimpan dalam Sistem Informasi Manajemen Daerah (Simda) Keuangan</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No.                                       | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |   |  | Mutu Baku                     |          |                               | Keterangan   |
|---|---|--|---|--|-------------------------------|----------|-------------------------------|--|
|   |   | Bendahara Pengeluaran  | Staf Subbag Keuangan  | Kasubbag Keuangan  | Kelengkapan                   | Waktu    | Output                        |  |
| 1   | Memeriksa kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) belanja barang/jasa kegiatan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan                                   |  |   |  | Berkas SPJ kegiatan           | 2 jam    | Berkas SPJ kegiatan           |  |
| 2   | Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) Nihil   |  |  |  | Berkas SPJ kegiatan           | 3 jam    | SPP-TU Nihil                  |  |
| 3   | Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-TUNihil dan menyiapkan Surat Perintah Membayar TU (SPM-TU) Nihil  | Tidak  |   |   | SPP-TU Nihil                  | 1 hari   | SPM-TU Nihil yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| 4   | Mengajukan SPM yang telah ditandatangani beserta kelengkapannya ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) |  |   | Ya   | SPM-TU Nihil yang diagendakan | 1 jam    | SPM-TU Nihil yang diagendakan |  |
| 5   | Mengarsipkan seluruh dokumen  |  |   |  | SPM-TU Nihil yang diagendakan | 30 menit | Seluruh dokumen SPM-TU Nihil  |  |
| <b>Total Waktu: 1 hari 6 jam 30 menit</b> |   |  |   |  |                               |          |                               |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | Nomor SOP : 11/BKDPSDM/166.K   |
|   | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017   |
| Tanggal Revisi :  | Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017  |
| Disahkan oleh :   | KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,<br><div style="text-align: center;">  </div> LAHUM, S.H., M.M.<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19581231 198602 1 027 |
| <b>Dasar Hukum</b>  | Nama SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN   |
| Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol>   |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>   | <b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <b>Peringatan</b> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, proses pelaporan akan tertunda</p>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>Disimpan dalam arsip</p>  |

| No.  | Uraian Kegiatan  |  |  |   | Mutu Baku              |          |   | Keterangan   |
|--|--|--|--|---|------------------------|----------|---|--|
|  |  | Sekretaris   | Kasubbag Keuangan  | Staf Subbag Keuangan  | Kelengkapan            | Waktu    | Output  |  |
| 1  | Menugaskan penyusunan Laporan Keuangan tahun anggaran sebelumnya   |  |  |   | Surat yang didisposisi | 30 menit | Surat yang didisposisi                                | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2  | Menugaskan kompilasi data keuangan dan aset  |  |   |   | Surat yang didisposisi | 1 jam    | Arahan  |  |
| 3  | Melakukan validasi data belanja dan pengembalian anggaran dan aset                                       |  |  |  | Arahan                 | 3 hari   | Data keuangan dan aset                                |  |
| 4  | Menyiapkan <i>draft</i> laporan keuangan berdasarkan hasil rekonsiliasi dan data keuangan yang terkumpul | Tidak  |   | Ya  | Data keuangan dan aset | 7 hari   | Laporan Keuangan                                      | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| 5  | Menyiapkan pembuatan surat pengantar Laporan Keuangan yang ditujukan kepada pihak terkait                |  |  |   | Laporan Keuangan       | 4 jam    | Surat pengantar dan Laporan Keuangan yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 10 hari 5 jam 30 menit</b> |  |  |  |   |                        |          |   |  |

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>          | <p>Nomor SOP : 12/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> <p>Nama SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Administrator</li> </ol>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka proses penganggaran akan tersendat</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan dalam arsip</p>   |

| No                          | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku                                      |          |  | Keterangan  |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|--|----------|--|---|
|                             |   | Sekretaris  | Kasubbag Program  | Staf Subbag Program   | Para Administrator & Pengawas   | Kelengkapan                                    | Waktu    | Output   |   |
| 1                           | Menugaskan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) organisasi kurun lima tahun mendatang |  |   |   |   | Dokumen perencanaan                            | 30 menit | Arahan   |   |
| 2                           | Menyiapkan <i>draft</i> awal Renstra dan menugaskan kompilasi data perencanaan          |   |    |   |   | Arahan   | 3 hari   | <i>Draft</i> awal Renstra                      |   |
| 3                           | Mengumpulkan data perencanaan dan mengetik <i>draft</i> Renstra                         |   |   |  |   | <i>Draft</i> awal Renstra                      | 8 hari   | <i>Draft</i> awal Renstra dan data perencanaan |   |
| 4                           | Mengundang Panitia Renstra untuk menyusun <i>draft</i> Renstra                          | Tidak   |    | Ya  |   | <i>Draft</i> awal Renstra dan data perencanaan | 1 hari   | Surat undangan                                 | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Administrator |
| 5                           | Mengklarifikasi dan menganalisis data-data hingga memfinalisasi <i>draft</i> Renstra    |   |   |   |  | Rapat Renstra                                  | 20 hari  | <i>Draft</i> akhir Renstra                     |   |
| 6                           | Menyiapkan <i>draft</i> akhir Renstra berdasarkan hasil rapat                           |   |  |   |   | <i>Draft</i> akhir Renstra                     | 7 hari   | Renstra  | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan  |
| 7                           | Menyiapkan pembuatan surat pengantar Renstra yang ditujukan kepada pihak terkait        |   |  |   |   | Renstra  | 1 hari   | Surat pengantar dan Renstra yang diagendakan   | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan  |
| <b>Total Waktu: 40 hari</b> |   |   |   |   |   |  |          |  |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 13/BKDPSDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p>   | <p>Nama SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA</p>   |
| <p>1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1 Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan</p> <p>2 Memahami tugas dan fungsi</p> <p>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</p>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1 SOP Penanganan Surat Keluar</p> <p>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</p> <p>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Administrator</p>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan</p> <p>2 Alat tulis kantor</p>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka proses penganggaran akan tersendat</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan dalam arsip</p>   |

| No                          | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku                                    |          |  | Keterangan  |
|-----------------------------|--|---|---|---|--|--|----------|--|---|
|                             |  | Sekretaris  | Kasubbag Program  | Staf Subbag Program   | Para Administrator & Pengawas  | Kelengkapan                                  | Waktu    | Output                                       |   |
| 1                           | Menugaskan penyusunan Rencana Kerja (Renja) organisasi pada tahun anggaran mendatang |  |   |   |  | Dokumen perencanaan                          | 30 menit | Arahan                                       |   |
| 2                           | Menyiapkan <i>draft</i> awal Renja dan menugaskan kompilasi data perencanaan         |   |    |   |  | Arahan                                       | 2 hari   | <i>Draft</i> awal Renja                      |   |
| 3                           | Mengumpulkan data perencanaan dan mengetik <i>draft</i> Renja                        |   |   |  |  | <i>Draft</i> awal Renja                      | 3 hari   | <i>Draft awal</i> Renja dan data perencanaan |   |
| 4                           | Mengundang Panitia Renja untuk menyusun <i>draft</i> Renja                           | Tidak   |   |   |  | <i>Draft awal</i> Renja dan data perencanaan | 1 hari   | Surat undangan                               | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Administrator |
| 5                           | Mengklarifikasi dan menganalisis data-data hingga memfinalisasi <i>draft</i> Renja   |   |   |   |  | Rapat Renja                                  | 5 hari   | <i>Draft</i> akhir Renja                     |   |
| 6                           | Menyiapkan <i>draft</i> akhir Renja berdasarkan hasil rapat                          |   |  |   |  | <i>Draft</i> akhir Renja                     | 5 hari   | Renja  | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan  |
| 7                           | Menyiapkan pembuatan surat pengantar Renja yang ditujukan kepada pihak terkait       |   |  |   |  | Renja  | 1 hari   | Surat pengantar dan Renja yang diagendakan   | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan  |
| <b>Total Waktu: 17 hari</b> |  |   |   |   |  |  |          |  |   |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>   | <p>Nomor SOP : 14/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> |
|   | <p>Nama SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA</p>  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pengelolaan anggaran</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka proses pelaporan akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan dalam arsip</p>  |

| No                         | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku                                 |          |  | Keterangan   |
|----------------------------|--|--|---|---|---|----------|--|--|
|                            |  | Sekretaris   | Kasubbag Program  | Staf Subbag Program   | Kelengkapan                               | Waktu    | Output   |  |
| 1                          | Menugaskan penyusunan Laporan Kinerja tahun anggaran sebelumnya                          |  |   |   | Surat yang didisposisi                    | 30 menit | Surat yang didisposisi                               | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                          | Menugaskan kompilasi data capaian realisasi fisik dan keuangan                           |  |    |   | Surat yang didisposisi                    | 90 menit | Arahan   |  |
| 3                          | Menyusun rekapitulasi data capaian realisasi fisik dan keuangan                          |  |   |  | Arahan                                    | 3 hari   | Data capaian realisasi fisik dan keuangan            |  |
| 4                          | Menyiapkan <i>draft</i> Laporan Kinerja berdasarkan data yang terkumpul                  | Tidak  |    | Ya  | Data capaian realisasi fisik dan keuangan | 7 hari   | Laporan Kinerja                                      | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| 5                          | Menyiapkan pembuatan surat pengantar Laporan Kinerja yang ditujukan kepada pihak terkait |  |  |   | Laporan Kinerja                           | 3 jam    | Surat pengantar dan Laporan Kinerja yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| Total Waktu: 10 hari 5 jam |  |  |   |   |   |          |  |  |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 15a/BKDPSDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>   |
|   | <p>Tanggal Revisi :</p>   |
|   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>  |
|   | <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,<br/><br/>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang perpindahan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>                | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tersendat</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |                 | Mutu Baku  |  |  | Keterangan                                    |
|------------------------------------|--|---|-----------------|--|--|--|---|
|                                    |  | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan  | Kasubbid Mutasi | Kelengkapan  | Waktu  | Output   |   |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan pindah tugas | <pre> graph TD     A[Kabid Mutasi dan Kesejahteraan] --&gt; B[Kasubbid Mutasi]           </pre> |                 | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi                     | 15 menit                                       | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk                    |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan pindah tugas dalam lingkungan instansi       |   |                 | <pre> graph TD     B[Kasubbid Mutasi] --&gt; C[ ]           </pre> | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi | 5 jam  | <i>Draft</i> SK pindah tugas yang diagendakan |
| <b>Total Waktu: 5 jam 15 menit</b> |  |   |                 |  |  |  |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 15b/BKDPSPDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> <p>Nama SOP : PENERBITAN SALINAN DAN PETIKAN SURAT<br/>KEPUTUSAN PERSETUJUAN PINDAH TUGAS DALAM<br/>LINGKUNGAN INSTANSI</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang perpindahan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>                | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tersendat</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>  |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Baku                        |          |  | Keterangan   |
|------------------------------------|--|---|---|----------------------------------|----------|--|--|
|                                    |  | Staf Subbag Umum  | Kasubbid Mutasi   | Kelengkapan                      | Waktu    | Output   |  |
| 1                                  | Menerima surat keputusan yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Mutasi |  |   | SK pindah tugas                  | 30 menit | SK pindah tugas yang diagendakan                     | SOP Penanganan Surat Keluar                                |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> salinan dan petikan surat keputusan pindah tugas dalam lingkungan instansi               |   |  | SK pindah tugas yang diagendakan | 4 jam    | Salinan dan petikan SK pindah tugas yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 30 menit</b> |  |   |   |                                  |          |  |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 16a/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
|   | <p>Tanggal Revisi :</p>  |
|   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
|   | <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div>                             |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PINDAH TUGAS<br/>KE LINGKUNGAN INSTANSI GOLONGAN I DAN II</p>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>                | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang perpindahan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tersendat</p>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol> |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku                                       |          |  | Keterangan  |
|------------------------------------|--|---|---|---|--|---|----------|--|---|
|                                    |  | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan  | Kasubbid Mutasi   | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid Mutasi   | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output   |   |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan pindah tugas                   |  |   |   |  | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi  | 15 menit | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi               | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat rekomendasi pindah tugas ke lingkungan instansi                          |   |  |   |  | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi  | 5 jam    | <i>Draft</i> surat rekomendasi pindah tugas yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 3                                  | Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Mutasi |   |   |  |  | Surat rekomendasi pindah tugas                  | 30 menit | Surat rekomendasi pindah tugas yang diagendakan              | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 4                                  | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan  |   |  |   |  | Surat rekomendasi pindah tugas yang diagendakan | 5 menit  | Surat rekomendasi pindah tugas yang diagendakan              |   |
| 5                                  | Menstempel surat dan mengarsipkan dokumen  |   |   |   |  | Surat rekomendasi pindah tugas yang diagendakan | 30 menit | Seluruh dokumen rekomendasi pindah tugas                     |   |
| <b>Total Waktu: 6 jam 20 menit</b> |  |   |   |   |  |   |          |  |   |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 16b/BKDPSDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>   |
|   | <p>Tanggal Revisi :</p>   |
|   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>  |
|   | <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> |
| <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENEMPATAN DI<br/>LINGKUNGAN INSTANSI GOLONGAN I DAN II</p>  |   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang perpindahan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>                | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tersendat</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku                        |          |   | Keterangan  |
|------------------------------------|---|---|---|----------------------------------|----------|---|---|
|                                    |   | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan  | Kasubbid Mutasi   | Kelengkapan                      | Waktu    | Output                                      |   |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat keputusan pindah tugas yang diterbitkan oleh Gubernur Sumatera Utara |  |   | SK pindah tugas yang didisposisi | 15 menit | SK pindah tugas yang didisposisi            | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan penempatan di lingkungan instansi   |   |  | SK pindah tugas yang didisposisi | 5 jam    | <i>Draft</i> SK penempatan yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| <b>Total Waktu: 5 jam 15 menit</b> |   |   |   |                                  |          |   |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 16c/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> <p>Nama SOP : PENERBITAN SALINAN DAN PETIKAN SURAT<br/>KEPUTUSAN PENEMPATAN DI LINGKUNGAN INSTANSI<br/>GOLONGAN I DAN II</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang perpindahan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>                | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tersendat</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>  |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku                      |          |  | Keterangan   |
|------------------------------------|---|---|---|--------------------------------|----------|--|--|
|                                    |   | Staf Subbag Umum  | Kasubbid Mutasi   | Kelengkapan                    | Waktu    | Output   |  |
| 1                                  | Menerima surat keputusan penempatan yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Mutasi |  |   | SK penempatan                  | 30 menit | SK penempatan yang diagendakan                     | SOP Penanganan Surat Keluar                                |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> salinan dan petikan surat keputusan penempatan di lingkungan instansi                               |   |  | SK penempatan yang diagendakan | 4 jam    | Salinan dan petikan SK penempatan yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 30 menit</b> |   |   |   |                                |          |  |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 17a/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PINDAH TUGAS<br/>KE LINGKUNGAN INSTANSI GOLONGAN III DAN IV</p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang perpindahan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>                | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tersendat</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>  |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku                                       |          |  | Keterangan  |
|------------------------------------|--|---|---|---|--|---|----------|--|---|
|                                    |  | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan  | Kasubbid Mutasi   | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid Mutasi   | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output   |   |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan pindah tugas           |  |   |   |  | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi  | 15 menit | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi               | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat rekomendasi pindah tugas ke lingkungan instansi                  |   |  |   |  | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi  | 5 jam    | <i>Draft</i> surat rekomendasi pindah tugas yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 3                                  | Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Wali Kota dan menyerahkannya ke Subbidang Mutasi |   |   |  |  | Surat rekomendasi pindah tugas                  | 30 menit | Surat rekomendasi pindah tugas yang diagendakan              | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 4                                  | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan  |   |  |   |  | Surat rekomendasi pindah tugas yang diagendakan | 5 menit  | Surat rekomendasi pindah tugas yang diagendakan              |   |
| 5                                  | Menstempel surat dan mengarsipkan dokumen  |   |   |   |  | Surat rekomendasi pindah tugas yang diagendakan | 30 menit | Seluruh dokumen rekomendasi pindah tugas                     |   |
| <b>Total Waktu: 6 jam 20 menit</b> |  |   |   |   |  |   |          |  |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>           | <p>Nomor SOP : 17b/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENEMPATAN DI<br/>LINGKUNGAN INSTANSI GOLONGAN III DAN IV</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan<br/>Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan,<br/>Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang perpindahan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>          |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>                          | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tersendat.</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>    |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |                 | Mutu Baku                        |          |   | Keterangan  |
|------------------------------------|---|---|-----------------|----------------------------------|----------|---|---|
|                                    |   | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan  | Kasubbid Mutasi | Kelengkapan                      | Waktu    | Output                                      |   |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat keputusan pindah tugas yang diterbitkan oleh Gubernur Sumatera Utara | <pre> graph TD     A[Kabid Mutasi dan Kesejahteraan] --&gt; B[Kasubbid Mutasi] </pre> |                 | SK pindah tugas yang didisposisi | 15 menit | SK pindah tugas yang didisposisi            | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan penempatan di lingkungan instansi   |   |                 | SK pindah tugas yang didisposisi | 5 jam    | <i>Draft</i> SK penempatan yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| <b>Total Waktu: 5 jam 15 menit</b> |   |   |                 |                                  |          |   |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 17c/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> <p>Nama SOP : PENERBITAN SALINAN DAN PETIKAN SURAT<br/>KEPUTUSAN PENEMPATAN DI LINGKUNGAN INSTANSI<br/>GOLONGAN III DAN IV</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang perpindahan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>                | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tersendat</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>  |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku                      |          |  | Keterangan   |
|------------------------------------|---|---|---|--------------------------------|----------|--|--|
|                                    |   | Staf Subbag Umum  | Kasubbid Mutasi   | Kelengkapan                    | Waktu    | Output   |  |
| 1                                  | Menerima surat keputusan penempatan yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Mutasi |  |   | SK penempatan                  | 30 menit | SK penempatan yang diagendakan                     | SOP Penanganan Surat Keluar                                |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> salinan dan petikan surat keputusan penempatan di lingkungan instansi                               |   |  | SK penempatan yang diagendakan | 4 jam    | Salinan dan petikan SK penempatan yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 30 menit</b> |   |   |   |                                |          |  |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 18/BKDPSDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN PINDAH TUGAS<br/>KE LUAR INSTANSI GOLONGAN I DAN II</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang perpindahan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>          |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tersendat</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>    |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku                                       |          |  | Keterangan  |
|------------------------------------|--|---|---|---|--|---|----------|--|---|
|                                    |  | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan  | Kasubbid Mutasi   | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid Mutasi   | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output   |   |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan pindah tugas                   |  |   |   |  | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi  | 15 menit | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi               | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat persetujuan pindah tugas ke luar instansi                                |   |  |   |  | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi  | 5 jam    | <i>Draft</i> surat persetujuan pindah tugas yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 3                                  | Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Mutasi |   |   |  |  | Surat persetujuan pindah tugas                  | 30 menit | Surat persetujuan pindah tugas yang diagendakan              | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 4                                  | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan  |   |  |   |  | Surat persetujuan pindah tugas yang diagendakan | 5 menit  | Surat persetujuan pindah tugas yang diagendakan              |   |
| 5                                  | Menstempel surat dan mengarsipkan dokumen  |   |   |   |  | Surat persetujuan pindah tugas yang diagendakan | 30 menit | Seluruh dokumen persetujuan pindah tugas                     |   |
| <b>Total Waktu: 6 jam 20 menit</b> |  |   |   |   |  |   |          |  |   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p>  <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>             | <p>Nomor SOP : 19/BKDPSPDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p>  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN PINDAH KE LUAR<br/>INSTANSI GOLONGAN III DAN IV</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang perpindahan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol> | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku                                       |          |  | Keterangan  |
|------------------------------------|--|---|---|---|--|---|----------|--|---|
|                                    |  | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan  | Kasubbid Mutasi   | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid Mutasi   | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output   |   |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan pindah tugas           |  |   |   |  | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi  | 15 menit | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi               | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat persetujuan pindah tugas ke luar instansi                        |   |  |   |  | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi  | 5 jam    | <i>Draft</i> surat persetujuan pindah tugas yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 3                                  | Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Wali Kota dan menyerahkannya ke Subbidang Mutasi |   |   |  |  | Surat persetujuan pindah tugas                  | 30 menit | Surat persetujuan pindah tugas yang diagendakan              | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 4                                  | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan  |   |  |   |  | Surat persetujuan pindah tugas yang diagendakan | 5 menit  | Surat persetujuan pindah tugas yang diagendakan              |   |
| 5                                  | Menstempel surat dan mengarsipkan dokumen  |   |   |   |  | Surat persetujuan pindah tugas yang diagendakan | 30 menit | Seluruh dokumen persetujuan pindah tugas                     |   |
| <b>Total Waktu: 6 jam 20 menit</b> |  |   |   |   |  |   |          |  |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 20/BKDPSDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Rembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT PENOLAKAN PINDAH KE<br/>LINGKUNGAN INSTANSI</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang perpindahan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>          |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tersendat</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>    |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Baku                                      |          |  | Keterangan   |
|------------------------------------|--|---|---|--|----------|--|--|
|                                    |  | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan  | Kasubbid Mutasi   | Kelengkapan                                    | Waktu    | Output   |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan pindah tugas |  |   | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat penolakan pindah tugas ke lingkungan instansi          |   |  | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi | 4 jam    | Surat penolakan pindah tugas yang diagendakan  | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |  |   |   |  |          |  |  |

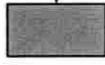
|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 21a/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN PINDAH TUGAS<br/>UNTUK DIPEKERJAKAN DI LINGKUNGAN INSTANSI</p>  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang perpindahan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>          |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>    |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana                      |                 |                  |                    | Mutu Baku  |          |  | Keterangan  |
|------------------------------------|--|--------------------------------|-----------------|------------------|--------------------|--|----------|--|---|
|                                    |  | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan | Kasubbid Mutasi | Staf Subbag Umum | Staf Subbid Mutasi | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |   |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan pindah tugas                   |                                |                 |                  |                    | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi                     | 15 menit | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi                                     | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat persetujuan pindah tugas untuk dipekerjakan di lingkungan instansi       |                                |                 |                  |                    | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi                     | 5 jam    | <i>Draft</i> surat persetujuan pindah tugas untuk dipekerjakan yang diagendakan    | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 3                                  | Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Mutasi |                                |                 |                  |                    | Surat persetujuan pindah tugas untuk dipekerjakan                  | 30 menit | Surat persetujuan pindah tugas untuk dipekerjakan yang diagendakan                 | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 4                                  | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan  |                                |                 |                  |                    | Surat persetujuan pindah tugas untuk dipekerjakan yang diagendakan | 5 menit  | Surat persetujuan pindah tugas untuk dipekerjakan yang diagendakan                 |   |
| 5                                  | Menstempel surat dan mengarsipkan dokumen  |                                |                 |                  |                    | Surat persetujuan pindah tugas untuk dipekerjakan yang diagendakan | 30 menit | Seluruh dokumen persetujuan pindah tugas untuk dipekerjakan di lingkungan instansi |   |
| <b>Total Waktu: 6 jam 20 menit</b> |  |                                |                 |                  |                    |  |          |  |   |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 21b/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT PENUGASAN UNTUK<br/>DIPEKERJAKAN DI LINGKUNGAN INSTANSI</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang perpindahan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>                | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan   |
|------------------------------------|---|--|---|---|----------|---|--|
|                                    |   | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan   | Kasubbid Mutasi   | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat persetujuan dari instansi asal |  |   | Surat persetujuan dari instansi asal yang didisposisi | 15 menit | Surat persetujuan dari instansi asal yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat penugasan untuk dipekerjakan di lingkungan instansi           |  |  | Surat persetujuan dari instansi asal yang didisposisi | 4 jam    | Surat penugasan yang diagendakan                      | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |   |  |   |   |          |   |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>           | <p>Nomor SOP : 22/BKDPSDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT PINDAH TUGAS UNTUK<br/>DIPEKERJAKAN KE LUAR INSTANSI</p>  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang perpindahan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>          |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>    |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku  |          |  | Keterangan  |
|------------------------------------|--|---|---|---|--|--|----------|--|---|
|                                    |  | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan  | Kasubbid Mutasi   | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid Mutasi   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |   |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan pindah tugas untuk dipekerjakan ke luar instansi |  |   |   |  | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi                     | 15 menit | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi                                     | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat persetujuan pindah tugas untuk dipekerjakan ke luar instansi                               |   |  |   |  | Surat permohonan pindah tugas yang didisposisi                     | 5 jam    | <i>Draft</i> surat persetujuan pindah tugas untuk dipekerjakan yang diagendakan    | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 3                                  | Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Mutasi                   |   |   |  |  | Surat persetujuan pindah tugas untuk dipekerjakan                  | 30 menit | Surat persetujuan pindah tugas untuk dipekerjakan yang diagendakan                 | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 4                                  | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan untuk didistribusikan  |   |  |   |  | Surat persetujuan pindah tugas untuk dipekerjakan yang diagendakan | 5 menit  | Surat persetujuan pindah tugas untuk dipekerjakan yang diagendakan                 |   |
| 5                                  | Menstempel surat dan mengarsipkan dokumen  |   |   |   |  | Surat persetujuan pindah tugas untuk dipekerjakan yang diagendakan | 30 menit | Seluruh dokumen persetujuan pindah tugas untuk dipekerjakan di lingkungan instansi |   |
| <b>Total Waktu: 6 jam 20 menit</b> |  |   |   |   |  |  |          |  |   |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 23/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>   |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>  |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN<br/>GAJI BERKALA JABATAN FUNGSIONAL UMUM</p>  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang kenaikan gaji berkala PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Administrator</li> </ol>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat KGB akan tersendat</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>     |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana                      |                 | Mutu Baku                             |          |                                       | Keterangan  |
|------------------------------------|---|--------------------------------|-----------------|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|---|
|                                    |   | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan | Kasubbid Mutasi | Kelengkapan                           | Waktu    | Output                                |   |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan kenaikan gaji berkala (KGB) |                                |                 | Surat permohonan KGB yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan KGB yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk                                  |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat KGB   |                                |                 | Surat permohonan KGB yang didisposisi | 2 jam    | Surat KGB yang diagendakan            | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Administrator |
| <b>Total Waktu: 2 jam 15 menit</b> |   |                                |                 |                                       |          |                                       |   |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 24/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Rembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN<br/>GAJI BERKALA JABATAN STRUKTURAL DAN<br/>FUNGSIONAL TERTENTU</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang kenaikan gaji berkala PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat KGB akan tersendat</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku                             |          |                                       | Keterangan   |
|------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|--|
|                                    |   | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan  | Kasubbid Mutasi   | Kelengkapan                           | Waktu    | Output                                |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan kenaikan gaji berkala (KGB) |  |   | Surat permohonan KGB yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan KGB yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat KGB   |   |  | Surat permohonan KGB yang didisposisi | 3 jam    | Surat KGB yang diagendakan            | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 3 jam 15 menit</b> |   |   |   |                                       |          |                                       |  |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>   | <p>Nomor SOP : 25a/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,<br/> <br/> <b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/> Pembina Utama Muda<br/> NIP. 19581231 198602 1 027</p> <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT USUL KENAIKAN PANGKAT<br/>GOLONGAN I DAN II</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br/>Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang kenaikan pangkat PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Administrator</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>5 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol> | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>  |

| No  | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan   |
|---|--|--|---|---|--|----------|--|--|
|   |  | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan   | Staf Subbid Kependidikan  | Kasubbid Kependidikan   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |  |
| 1   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan kenaikan pangkat   |  |   |   | Surat permohonan kenaikan pangkat yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan kenaikan pangkat yang didisposisi                         | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2   | Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas pengusulan kenaikan pangkat   |  |  |   | Surat permohonan kenaikan pangkat yang didisposisi | 2 hari   | Kelengkapan berkas kenaikan pangkat  |  |
| 3   | Menyiapkan <i>draft</i> surat usul kenaikan pangkat  |  | Tidak   |  | Kelengkapan berkas kenaikan pangkat                | 4 jam    | Surat usul kenaikan pangkat yang diagendakan                               | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| 4   | Menyiapkan surat usul kenaikan pangkat beserta kelengkapan berkasnya untuk diserahkan ke Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara |  |  | Ya  | Surat usul kenaikan pangkat yang diagendakan       | 1 jam    | Surat usul kenaikan pangkat yang diagendakan beserta kelengkapan berkasnya |  |
| <b>Total Waktu: 2 hari 5 jam 15 menit</b> |  |  |   |   |  |          |  |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>   | <p>Nomor SOP : 25b/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br/>Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</p>   | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN<br/>PANGKAT GOLONGAN I DAN II</p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang kenaikan pangkat PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Administrator</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>5 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol> | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                                  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan  |
|-------------------------------------|---|---|---|--|----------|--|---|
|                                     |   | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan  | Kasubbid Kependidikan   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |   |
| 1                                   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada nota persetujuan kenaikan pangkat yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara |  |   | Nota persetujuan kenaikan pangkat yang didisposisi | 15 menit | Nota persetujuan kenaikan pangkat yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                   | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan kenaikan pangkat  |   |  | Nota persetujuan kenaikan pangkat yang didisposisi | 2 hari   | <i>Draft</i> SK kenaikan pangkat yang diagendakan  | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| <b>Total Waktu: 2 hari 15 menit</b> |   |   |   |  |          |  |   |

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                | Nomor SOP : 25c/BKDPSPDM/166.K   |
|  | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017   |
| Tanggal Revisi :   |  |
| Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017  |  |
| Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,<br><br><div style="text-align: center;">  <p><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> |  |
| Nama SOP : PENERBITAN SALINAN DAN PETIKAN SURAT<br>KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN I DAN II  |  |
| <b>Dasar Hukum</b><br><br>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br>Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br><br>1 Memahami peraturan tentang kenaikan pangkat PNS<br>2 Memahami tugas dan fungsi           |
| <b>Keterkaitan</b><br><br>1 SOP Penanganan Surat Masuk<br>2 SOP Penanganan Surat Keluar<br>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Administrator<br>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan<br>5 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD                                  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br><br>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya<br>2 Alat tulis kantor       |
| <b>Peringatan</b><br><br>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat akan tertunda   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br><br>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)<br>2 Disimpan dalam arsip |

| No                                  | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Baku                            |          |  | Keterangan  |
|-------------------------------------|--|---|---|--------------------------------------|----------|--|---|
|                                     |  | Staf Subbag Umum  | Kasubbid Kependangatan  | Kelengkapan                          | Waktu    | Output   |   |
| 1                                   | Menerima surat keputusan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Kependangatan |  |   | SK kenaikan pangkat                  | 30 menit | SK kenaikan pangkat yang diagendakan                     | SOP Penanganan Surat Keluar                                 |
| 2                                   | Menyiapkan <i>draft</i> salinan dan petikan surat keputusan kenaikan pangkat   |   |  | SK kenaikan pangkat yang diagendakan | 3 hari   | Salinan dan petikan SK kenaikan pangkat yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Administrator |
| <b>Total Waktu: 3 hari 30 menit</b> |  |   |   |                                      |          |  |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 26a/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT USUL KENAIKAN PANGKAT<br/>GOLONGAN III</p>  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br/>Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang kenaikan pangkat PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>           |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>       |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol> |

| No  | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan   |
|---|--|--|---|---|--|----------|--|--|
|   |  | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan   | Staf Subbid Kependidikan  | Kasubbid Kependidikan   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |  |
| 1   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan kenaikan pangkat   |  |   |   | Surat permohonan kenaikan pangkat yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan kenaikan pangkat yang didisposisi                         | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2   | Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas pengusulan kenaikan pangkat   |  |  |   | Surat permohonan kenaikan pangkat yang didisposisi | 3 hari   | Kelengkapan berkas kenaikan pangkat  |  |
| 3   | Menyiapkan <i>draft</i> surat usul kenaikan pangkat  |  | Tidak   |  | Kelengkapan berkas kenaikan pangkat                | 4 jam    | Surat usul kenaikan pangkat yang diagendakan                               | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| 4   | Menyiapkan surat usul kenaikan pangkat beserta kelengkapan berkasnya untuk diserahkan ke Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara |  |  | Ya  | Surat usul kenaikan pangkat yang diagendakan       | 1 jam    | Surat usul kenaikan pangkat yang diagendakan beserta kelengkapan berkasnya |  |
| <b>Total Waktu: 3 hari 5 jam 15 menit</b> |  |  |   |   |  |          |  |  |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 26b/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN<br/>PANGKAT GOLONGAN III</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br/>Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang kenaikan pangkat PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>                | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>  |

| No                                  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan  |
|-------------------------------------|---|---|---|--|----------|--|---|
|                                     |   | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan  | Kasubbid Kepangkatan  | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |   |
| 1                                   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada nota persetujuan kenaikan pangkat yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara |  |   | Nota persetujuan kenaikan pangkat yang didisposisi | 15 menit | Nota persetujuan kenaikan pangkat yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                   | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan kenaikan pangkat  |   |  | Nota persetujuan kenaikan pangkat yang didisposisi | 3 hari   | <i>Draft</i> SK kenaikan pangkat yang diagendakan  | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| <b>Total Waktu: 3 hari 15 menit</b> |   |   |   |  |          |  |   |

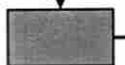
|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 26c/BKDPSDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>   |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>  |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,<br/><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p>   | <p>Nama SOP : PENERBITAN SALINAN DAN PETIKAN SURAT<br/>KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III</p>                                  |
| <p><b>Dasar Hukum</b><br/>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br/>Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b><br/>1 Memahami peraturan tentang kenaikan pangkat PNS<br/>2 Memahami tugas dan fungsi</p>           |
| <p><b>Keterkaitan</b><br/>1 SOP Penanganan Surat Masuk<br/>2 SOP Penanganan Surat Keluar<br/>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan<br/>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</p>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b><br/>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya<br/>2 Alat tulis kantor</p>       |
| <p><b>Peringatan</b><br/>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b><br/>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)<br/>2 Disimpan dalam arsip</p> |

| No                                  | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Baku                            |          |  | Keterangan   |
|-------------------------------------|--|---|---|--------------------------------------|----------|--|--|
|                                     |  | Staf Subbag Umum  | Kasubbid Kependangatan  | Kelengkapan                          | Waktu    | Output   |  |
| 1                                   | Menerima surat keputusan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Kependangatan |  |   | SK kenaikan pangkat                  | 30 menit | SK kenaikan pangkat yang diagendakan                     | SOP Penanganan Surat Keluar                                |
| 2                                   | Menyiapkan <i>draft</i> salinan dan petikan surat keputusan kenaikan pangkat   |   |  | SK kenaikan pangkat yang diagendakan | 4 hari   | Salinan dan petikan SK kenaikan pangkat yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 hari 30 menit</b> |  |   |   |                                      |          |  |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>           | <p>Nomor SOP : 27a/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT USUL KENAIKAN PANGKAT<br/>GOLONGAN IV/A DAN IV/B</p>  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br/>Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang kenaikan pangkat PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>           |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>       |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol> |

| No  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan   |
|---|---|--|---|---|--|----------|--|--|
|   |   | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan   | Staf Subbid Kependidikan  | Kasubbid Kependidikan   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |  |
| 1   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan kenaikan pangkat  |  |   |   | Surat permohonan kenaikan pangkat yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan kenaikan pangkat yang didisposisi                         | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2   | Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas pengusulan kenaikan pangkat  |  |  |   | Surat permohonan kenaikan pangkat yang didisposisi | 2 hari   | Kelengkapan berkas kenaikan pangkat  |  |
| 3   | Menginformasikan kekurangan kelengkapan berkas dan menugaskan pembuatan surat usul kenaikan pangkat                                       |  | Tidak   |  | Kelengkapan berkas kenaikan pangkat                | 4 jam    | Surat usul kenaikan pangkat yang diagendakan                               | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| 4   | Menyiapkan surat usul kenaikan pangkat beserta kelengkapan berkasnya untuk diserahkan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara |  |  | Ya  | Surat usul kenaikan pangkat yang diagendakan       | 1 jam    | Surat usul kenaikan pangkat yang diagendakan beserta kelengkapan berkasnya |  |
| <b>Total Waktu: 2 hari 5 jam 15 menit</b> |   |  |   |   |  |          |  |  |

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                  | <p>Nomor SOP : 27b/BKDPSDM/166.K</p>   |
|  | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>  |  |
| <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |  |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> |  |
| <p>Nama SOP : PENYERAHAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN<br/>PANGKAT GOLONGAN IV/A DAN IV/B</p>   |  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br/>Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang kenaikan pangkat PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>           |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>       |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol> |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan                 |
|------------------------------------|---|--|---|---|--|----------|--|----------------------------|
|                                    |   | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan   | Kasubbid Kepangkatan  | Staf Subbid Kepangkatan   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |                            |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat pengantar surat keputusan (SK) kenaikan pangkat yang ditandatangani oleh Gubernur Sumatera Utara |  |   |   | Surat pengantar SK kenaikan pangkat yang didisposisi | 15 menit | Surat pengantar SK kenaikan pangkat yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk |
| 2                                  | Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan jumlah SK kenaikan pangkat yang telah diterbitkan   |  |  |   | Surat pengantar SK kenaikan pangkat yang didisposisi | 1 jam    | SK kenaikan pangkat                                  |                            |
| 3                                  | Mendistribusikan SK kenaikan pangkat  |  |   |  | SK kenaikan pangkat                                  | 3 jam    | SK kenaikan pangkat                                  |                            |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |   |  |   |   |  |          |  |                            |

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>  | Nomor SOP : 28a/BKDPSDM/166.K  |
|  | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017   |
| Tanggal Revisi :   | Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017  |
| <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"> <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</b><br/><br/> <b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>         Pembina Utama Muda<br/>         NIP. 19581231 198602 1 027       </p> | Nama SOP : PENERBITAN SURAT USUL KENAIKAN PANGKAT<br>GOLONGAN IV/C KE ATAS   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang kenaikan pangkat PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>           |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>       |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol> |

| No                               | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |  |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan  |
|----------------------------------|---|---|--|---|---|--|----------|--|---|
|                                  |   | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan  | Staf Subbid Kepangkatan  | Kasubbid Kepangkatan  | Staf Subbag Umum  | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |   |
| 1                                | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan kenaikan pangkat            |  |  |   |   | Surat permohonan kenaikan pangkat yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan kenaikan pangkat yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                | Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas pengusulan kenaikan pangkat                                |   |   |   |   | Surat permohonan kenaikan pangkat yang didisposisi | 4 jam    | Kelengkapan berkas kenaikan pangkat                |   |
| 3                                | Menginformasikan kekurangan kelengkapan berkas dan menugaskan pembuatan surat usul kenaikan pangkat |   |  |  |   | Kelengkapan berkas kenaikan pangkat                | 5 jam    | Draft surat usul kenaikan pangkat yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 4                                | Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Wali Kota dan menyerahkannya ke Subbidang Kepangkatan |   |  | Ya  |    | Surat usul kenaikan pangkat                        | 30 menit | Surat usul kenaikan pangkat yang diagendakan       | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 5                                | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan untuk diserahkan ke Badan Kepegawaian Negara          |   |  |   |   | Surat usul kenaikan pangkat yang diagendakan       | 5 menit  | Surat usul kenaikan pangkat yang diagendakan       |   |
| 6                                | Menstempel surat dan mengarsipkan dokumen   |   |  |   |  | Surat usul kenaikan pangkat yang diagendakan       | 30 menit | Seluruh dokumen usul kenaikan pangkat              |   |
| <b>Total Waktu: 1 hari 3 jam</b> |   |   |  |   |   |  |          |  |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>           | <p>Nomor SOP : 28b/BKDPSPDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> | <p>Nama SOP : PENYERAHAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN<br/>PANGKAT GOLONGAN IV/C KE ATAS</p>  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br/>Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang kenaikan pangkat PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>           |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>       |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol> |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan                 |
|------------------------------------|---|--|---|---|--|----------|--|----------------------------|
|                                    |   | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan   | Kasubbid Kependidikan   | Staf Subbid Kependidikan  | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |                            |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat pengantar surat keputusan (SK) kenaikan pangkat yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara |  |   |   | Surat pengantar SK kenaikan pangkat yang didisposisi | 15 menit | Surat pengantar SK kenaikan pangkat yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk |
| 2                                  | Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan jumlah SK kenaikan pangkat yang telah diterbitkan   |  |  |   | Surat pengantar SK kenaikan pangkat yang didisposisi | 1 jam    | SK kenaikan pangkat                                  |                            |
| 3                                  | Mendistribusikan SK kenaikan pangkat  |  |   |  | SK kenaikan pangkat                                  | 3 jam    | SK kenaikan pangkat                                  |                            |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |   |  |   |   |  |          |  |                            |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 29/BKDPSDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAFUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN CUTI BUKAN<br/>KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang cuti PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>                 |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat cuti akan tersendat</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>    |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Baku                              |          |   | Keterangan   |
|------------------------------------|--|---|---|--|----------|---|--|
|                                    |  | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan  | Kasubbid Kesejahteraan  | Kelengkapan                            | Waktu    | Output  |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan cuti |  |   | Surat permohonan cuti yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan cuti yang didisposisi        | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat persetujuan cuti                               |   |  | Surat permohonan cuti yang didisposisi | 3 jam    | Surat persetujuan cuti yang telah diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 3 jam 15 menit</b> |  |   |   |  |          |   |  |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 30/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>   |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>  |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,<br/><br/>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p>                               | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN CUTI KEPALA<br/>ORGANISASI PERANGKAT DAERAH</p>                                    |
| <p><b>Dasar Hukum</b><br/>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b><br/>1 Memahami peraturan tentang perpindahan PNS<br/>2 Memahami tugas dan fungsi</p>          |
| <p><b>Keterkaitan</b><br/>1 SOP Penanganan Surat Masuk<br/>2 SOP Penanganan Surat Keluar<br/>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</p>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b><br/>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya<br/>2 Alat tulis kantor</p> |
| <p><b>Peringatan</b><br/>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat cuti akan tersendat</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b><br/>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)<br/>2 Disimpan dalam arsip</p>    |

| No                  | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku                               |          |  | Keterangan  |
|---------------------|--|---|---|---|--|---|----------|--|---|
|                     |  | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan  | Kasubbid Kesejahteraan  | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid Kesejahteraan  | Kelengkapan                             | Waktu    | Output   |   |
| 1                   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan cuti   |  |   |   |  | Surat permohonan cuti yang didisposisi  | 15 menit | Surat permohonan cuti yang didisposisi               | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                   | Menyiapkan <i>draft</i> surat persetujuan cuti   |   |  |   |  | Surat permohonan cuti yang didisposisi  | 4 jam    | <i>Draft</i> surat persetujuan cuti yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 3                   | Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN |   |   |  |  | Surat persetujuan cuti                  | 30 menit | Surat persetujuan cuti yang diagendakan              | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 4                   | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan  |   |  |   |  | Surat persetujuan cuti yang diagendakan | 5 menit  | Surat persetujuan cuti yang diagendakan              |   |
| 5                   | Menstempel surat dan mengarsipkan dokumen  |   |   |   |  | Surat persetujuan cuti yang diagendakan | 30 menit | Seluruh dokumen cuti                                 |   |
| <b>Total Waktu:</b> |  |   |   |   |  | <b>5 jam 20 menit</b>                   |          |  |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                   | <p>Nomor SOP : 31a/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT USUL CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang cuti PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>                 |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat cuti akan tersendat</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>    |

| No  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku                               |          |  | Keterangan  |
|---|---|--|---|---|---|----------|--|---|
|   |   | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan   | Kasubbid Kesejahteraan  | Staf Subbag Umum  | Kelengkapan                             | Waktu    | Output   |   |
| 1   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan cuti di luar tanggungan negara (CLTN)   |  |   |   | Surat permohonan CLTN yang didisposisi  | 15 menit | Surat permohonan CLTN yang didisposisi               | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2   | Menyiapkan <i>draft</i> surat persetujuan CLTN  |  |  |   | Surat permohonan CLTN yang didisposisi  | 5 jam    | <i>Draft</i> surat persetujuan CLTN yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 3   | Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Wali Kota dan menyerahkannya ke Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN  |  |   |  | Surat persetujuan CLTN                  | 30 menit | Surat persetujuan CLTN yang diagendakan              | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 4   | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan dan menyiapkan <i>draft</i> surat pengantar usul CLTN yang akan diserahkan ke Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara |  |  |   | Surat persetujuan CLTN yang diagendakan | 4 jam    | Seluruh dokumen persetujuan CLTN                     | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan        |
| <b>Total Waktu: 1 hari 2 jam 15 menit</b> |   |  |   |   |   |          |  |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | Nomor SOP : 31b/BKDPSDM/166.K  |
|   | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017   |
|   | Tanggal Revisi :   |
|   | Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017  |
|   | Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,<br><div style="text-align: center;">  <p><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> |
| Nama SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN CUTI DI LUAR<br>TANGGUNGAN NEGARA   |  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang cuti PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat cuti akan tersendat</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>  |

| No                  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku                              |          |   | Keterangan  |
|---------------------|---|---|---|---|--|--|----------|---|---|
|                     |   | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan  | Kasubbid Kesejahteraan  | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid Kesejahteraan  | Kelengkapan                            | Waktu    | Output  |   |
| 1                   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada nota persetujuan cuti di luar tanggungan negara (CLTN) yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara        |  |   |   |  | Nota persetujuan CLTN yang didisposisi | 15 menit | Nota persetujuan CLTN yang didisposisi            | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                   | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan persetujuan CLTN  |   |  |   |  | Nota persetujuan CLTN yang didisposisi | 5 jam    | <i>Draft</i> SK persetujuan CLTN yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 3                   | Menerima surat keputusan persetujuan CLTN yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN |   |   |  |  | SK persetujuan CLTN                    | 30 menit | SK persetujuan CLTN yang diagendakan              | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 4                   | Menugaskan penggandaan SK sesuai kebutuhan  |   |  |   |  | SK persetujuan CLTN yang diagendakan   | 5 menit  | SK persetujuan CLTN yang diagendakan              |   |
| 5                   | Menstempel surat dan mengarsipkan dokumen   |   |   |   |  | SK persetujuan CLTN yang diagendakan   | 30 menit | Seluruh dokumen SK CLTN                           |   |
| <b>Total Waktu:</b> |   |   |   |   |  | <b>6 jam 20 menit</b>                  |          |   |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>           | <p>Nomor SOP : 32a/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <div style="text-align: center;">  <p>KOTA MEDAN,<br/>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT USUL PEMBERIAN<br/>PENGHARGAAN SATYALANCANA</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pemberian tanda jasa PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka pemberian penghargaan akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>    |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |                        | Mutu Baku  |  |  | Keterangan   |
|------------------------------------|---|--|------------------------|--|--|--|--|
|                                    |   | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan   | Kasubbid Kesejahteraan | Kelengkapan  | Waktu  | Output   |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan pemberian penghargaan Satyalancana                          | <pre> graph TD     A[Kabid Mutasi dan Kesejahteraan] --&gt; B[Kasubbid Kesejahteraan]           </pre> |                        | Surat permohonan pemberian penghargaan Satyalancana yang didisposisi                                   | 15 menit   | Surat permohonan pemberian penghargaan Satyalancana yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk                                     |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat usul pemberian penghargaan Satyalancana yang akan diserahkan ke Sekretariat Negara Republik Indonesia |  |                        | <pre> graph TD     B[Kasubbid Kesejahteraan] --&gt; A[Kabid Mutasi dan Kesejahteraan]           </pre> | Surat permohonan pemberian penghargaan Satyalancana yang didisposisi | 4 jam  | Surat usul pemberian penghargaan Satyalancana yang diagendakan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |   |  |                        |  |  |  |  |

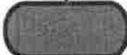
|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | Nomor SOP : 32b/BKDPSDM/166.K  |
|   | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017   |
| Tanggal Revisi :  |  |
| Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017   |  |
| Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,<br><div style="text-align: center;">  </div> LAHUM, S.H., M.M.<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19581231 198602 1 027      |  |
| Nama SOP : PENYERAHAN PENGHARGAAN SATYALANCANA  |  |
| <b>Dasar Hukum</b><br>Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1 Memahami peraturan tentang pemberian tanda jasa PNS<br>2 Memahami tugas dan fungsi |
| <b>Keterkaitan</b><br>1 SOP Penanganan Surat Masuk<br>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya<br>2 Alat tulis kantor |
| <b>Peringatan</b><br>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka pemberian penghargaan akan tertunda   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)<br>2 Disimpan dalam arsip    |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan                 |
|------------------------------------|--|--|---|---|---|----------|---|----------------------------|
|                                    |  | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan   | Kasubbid Kesejahteraan  | Staf Subbid Kesejahteraan   | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |                            |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat pengantar Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana yang ditandatangani oleh Presiden Republik Indonesia |  |   |   | Surat pengantar Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana yang didisposisi | 15 menit | Surat pengantar Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk |
| 2                                  | Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan jumlah Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana yang telah diterbitkan   |  |  |   | Surat pengantar Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana yang didisposisi | 1 jam    | Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana                                  |                            |
| 3                                  | Mendistribusikan Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana  |  |   |  | Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana                                  | 3 jam    | Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana                                  |                            |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |  |  |   |   |   |          |   |                            |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | Nomor SOP : 33/BKDPSDM/166.K  |
|   | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017  |
|   | Tanggal Revisi :  |
|   | Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017   |
|   | Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,<br><div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> |
| Nama SOP : PENGESAHAN USUL BANTUAN TABUNGAN<br>PERUMAHAN  |   |
| <b>Dasar Hukum</b><br>Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 1993 tentang Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1 Memahami peraturan tentang bantuan tabungan perumahan PNS<br>2 Memahami tugas dan fungsi  |
| <b>Keterkaitan</b><br>1 SOP Penanganan Surat Masuk<br>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya<br>2 Alat tulis kantor  |
| <b>Peringatan</b><br>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)<br>2 Disimpan dalam arsip   |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana                      |                        | Mutu Baku  |          |   | Keterangan   |
|------------------------------------|--|--------------------------------|------------------------|--|----------|---|--|
|                                    |  | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan | Kasubbid Kesejahteraan | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output  |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada usul bantuan tabungan perumahan dari Bapertarum-PNS |                                |                        | Usul bantuan tabungan perumahan yang didisposisi | 15 menit | Usul bantuan tabungan perumahan yang didisposisi        | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> persetujuan bantuan tabungan perumahan   |                                |                        | Usul bantuan tabungan perumahan yang didisposisi | 4 jam    | Persetujuan bantuan tabungan perumahan yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |  |                                |                        |  |          |   |  |

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                  | Nomor SOP : 34a/BKDPSDM/166.K   |
|  | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017  |
| Tanggal Revisi :   |   |
| Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017  |   |
| Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,<br><div style="text-align: center;"> <br/> <b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>         Pembina Utama Muda<br/>         NIP. 19581231 198602 1 027       </div> |   |
| Nama SOP : PENERBITAN SURAT USUL PENINJAUAN MASA<br>KERJA  |   |
| <b>Dasar Hukum</b><br>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br>Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1 Memahami peraturan tentang peninjauan masa kerja PNS<br>2 Memahami tugas dan fungsi |
| <b>Keterkaitan</b><br>1 SOP Penanganan Surat Masuk<br>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan   | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya<br>2 Alat tulis kantor  |
| <b>Peringatan</b><br>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat PMK akan tertunda   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)<br>2 Disimpan dalam arsip     |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Baku                             |          |                                       | Keterangan   |
|------------------------------------|--|---|---|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|--|
|                                    |  | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan  | Kasubbid Kesejahteraan  | Kelengkapan                           | Waktu    | Output                                |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan peninjauan masa kerja (PMK)        |  |   | Surat permohonan PMK yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan PMK yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat usul PMK yang akan diserahkan ke Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara |   |  | Surat permohonan PMK yang didisposisi | 4 jam    | Surat usul PMK yang diagendakan       | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |  |   |   |                                       |          |                                       |  |

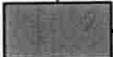
|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>           | Nomor SOP : 34b/BKDPSDM/166.K   |
|   | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017  |
| Tanggal Revisi :  |   |
| Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017   |   |
| Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,<br><div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> |   |
| <b>Dasar Hukum</b><br>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br>Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil  | Nama SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PERSETUJUAN<br>PENINJAUAN MASA KERJA  |
| <b>Keterkaitan</b><br>1 SOP Penanganan Surat Masuk<br>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1 Memahami peraturan tentang peninjauan masa kerja PNS<br>2 Memahami tugas dan fungsi |
| <b>Peringatan</b><br>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat PMK akan tertunda  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya<br>2 Alat tulis kantor  |
|   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)<br>2 Disimpan dalam arsip     |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |   | Mutu Baku                              |          |  | Keterangan   |
|------------------------------------|---|--|---|--|----------|--|--|
|                                    |   | Kabid Mutasi dan Kesejahteraan   | Kasubbid Kesejahteraan  | Kelengkapan                            | Waktu    | Output                                 |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat persetujuan peninjauan masa kerja (PMK) yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Negara |  |   | Surat persetujuan PMK yang didisposisi | 15 menit | Surat persetujuan PMK yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan persetujuan PMK   |  |  | Surat persetujuan PMK yang didisposisi | 4 jam    | SK PMK yang diagendakan                | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |   |  |   |  |          |  |  |

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                  | <p>Nomor SOP : 35/BKDPSDM/166.K</p>   |
|  | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>   |
| <p>Tanggal Revisi :</p>  |   |
| <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> |   |
| <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN PENGANGKATAN<br/>DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL<br/>JABATAN ADMINISTRASI ADMINISTRATOR DAN<br/>PENGAWAS</p>   |   |
| <p><b>Dasar Hukum</b><br/>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b><br/>1 Memahami peraturan tentang jabatan PNS<br/>2 Memahami tugas dan fungsi</p>              |
| <p><b>Keterkaitan</b><br/>1 SOP Penanganan Surat Masuk<br/>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</p>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b><br/>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya<br/>2 Alat tulis kantor</p> |
| <p><b>Peringatan</b><br/>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b><br/>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)<br/>2 Disimpan dalam arsip</p>    |

| No                                  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku                                  |          |   | Keterangan   |
|-------------------------------------|---|---|---|--|----------|---|--|
|                                     |   | Kabid Pengembangan Karir  | Kasubbid Jabatan  | Kelengkapan                                | Waktu    | Output  |  |
| 1                                   | Menugaskan penyelesaian administrasi pasca pelantikan pejabat struktural                  |  |   | Berita acara pelantikan pejabat struktural | 15 menit | Arahan  | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                   | Menyiapkan <i>draft</i> surat pernyataan pelantikan dan telah menduduki jabatan           |   |  | Arahan                                     | 2 hari   | Surat pernyataan yang diagendakan   | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| 3                                   | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural |   |  | Surat pernyataan yang diagendakan          | 3 hari   | SK pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 5 hari 15 menit</b> |   |   |   |  |          |   |  |

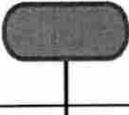
|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                  | <p>Nomor SOP : 36/BKDPSDM/166.K</p>  |
|  | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>  | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN PENGANGKATAN<br/>DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL<br/>JABATAN PIMPINAN TINGGI</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang jabatan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>              |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>                                 | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>    |

| No                           | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan  |
|------------------------------|--|--|---|---|---|----------|---|---|
|                              |  | Kabid Pengembangan Karir   | Kasubbid Jabatan  | Staf Subbag Umum  | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |   |
| 1                            | Menugaskan penyelesaian administrasi pasca pelantikan pejabat struktural   |  |   |   | Berita acara pelantikan pejabat struktural              | 15 menit | Arahan  | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                            | Menyiapkan <i>draft</i> surat pernyataan pelantikan dan telah menduduki jabatan                                    |  |  |   | Arahan  | 2 hari   | <i>Draft</i> surat pernyataan yang diagendakan                              | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 3                            | Menerima surat pernyataan yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Jabatan |  |   |  | Surat pernyataan pelantikan dan telah menduduki jabatan | 30 menit | Surat pernyataan yang diagendakan   | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 4                            | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural                          |  |  |   | Surat pernyataan yang diagendakan                       | 1 hari   | SK pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan        |
| Total Waktu: 3 hari 45 menit |  |  |   |   |   |          |   |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | Nomor SOP : 37a/BKDPSDM/166.K  |
|   | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017   |
| Tanggal Revisi :  |  |
| Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017   |  |
| Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,<br><div style="text-align: center;">  </div> LAHUM, S.H., M.M.<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19581231 198602 1 027      |  |
| Nama SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN<br>DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL  |  |
| <b>Dasar Hukum</b><br>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1 Memahami peraturan tentang jabatan PNS<br>2 Memahami tugas dan fungsi              |
| <b>Keterkaitan</b><br>1 SOP Penanganan Surat Masuk<br>2 SOP Penanganan Surat Keluar<br>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan<br>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya<br>2 Alat tulis kantor |
| <b>Peringatan</b><br>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)<br>2 Disimpan dalam arsip    |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan  |
|------------------------------------|--|--|---|--|----------|--|---|
|                                    |  | Kabid Pengembangan Karir   | Kasubbid Jabatan  | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |   |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat pengusulan pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan fungsional |  |   | Surat pengusulan pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan fungsional yang didisposisi | 15 menit | Surat pengusulan pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan fungsional yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan fungsional                                 |  |  | Surat pengusulan pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan fungsional yang didisposisi | 5 jam    | <i>Draft</i> SK pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan fungsional yang diagendakan  | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| <b>Total Waktu: 5 jam 15 menit</b> |  |  |   |  |          |  |   |

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                  | <p>Nomor SOP : 37b/BKDPSDM/166.K</p>   |
|  | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>  | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SALINAN DAN PETIKAN SURAT<br/>KEPUTUSAN PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN<br/>DALAM JABATAN FUNGSIONAL</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang jabatan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>              |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>                                 | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>    |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan   |
|------------------------------------|--|---|---|--|----------|--|--|
|                                    |  | Staf Subbag Umum  | Kasubbid Jabatan  | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |  |
| 1                                  | Menerima surat keputusan pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan fungsional yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Jabatan |  |   | SK pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan fungsional                  | 30 menit | SK pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan fungsional yang diagendakan                     | SOP Penanganan Surat Keluar                                |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> salinan dan petikan surat keputusan pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan fungsional   |   |  | SK pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan fungsional yang diagendakan | 4 jam    | Salinan dan petikan SK pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan fungsional yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 30 menit</b> |  |   |   |  |          |  |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>   | <p>Nomor SOP : 38/BKDPSPDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div>  | <p>Nama SOP : PENERBITAN PENETAPAN ANGKA KREDIT BAGI<br/>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU ANALIS<br/>KEPEGAWAIAN</p>  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya</li> <li>2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Butir Kegiatan Jabatan Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang jabatan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>              |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>    |

| No                                  | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |  |   |                         |   | Mutu Baku   |   |          | Keterangan                             |   |
|-------------------------------------|--|---|--|---|-------------------------|---|---|---|----------|--|---|
|                                     |  | Kabid Pengembangan Karir  | Kasubbid Jabatan   | Staf Subbid Jabatan   | Sekretariat Tim Penilai | Tim Penilai   | Staf Subbag Umum  | Kelengkapan                             | Waktu    |  | Output  |
| 1                                   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Analisis Kepegawaian |  |  |   |                         |   |   | Surat pengantar DUPAK yang didisposisi  | 15 menit | Surat pengantar DUPAK yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                   | Menugaskan kompilasi bahan rapat   |   |    |   |                         |   |   | Surat pengantar DUPAK yang didisposisi  | 1 hari   | Arahan                                 |   |
| 3                                   | Mengumpulkan data untuk bahan rapat  |   |  |    |                         |   |   | Arahan                                  | 5 hari   | Bahan rapat penilaian angka kredit     |   |
| 4                                   | Mengundang seluruh anggota Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit dan para pendamping dan Badan Kepegawaian Negara       |   |    |   |                         | Tidak   |   | Bahan rapat penilaian angka kredit      | 1 hari   | Surat undangan                         | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan        |
| 5                                   | Memverifikasi DUPAK beserta bukti fisiknya   |   |  |   |                         |  |   | DUPAK, bukti Kegiatan yang akan dinilai | 2 hari   | DUPAK yang siap dinilai oleh tim       |   |
| 6                                   | Menilai DUPAK  |   |  |   |                         | Ya  |    | Surat undangan                          | 1 hari   | Berita acara, PAK                      |   |
| 7                                   | Menyiapkan draft Penetapan Angka Kredit (PAK)  |   |  |   |                         |   |  | Hasil penilaian                         | 1 hari   | Draft PAK yang diagendakan             | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 8                                   | Menerima PAK yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Jabatan                  |   |  |   |                         |   |  | PAK                                     | 30 menit | PAK yang diagendakan                   | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 9                                   | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan  |   |  |   |                         |   |   | PAK yang diagendakan                    | 15 menit | PAK yang diagendakan                   |   |
| 10                                  | Mengarsipkan seluruh dokumen   |   |  |  |                         |   |   | PAK yang diagendakan                    | 30 menit | Seluruh dokumen PAK                    |   |
| Total Waktu: 11 hari 1 jam 30 menit |  |   |  |   |                         |   |   |   |          |  |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>           | <p>Nomor SOP : 39/BKDPSDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PELAKSANA<br/>TUGAS</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang jabatan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>              |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>    |

| No                          | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku   |          |   | Keterangan  |
|-----------------------------|---|---|---|---|--|---|----------|---|---|
|                             |   | Kabid Pengembangan Karir  | Kasubbid Jabatan  | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid Jabatan  | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |   |
| 1                           | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan penetapan pelaksana tugas (Plt)   |  |   |   |  | Surat permohonan penetapan pelaksana tugas yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan penetapan pelaksana tugas yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                           | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan pelaksana tugas untuk mengisi jabatan yang lowong                 |   |  |   |  | Surat permohonan penetapan pelaksana tugas yang didisposisi | 5 jam    | <i>Draft</i> SK penetapan pelaksana tugas yang diagendakan  | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 3                           | Menerima surat keputusan yang telah ditandatangani oleh Wali Kota dan menyerahkannya ke Subbidang Jabatan |   |   |  |  | SK penetapan pelaksana tugas                                | 30 menit | SK penetapan pelaksana tugas yang diagendakan               | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 4                           | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan untuk didistribusikan                                       |   |  |   |  | SK penetapan pelaksana tugas yang diagendakan               | 5 menit  | SK penetapan pelaksana tugas yang diagendakan               |   |
| 5                           | Menstempel surat dan mengarsipkan dokumen   |   |   |   |  | SK penetapan pelaksana tugas yang diagendakan               | 30 menit | Seluruh dokumen penetapan pelaksana tugas                   |   |
| Total Waktu: 6 jam 20 menit |   |   |   |   |  |   |          |   |   |

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                  | <p>Nomor SOP : 40/BKDPSDM/166.K</p>  |
|  | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>  | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGAMBILAN<br/>SUMPAH/JANJI</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang jabatan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>              |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>    |

| No                                  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku                             |          |  | Keterangan   |
|-------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------|----------|--|--|
|                                     |   | Kabid Pengembangan Karir  | Kasubbid Jabatan  | Kelengkapan                           | Waktu    | Output   |  |
| 1                                   | Menugaskan penyelesaian administrasi pasca pengambilan sumpah/janji jabatan |  |   | Berita acara pengambilan sumpah/janji | 15 menit | Arahan   | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                   | Menyiapkan <i>draft</i> surat keterangan pengambilan sumpah/janji           |   |  | Arahan                                | 1 hari   | Surat keterangan pengambilan sumpah/janji yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 1 hari 15 menit</b> |   |   |   |                                       |          |  |  |

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>  | <p>Nomor SOP : 41/BKDPSDM/166.K</p>  |
|  | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>  | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERIAN/<br/>PENOLAKAN IZIN PERKAWINAN/PERCERAIAN<br/>GOLONGAN III KE BAWAH</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan/Perceraian Pegawai Negeri Sipil</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang disiplin PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>             |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>    |

| No                                  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |                                 | Mutu Baku   |          |   | Keterangan   |
|-------------------------------------|---|---|---|---|---------------------------------|---|----------|---|--|
|                                     |   | Kabid Pengembangan Karir  | Kasubbid Disiplin   | Staf Subbid Disiplin  | Tim Penyelesaian Kasus Disiplin | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |  |
| 1                                   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian  |  |   |   |                                 | Surat permohonan pemberian/penolakan izin yang didisposisi      | 15 menit | Surat permohonan pemberian/penolakan izin yang didisposisi      | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                   | Menyiapkan <i>draft</i> surat perintah pemeriksaan dan surat panggilan. Jika tidak diindahkan, maka tujuh hari berikutnya disiapkan panggilan kedua. Jika kembali tidak diindahkan, maka tujuh hari berikutnya disiapkan panggilan ketiga |   |    |   |                                 | Surat permohonan pemberian/penolakan izin yang didisposisi      | 4 jam    | Surat panggilan dan surat perintah pemeriksaan yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| 3                                   | Mengetik Berita Acara Pemeriksaan (BAP)   |   |   |  |                                 | Surat panggilan dan surat perintah pemeriksaan yang diagendakan | 4 jam    | <i>Draft</i> BAP  |  |
| 4                                   | Meneliti BAP dan kronologi kasus  | Tidak   |   |   |                                 | <i>Draft</i> BAP dan kronologi kasus                            | 3 jam    | <i>Draft</i> BAP dan kronologi kasus yang diperiksa             |  |
| 5                                   | Menelaah dan menandatangani BAP dan kronologi kasus   |   |   |   |                                 | <i>Draft</i> BAP dan kronologi kasus yang diperiksa             | 4 jam    | <i>Draft</i> BAP dan kronologi kasus yang ditandatangani        |  |
| 6                                   | Mengundang seluruh anggota Tim Penyelesaian Kasus Pelanggaran Disiplin Dan Pemberian/Penolakan Izin Perkawinan/Perceraian   | Ya  |   |   |                                 | BAP dan kronologi kasus   | 4 jam    | Surat undangan yang diagendakan                                 | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| 7                                   | Memutuskan pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian   |   |   |   |                                 | Surat undangan serta BAP dan kronologi kasus                    | 1 hari   | Hasil keputusan   |  |
| 8                                   | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian  |   |  |   |                                 | Hasil keputusan   | 4 jam    | SK pemberian/penolakan izin yang diagendakan                    | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 hari 45 menit</b> |   |   |   |   |                                 |   |          |   |  |

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                  | <p>Nomor SOP : 42/BKDPSDM/166.K</p>  |
|  | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>  | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERIAN/<br/>PENOLAKAN IZIN PERKAWINAN/PERCERAIAN<br/>GOLONGAN IV</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan/Perceraian Pegawai Negeri Sipil</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang disiplin PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>             |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>                                 | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>    |

| No  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana                |                   |                      |                                 |                  | Mutu Baku  |          |  | Keterangan  |
|---|---|--------------------------|-------------------|----------------------|---------------------------------|------------------|--|----------|--|---|
|   |   | Kabid Pengembangan Karir | Kasubbid Disiplin | Staf Subbid Disiplin | Tim Penyelesaian Kasus Disiplin | Staf Subbag Umum | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |   |
| 1   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian  |                          |                   |                      |                                 |                  | Surat permohonan pemberian/penolakan izin yang didisposisi         | 15 menit | Surat permohonan pemberian/penolakan izin yang didisposisi         | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2   | Menyiapkan <i>draft</i> surat perintah pemeriksaan dan surat panggilan untuk dimintai keterangan. Jika tidak diindahkan, maka tujuh hari berikutnya disiapkan panggilan kedua. Jika kembali tidak diindahkan, maka tujuh hari berikutnya disiapkan panggilan ketiga |                          |                   |                      |                                 |                  | Surat permohonan pemberian/penolakan izin yang didisposisi         | 4 jam    | Surat panggilan dan surat perintah pemeriksaan yang diagendakan    | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan        |
| 3   | Mengetik Berita Acara Pemeriksaan (BAP)   |                          |                   |                      |                                 |                  | Surat panggilan dan surat perintah pemeriksaan yang diagendakan    | 4 jam    | <i>Draft</i> BAP   |   |
| 4   | Meneliti BAP dan Membuat kronologi kasus  | Tidak                    |                   |                      |                                 |                  | <i>Draft</i> BAP dan kronologi kasus                               | 3 jam    | <i>Draft</i> BAP dan kronologi kasus yang diperiksa                |   |
| 5   | Menelaah dan menandatangani BAP dan kronologi kasus   |                          |                   |                      |                                 |                  | <i>Draft</i> BAP dan kronologi kasus yang diperiksa                | 4 jam    | <i>Draft</i> BAP dan kronologi kasus yang ditandatangani           |   |
| 6   | Mengundang seluruh anggota Tim Penyelesaian Kasus Pelanggaran Disiplin Dan Pemberian/Penolakan Izin Perkawinan/Perceraian   | Ya                       |                   |                      |                                 |                  | BAP dan kronologi kasus  | 4 jam    | Surat undangan yang diagendakan                                    | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan        |
| 7   | Memutuskan pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian   |                          |                   |                      |                                 |                  | Surat undangan serta BAP dan kronologi kasus                       | 1 hari   | Hasil keputusan  |   |
| 8   | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian  |                          |                   |                      |                                 |                  | Hasil keputusan  | 5 jam    | <i>Draft</i> SK pemberian/penolakan izin yang diagendakan          | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 9   | Menerima SK pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Disiplin  |                          |                   |                      |                                 |                  | SK pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian yang diagendakan | 30 menit | SK pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian yang diagendakan | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 10  | Menugaskan penggandaan SK pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian untuk didistribusikan  |                          |                   |                      |                                 |                  | SK pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian yang diagendakan | 5 menit  | SK pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian yang diagendakan |   |
| 11  | Mengarsipkan seluruh dokumen  |                          |                   |                      |                                 |                  | SK pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian yang diagendakan | 30 menit | Seluruh dokumen pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian     |   |
| <b>Total Waktu: 4 hari 2 jam 20 menit</b> |   |                          |                   |                      |                                 |                  |  |          |  |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 43/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENJATUHAN<br/>HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG/BERAT</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang disiplin PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>                | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>  |

| No  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana                |                   |                      |                                 |                  | Mutu Baku   |          |   | Keterangan  |
|---|---|--------------------------|-------------------|----------------------|---------------------------------|------------------|---|----------|---|---|
|   |   | Kabid Pengembangan Karir | Kasubbid Disiplin | Staf Subbid Disiplin | Tim Penyelesaian Kasus Disiplin | Staf Subbag Umum | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |   |
| 1   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat laporan pelanggaran disiplin yang dikirim oleh Organisasi Perangkat Daerah   |                          |                   |                      |                                 |                  | Surat laporan pelanggaran disiplin yang didisposisi               | 15 menit | Surat laporan pelanggaran disiplin yang didisposisi             | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2   | Menyampaikan <i>draft</i> surat perintah pemeriksaan dan surat panggilan untuk dimintai keterangan. Jika tidak diindahkan, maka tujuh hari berikutnya disiapkan pemanggilan kedua. Jika kembali tidak diindahkan, maka tujuh hari berikutnya disiapkan pemanggilan ketiga |                          |                   |                      |                                 |                  | Surat laporan pelanggaran disiplin yang didisposisi               | 4 jam    | Surat panggilan dan surat perintah pemeriksaan yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan        |
| 3   | Mengetik Berita Acara Pemeriksaan (BAP)   |                          |                   |                      |                                 |                  | Surat pemanggilan dan surat perintah pemeriksaan yang diagendakan | 4 jam    | <i>Draft</i> BAP  |   |
| 4   | Meneliti BAP dan membuat kronologi kasus  | Tidak                    |                   |                      |                                 |                  | <i>Draft</i> BAP dan kronologi kasus                              | 3 jam    | <i>Draft</i> BAP dan <i>Draft</i> kronologi kasus               |   |
| 5   | Menelaah dan menandatangani BAP dan kronologi kasus   |                          |                   |                      |                                 |                  | <i>Draft</i> BAP dan kronologi kasus yang diperiksa               | 4 jam    | <i>Draft</i> BAP dan kronologi kasus yang ditandatangani        |   |
| 6   | Mengundang seluruh anggota Tim Penyelesaian Kasus Pelanggaran Disiplin Dan Pemberian/Penolakan Izin Perkawinan/Perceraian   | Ya                       |                   |                      |                                 |                  | BAP dan kronologi kasus   | 4 jam    | Surat undangan yang diagendakan                                 | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan        |
| 7   | Memutuskan penjatuhan hukuman disiplin  |                          |                   |                      |                                 |                  | Surat undangan serta BAP dan kronologi kasus                      | 1 hari   | Hasil keputusan   |   |
| 8   | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin   |                          |                   |                      |                                 |                  | Hasil keputusan   | 5 jam    | <i>Draft</i> SK penjatuhan hukuman disiplin yang diagendakan    | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 9   | Menerima SK penjatuhan hukuman disiplin yang telah ditandatangani oleh Wali Kota dan menyerahkannya ke Subbidang Disiplin   |                          |                   |                      |                                 |                  | SK penjatuhan hukuman disiplin                                    | 30 menit | SK penjatuhan hukuman disiplin yang diagendakan                 | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 10  | Menugaskan penggandaan SK penjatuhan hukuman disiplin untuk didistribusikan   |                          |                   |                      |                                 |                  | SK penjatuhan hukuman disiplin yang diagendakan                   | 5 menit  | SK penjatuhan hukuman disiplin yang diagendakan                 |   |
| 11  | Mengarsipkan seluruh dokumen  |                          |                   |                      |                                 |                  | SK penjatuhan hukuman disiplin yang diagendakan                   | 30 menit | Seluruh dokumen penjatuhan hukuman disiplin                     |   |
| <b>Total Waktu: 4 hari 2 jam 20 menit</b> |   |                          |                   |                      |                                 |                  |   |          |   |   |

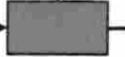
|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>  | <p>Nomor SOP : 44/BKDPSDM/166.K</p>  |
|  | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>  |  |
| <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |  |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LEAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> |  |
| <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK PERNAH<br/>DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG/<br/>BERAT BUKAN JABATAN PIMPINAN TINGGI</p>   |  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang disiplin PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>             |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>    |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Baku                         |          |                                   | Keterangan   |
|------------------------------------|--|---|---|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|--|
|                                    |  | Kabid Pengembangan Karir  | Kasubbid Disiplin   | Kelengkapan                       | Waktu    | Output                            |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan pembuatan surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat yang dikirim oleh Organisasi Perangkat Daerah |  |   | Surat permohonan yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat   |   |  | Surat permohonan yang didisposisi | 4 jam    | Surat keterangan yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |  |   |   |                                   |          |                                   |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 45/BKDPSDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK PERNAH<br/>DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG/<br/>BERAT JABATAN PIMPINAN TINGGI</p>                                       |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang disiplin PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>             |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>    |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku  |          |  | Keterangan  |
|------------------------------------|--|---|---|---|--|--|----------|--|---|
|                                    |  | Kabid Pengembangan Karir  | Kasubbid Disiplin   | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid Disiplin   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |   |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan pembuatan surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat yang dikirim oleh Organisasi Perangkat Daerah |  |   |   |  | Surat permohonan yang didisposisi  | 15 menit | Surat permohonan yang didisposisi              | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat   |   |  |   |  | Surat permohonan yang didisposisi  | 5 jam    | <i>Draft</i> surat keterangan yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 3                                  | Menerima surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Disiplin                              |   |   |  |  | Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat | 30 menit | Surat keterangan yang diagendakan              | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 4                                  | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan  |   |  |   |  | Surat keterangan yang diagendakan  | 5 menit  | Surat keterangan yang diagendakan              |   |
| 5                                  | Menstempel surat dan mengarsipkan dokumen  |   |   |   |  | Surat keterangan yang diagendakan  | 30 menit | Seluruh dokumen surat keterangan               |   |
| <b>Total Waktu: 6 jam 20 menit</b> |  |   |   |   |  |  |          |  |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 46/BKDPSDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : FASILITASI PENANDATANGANAN SASARAN KERJA<br/>PEGAWAI NEGERI SIPIL OLEH WALI KOTA</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang SKP PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penandatanganan SKP akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan dalam arsip</p>   |

| No                               | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |   |  |   | Mutu Baku                         |          |   |
|----------------------------------|---|--|---|--|---|-----------------------------------|----------|---|
|                                  |   | Kabid Pengembangan Karir   | Staf Subbid Kinerja   | Kasubbid Kinerja   | Staf Subbag Umum  | Kelengkapan                       | Waktu    | Output                                    |
| 1                                | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan penandatanganan Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) oleh Wali Kota |  |   |  |   | Surat permohonan yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan yang didisposisi         |
| 2                                | Memeriksa keabsahan dan kelengkapan SKP yang akan ditandatangani oleh Wali Kota   |  |  |  |   | Surat permohonan yang didisposisi | 4 jam    | SKP yang diverifikasi                     |
| 3                                | Menyiapkan <i>draft</i> nota dinas pengantar ke Wali Kota untuk penandatanganan SKP   | Tidak  |   |   |   | SKP yang diverifikasi             | 4 jam    | Nota dinas pengantar SKP yang diagendakan |
| 4                                | Menerima SKP yang telah ditandatangani oleh Wali Kota dan menyerahkannya ke Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja                            |  |   | Ya   |  | SKP yang ditandatangani           | 15 menit | SKP yang ditandatangani                   |
| 5                                | Menyiapkan <i>draft</i> surat pengantar SKP yang telah ditandatangani   |  |   |  |   | SKP yang ditandatangani           | 4 jam    | Surat pengantar SKP yang diagendakan      |
| <b>Total Waktu: 1 hari 5 jam</b> |   |  |   |  |   |                                   |          |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 47a/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PEMBERITAHUAN PENYUSUNAN LAPORAN HARTA<br/>KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang disiplin PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi <i>e-filing</i> LHKPN</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi administratif</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan dalam arsip</p>   |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku  |          |   | Keterangan  |
|------------------------------------|--|---|---|---|--|--|----------|---|---|
|                                    |  | Kabid Pengembangan Karir  | Kasubbid Kinerja  | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid Kinerja  | Kelengkapan  | Waktu    | Output  |   |
| 1                                  | Menugaskan pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) pada tanggal 31 Maret tiap tahun anggaran   |  |   |   |  | Dokumen perencanaan  | 15 menit | Arahan  |   |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat pengantar Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi <i>e-Filing</i> LHKPN yang akan disebar ke seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan instansi |   |  |   |  | Arahan   | 5 jam    | <i>Draft</i> surat pengantar yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 3                                  | Menerima <i>draft</i> surat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja  |   |   |  |  | Surat pengantar Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi <i>e-Filing</i> LHKPN | 30 menit | Surat pengantar yang diagendakan              | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 4                                  | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan  |   |  |   |  | Surat pengantar yang diagendakan   | 5 menit  | Surat pengantar yang diagendakan              |   |
| 5                                  | Menstempel surat untuk didistribusikan ke seluruh OPD. Kemudian mengarsipkannya  |   |   |   |  | Surat pengantar yang diagendakan   | 30 menit | Seluruh dokumen surat                         |   |
| <b>Total Waktu: 6 jam 20 menit</b> |  |   |   |   |  |  |          |   |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 47b/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme</p>   | <p>Nama SOP : AKTIVASI PENGGUNAAN APLIKASI E-FILING LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA</p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang disiplin PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi <i>e-filing</i> LHKPN</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>                | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi administratif</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan dalam arsip</p>   |

| No  | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku                          |          |                                      | Keterangan   |
|---|--|--|---|---|------------------------------------|----------|--------------------------------------|--|
|   |  | Kabid Pengembangan Karir   | Kasubbid Kinerja  | Staf Subbid Kinerja   | Kelengkapan                        | Waktu    | Output                               |  |
| 1   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan pada surat pengantar Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi <i>e-Filing</i> LHKPN yang telah diisi oleh wajib lapor LHKPN dari masing-masing OPD                            |  |   |   | Surat pengantar yang didisposisi   | 15 menit | Surat pengantar yang didisposisi     | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2   | Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi <i>e-Filing</i> LHKPN yang telah diisi  |  |  |   | Surat pengantar yang didisposisi   | 1 hari   | Formulir yang diverifikasi           |  |
| 3   | Menyetujui atau menolak permohonan aktivasi penggunaan aplikasi <i>e-filing</i> LHKPN  |  |   |  | Formulir yang diverifikasi         | 3 hari   | Rekapitulasi persetujuan/penolakan   |  |
| 4   | Menyiapkan <i>draft</i> surat pemberitahuan penggunaan aplikasi <i>e-filing</i> LHKPN pada <a href="http://www.elhkpn.kpk.go.id">www.elhkpn.kpk.go.id</a> kepada wajib lapor yang telah disetujui permohonan aktivasinya |  |  |   | Rekapitulasi persetujuan/penolakan | 5 jam    | Surat pemberitahuan yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 hari 5 jam 15 menit</b> |  |  |   |   |                                    |          |                                      |  |

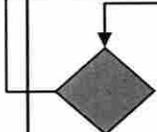
|  |   |
|--|---|
| <p>PEMERINTAH KOTA MEDAN</p>  <p>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</p> | Nomor SOP : 48/BKDPSPDM/166.K   |
|  | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017  |
|  | Tanggal Revisi :  |
|  | Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017   |
|  | Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,<br><br>LAHUM, S.H., M.M.<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19581231 198602 1 027 |
| Nama SOP : PEMBAHARUAN DATA KEPEGAWAIAN  |   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</p>                             | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang kepegawaian</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian</li> </ol>            |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>-</p>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</p>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka permintaan data akan terhambat</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                        | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan |
|---------------------------|---|--|---|---|---|----------|---|------------|
|                           |   | Para Staf  | Kasubbid Data   | Staf Subbid Data  | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |            |
| 1                         | Menyerahkan salinan surat dan kartu kepegawaian yang baru diterbitkan oleh masing-masing bidang |  |   |   | Fotokopi dokumen kepegawaian                  | 15 menit | Fotokopi dokumen kepegawaian                  |            |
| 2                         | Menugaskan pembaharuan data sesuai isi salinan surat dan kartu kepegawaian                      |  |  |   | Fotokopi dokumen kepegawaian                  | 15 menit | Fotokopi dokumen kepegawaian yang didisposisi |            |
| 3                         | Meng-update data PNS pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg)                       |  | Ya  |    | Fotokopi dokumen kepegawaian yang didisposisi | 30 menit | Data yang telah diperbaharui                  |            |
| 4                         | Memverifikasi data yang telah diperbaharui  |  |  |   | Data yang telah diperbaharui                  | 30 menit | Data yang telah diperiksa                     |            |
| 5                         | Mengarsipkan salinan surat dan kartu kepegawaian yang telah di-update                           |  | Tidak   |  | Data yang telah diperiksa                     | 30 menit | Seluruh dokumen pembaharuan data kepegawaian  |            |
| <b>Total Waktu: 2 jam</b> |   |  |   |   |   |          |   |            |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 49/BKDPSDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : VERIFIKASI DATA KEPEGAWAIAN YANG DIUNGGAH<br/>DALAM JARINGAN</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang kepegawaian</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>-</p>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</p>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka permintaan data akan terhambat</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>  |

| No                        | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku   |          |                                    | Keterangan |
|---------------------------|---|---|---|---|----------|------------------------------------|------------|
|                           |   | Kasubbid Data   | Staf Subbid Data  | Kelengkapan   | Waktu    | Output                             |            |
| 1                         | Menugaskan verifikasi data kepegawaian yang di-input secara dalam jaringan ( <i>online</i> ) ke dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg) |  |   | Data yang belum diverifikasi dalam <i>database</i> Simpeg | 10 menit | Data yang belum diverifikasi       |            |
| 2                         | Memverifikasi data kepegawaian dengan membandingkan data yang diinput dengan <i>file</i> yang di-upload   |   |  | Data yang belum diverifikasi                              | 30 menit | Data yang telah diverifikasi       |            |
| 3                         | Memeriksa ulang data yang telah diverifikasi  |   |   | Data yang telah diverifikasi                              | 10 menit | Data yang telah diverifikasi ulang |            |
| 4                         | Menginformasikan hasil verifikasi kepada PNS yang bersangkutan  |   |  | Data yang telah diverifikasi ulang                        | 10 menit | Data yang telah diverifikasi ulang |            |
| <b>Total Waktu: 1 jam</b> |   |   |   |   |          |                                    |            |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>       | <p>Nomor SOP : 50/BKDPSDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> | <p>Nama SOP : PERMINTAAN DATA KEPEGAWAIAN</p>  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang kepegawaian</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka permintaan data akan terhambat</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan dalam arsip</p>   |

| No  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku   |          |  | Keterangan   |
|---|---|--|---|---|---|----------|--|--|
|   |   | Kabid Pengadaan dan Data   | Kasubbid Data   | Staf Subbid Data  | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output   |  |
| 1   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan permintaan data kepegawaian (misal: Daftar Urut Kepangkatan, dsb) |    |   |   | Surat permohonan permintaan data yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan permintaan data yang didisposisi      | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2   | Menugaskan pengumpulan dan pengolahan data yang diambil dari Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg) sesuai permintaan            |  |  |   | Surat permohonan permintaan data yang didisposisi | 1 jam    | Surat permohonan permintaan data yang didisposisi      |  |
| 3   | Menyajikan data sebagaimana yang diarahkan atasan   |  |   |  | Surat permohonan permintaan data yang didisposisi | 5 jam    | Data yang diolah                                       |  |
| 4   | Memverifikasi data yang telah diolah  | Tidak  |  | Ya  | Pengolahan data yang diverifikasi                 | 90 menit | Pengolahan data yang diverifikasi                      |  |
| 5   | Menugaskan pembuatan surat pengantar yang ditujukan kepada pihak yang meminta data  |  |   |   | Pengolahan data yang diverifikasi                 | 4 jam    | Surat pengantar beserta lampiran data yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 1 hari 4 jam 15 menit</b> |   |  |   |   |   |          |  |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 51a/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Karpeg, Karis, dan Karsu</p>   | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT USUL PENGGANTIAN KARTU<br/>PEGAWAI NEGERI SIPIL ELEKTRONIK YANG<br/>HILANG/RUSAK/SALAH</p>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1 SOP Penanganan Surat Masuk<br/>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1 Memahami peraturan tentang Nomor Identitas PNS<br/>2 Memahami tugas dan fungsi</p>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penggantian KPE akan tertunda</p>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya<br/>2 Alat tulis kantor</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)<br/>2 Disimpan dalam arsip</p>   |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan   |
|------------------------------------|--|--|---|---|----------|---|--|
|                                    |  | Kabid Pengadaan dan Data   | Kasubbid Data   | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output  |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan penggantian kartu PNS elektronik (KPE) yang hilang/rusak/salah |  |   | Surat permohonan penggantian KPE yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan penggantian KPE yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                  | Menugaskan menyiapkan <i>draft</i> surat usul penggantian KPE yang akan diserahkan ke Badan Kepegawaian Negara                         |  |  | Surat permohonan penggantian KPE yang didisposisi | 4 jam    | Surat usul penggantian KPE yang telah diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |  |  |   |   |          |   |  |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 51b/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> <p>Nama SOP : PENYERAHAN KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL<br/>ELEKTRONIK YANG TELAH DIGANTI KARENA<br/>HILANG/RUSAK/SALAH</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Karpeg, Karis, dan Karsu</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang Nomor Identitas PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penggantian KPE akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana                |               |                  | Mutu Baku  |          |  | Keterangan                 |
|------------------------------------|--|--------------------------|---------------|------------------|--|----------|--|----------------------------|
|                                    |  | Kabid Pengadaan dan Data | Kasubbid Data | Staf Subbid Data | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output   |                            |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat pengantar kartu PNS elektronik (KPE) yang telah diganti oleh Badan Kepegawaian Negara |                          |               |                  | Surat pengantar penggantian KPE yang didisposisi | 15 menit | Surat pengantar penggantian KPE yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk |
| 2                                  | Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan jumlah KPE yang telah diganti  |                          |               |                  | Surat pengantar penggantian KPE yang didisposisi | 1 jam    | KPE yang diganti                                 |                            |
| 3                                  | Mengentri perbaikan data pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg) dan mendistribusikannya                                     |                          |               |                  | KPE yang diganti                                 | 3 jam    | Data pada KPE baru yang telah di-update          |                            |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |  |                          |               |                  |  |          |  |                            |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 52a/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT USUL PERBAIKAN SURAT<br/>KEPUTUSAN NOMOR IDENTITAS PEGAWAI NEGERI<br/>SIPIL BARU</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 43 tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang Nomor Identitas PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka perbaikan SK NIP baru akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan   |
|------------------------------------|--|---|---|---|----------|---|--|
|                                    |  | Kabid Pengadaan dan Data  | Kasubbid Data   | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan perbaikan surat keputusan Nomor Identitas PNS (NIP) baru |  |   | Surat permohonan perbaikan SK NIP baru yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan perbaikan SK NIP baru yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat usul perbaikan SK NIP baru yang akan diserahkan ke Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara     |   |  | Surat permohonan perbaikan SK NIP baru yang didisposisi | 4 jam    | Surat usul perbaikan SK NIP baru yang diagendakan       | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |  |   |   |   |          |   |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 52b/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> <p>Nama SOP : PENYERAHAN PERBAIKAN SURAT KEPUTUSAN<br/>NOMOR IDENTITAS PEGAWAI NEGERI SIPIL BARU</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 43 tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang Nomor Identitas PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka perbaikan SK NIP baru akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>  |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan                 |
|------------------------------------|---|--|---|---|--|----------|--|----------------------------|
|                                    |   | Kabid Pengadaan dan Data   | Kasubbid Data   | Staf Subbid Data  | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |                            |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat pengantar surat keputusan Nomor Identitas PNS (NIP) baru yang telah diperbaiki dan ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara |  |   |   | Surat pengantar perbaikan SK NIP baru yang didisposisi | 15 menit | Surat pengantar perbaikan SK NIP baru yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk |
| 2                                  | Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan jumlah SK perbaikan NIP baru yang telah diterbitkan   |  |  |   | Surat pengantar perbaikan SK NIP baru yang didisposisi | 1 jam    | SK perbaikan NIP baru                                  |                            |
| 3                                  | Mengentri perbaikan data pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg) dan mendistribusikannya  |  |   |  | SK perbaikan NIP baru                                  | 3 jam    | Data pada SK perbaikan NIP baru yang telah di-update   |                            |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |   |  |   |   |  |          |  |                            |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p>  <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b></p> <p><b>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 53a/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MEDAN,</p>  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT UNTUK MELAKUKAN PENDATAAN ULANG PEGAWAI NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK SUSULAN</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Pendataan Ulang PNS Secara Elektronik Tahun 2015</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang Pendataan Ulang PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka pendataan ulang PNS akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan dalam arsip</p>   |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan   |
|------------------------------------|---|---|---|---|----------|---|--|
|                                    |   | Kabid Pengadaan dan Data  | Kasubbid Data   | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output  |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan Pendataan Ulang PNS secara elektronik (e-PUPNS) susulan |  |   | Surat permohonan e-PUPNS susulan yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan e-PUPNS susulan yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat usul untuk melakukan e-PUPNS susulan yang akan diserahkan ke Badan Kepegawaian Negara             |   |  | Surat permohonan e-PUPNS susulan yang didisposisi | 4 jam    | Surat permohonan e-PUPNS susulan yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |   |   |   |   |          |   |  |

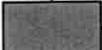
|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 53b/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> <p>Nama SOP : PEMBERITAHUAN UNTUK MELAKUKAN PENDATAAN<br/>ULANG PEGAWAI NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK<br/>SUSULAN</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Pendataan Ulang PNS Secara Elektronik Tahun 2015</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang Pendataan Ulang PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka pendataan ulang PNS akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan dalam arsip</p>  |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan   |
|------------------------------------|---|---|---|--|----------|--|--|
|                                    |   | Kabid Pengadaan dan Data  | Kasubbid Data   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat persetujuan untuk melakukan Pendataan Ulang PNS secara elektronik (e-PUPNS) susulan yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara |  |   | Surat persetujuan melakukan e-PUPNS susulan yang didisposisi | 15 menit | Surat persetujuan melakukan e-PUPNS susulan yang didisposisi   | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                  | Memeriksa kelengkapan jumlah PNS yang disetujui untuk melakukan e-PUPNS susulan dan menyiapkan <i>draft</i> surat pemberitahuan untuk melakukan e-PUPNS susulan   |   |  | Surat persetujuan melakukan e-PUPNS susulan yang didisposisi | 4 jam    | Surat pemberitahuan melakukan e-PUPNS susulan yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |   |   |   |  |          |  |  |

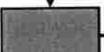
|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | Nomor SOP : 54/BKDPSDM/166.K   |
|   | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017   |
|   | Tanggal Revisi :   |
|   | Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017  |
|   | Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,<br><div style="text-align: center;">  </div> LAHUM, S.H., M.M.<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19581231 198602 1 027 |
|   | Nama SOP : SMS CENTER  |
| <b>Dasar Hukum</b><br>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang<br>Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1 Memahami penggunaan surat elektronik dan pesan singkat<br>2 Memahami tugas dan fungsi  |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan<br>2 Alat tulis kantor   |
| <b>Peringatan</b><br>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat elektronik dan pesan<br>singkat akan tertunda   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>Disimpan dalam arsip  |

| No                  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |  |   |   |   |  | Mutu Baku                                       |          |   | Keterangan   |
|---------------------|---|---|--|---|---|---|--|---|----------|---|--|
|                     |   | Staf Subbid Sistem Informasi  | Kepala Badan   | Sekretaris  | Kasubbag Umum   | Staf Subbag Umum  | Para Administrator   | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output  |  |
| 1                   | Menerima dan mencetak isi pesan singkat yang masuk ke akun organisasi   |    |  |   |   |   |  | Pesan singkat yang masuk                        | 30 menit | Isi pesan singkat yang dicetak                  |  |
| 2                   | Menelaah substansi dan mendisposisikan <i>print-out</i> pesan singkat   |   |  |   |   |   |  | Isi pesan singkat yang dicetak                  | 1 jam    | Cetakan isi pesan singkat yang didisposisi      |  |
| 3                   | Menindaklanjuti dan membubuhi disposisi <i>print-out</i> pesan singkat  |   |  |  |   |   |  | Cetakan isi pesan singkat yang didisposisi      | 15 menit | Cetakan isi pesan singkat yang didisposisi      |  |
| 4                   | Menugaskan untuk distribusi <i>print-out</i> pesan singkat  |   |  |   |  |   |  | Cetakan isi pesan singkat yang didisposisi      | 5 menit  | Cetakan isi pesan singkat yang didisposisi      |  |
| 5                   | Mengagendakan dan mendistribusikan <i>print-out</i> pesan singkat sesuai dengan arahan disposisi                          |   |  |   |   |  |  | Cetakan isi pesan singkat yang didisposisi      | 30 menit | Cetakan isi pesan singkat yang diagendakan      |  |
| 6                   | Menugaskan pemberian jawaban atas pertanyaan atau keluhan yang diajukan pada pesan singkat sesuai dengan arahan disposisi |   |  |   |   |   |  | Cetakan isi pesan singkat yang diagendakan      | 4 jam    | Jawaban terhadap pesan singkat yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan (jika diperlukan) |
| 7                   | Mengirimkan jawaban melalui pesan singkat   |  |  |   |   |   |  | Jawaban terhadap pesan singkat yang diagendakan | 30 menit | Pesan singkat yang dikirim                      |  |
| <b>Total Waktu:</b> |   |   |  |   |   |   | <b>6 jam 50 menit</b>  |   |          |   |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | Nomor SOP : 55a/BKDPSDM/166.K  |
|   | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017   |
|   | Tanggal Revisi :   |
|   | Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017  |
|   | Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,<br><div style="text-align: center;">  </div> LAHUM, S.H., M.M.<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19581231 198602 1 027 |
| Nama SOP : PENERBITAN SURAT PERMINTAAN DATA<br>REKAPITULASI JUMLAH DAN JENIS JABATAN<br>PEGAWAI NEGERI SIPIL  |  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang penataan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka formasi CPNS tidak dapat diminta  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> Disimpan dalam arsip  |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku                              |          |   | Keterangan  |
|------------------------------------|---|---|---|---|--|--|----------|---|---|
|                                    |   | Kabid Pengadaan dan Data  | Kasubbid Pengadaan  | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid Pengadaan  | Kelengkapan                            | Waktu    | Output  |   |
| 1                                  | Menugaskan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS pada tahun anggaran berjalan   |  |   |   |  | Dokumen perencanaan                    | 15 menit | Arahan  | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat permintaan data rekapitulasi jumlah dan jenis jabatan PNS yang akan disebar ke seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan instansi |   |  |   |  | Arahan                                 | 5 jam    | <i>Draft</i> surat permintaan data yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 3                                  | Menerima konsep surat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Pengadaan  |   |   |  |  | Surat permintaan data                  | 30 menit | Surat permintaan data yang diagendakan              | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 4                                  | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan   |   |  |   |  | Surat permintaan data yang diagendakan | 5 menit  | Surat permintaan data yang diagendakan              |   |
| 5                                  | Menstempel surat dan mendistribusikannya kepada seluruh OPD. Kemudian mengarsipkannya   |   |   |   |  | Surat permintaan data yang diagendakan | 30 menit | Seluruh dokumen surat                               |   |
| <b>Total Waktu: 6 jam 20 menit</b> |   |   |   |   |  |  |          |   |   |

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                  | <p>Nomor SOP : 55b/BKDPSDM/166.K</p>   |
|  | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>  | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> | <p>Nama SOP : ANALISIS KEBUTUHAN JUMLAH DAN JENIS JABATAN<br/>PEGAWAI NEGERI SIPIL</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang penataan PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka formasi CPNS tidak dapat diminta</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan dalam arsip</p>   |

| No   | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |                  | Mutu Baku   |          |  | Keterangan  |
|--|---|---|---|---|------------------|---|----------|--|---|
|  |   | Kabid Pengadaan dan Data  | Kasubbid Pengadaan  | Staf Subbid Pengadaan   | Staf Subbag Umum | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |   |
| 1  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan pada surat data rekapitulasi jumlah dan jenis jabatan PNS yang dikirim oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD)  |  |   |   |                  | Surat data rekapitulasi yang didisposisi            | 15 menit | Surat data rekapitulasi yang didisposisi                   | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2  | Memeriksa keabsahan dan kelengkapan jumlah data rekapitulasi yang masuk   |   |    |   |                  | Surat data rekapitulasi yang didisposisi            | 3 jam    | Surat data rekapitulasi yang didisposisi                   |   |
| 3  | Mengentri data rekapitulasi masing-masing OPD ke aplikasi kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS di lingkungan instansi   |   |   |    |                  | Surat data rekapitulasi yang didisposisi            | 20 hari  | Data rekapitulasi  |   |
| 4  | Memverifikasi data rekapitulasi yang telah dientri dan menyiapkan draft surat keputusan penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS di lingkungan instansi |   |    |   |                  | Data rekapitulasi                                   | 5 hari   | Draft surat keputusan penetapan kebutuhan yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 5  | Menerima konsep surat keputusan yang telah ditandatangani oleh Wali Kota dan menyerahkannya ke Subbidang Pengadaan  |   |   |   |                  | SK penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS | 30 menit | SK penetapan kebutuhan yang diagendakan                    | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 6  | Menugaskan penggandaan surat untuk diserahkan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  |   |  |   |                  | SK penetapan kebutuhan yang diagendakan             | 5 menit  | SK penetapan kebutuhan yang diagendakan                    |   |
| 7  | Mengarsipkan seluruh dokumen  |   |   |  |                  | SK penetapan kebutuhan yang diagendakan             | 30 menit | Seluruh dokumen analisis kebutuhan                         |   |
| <b>Total Waktu: 25 hari 4 jam 20 menit</b> |   |   |   |   |                  |   |          |  |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 56a/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT PERMOHONAN NOMOR<br/>IDENTITAS PEGAWAI NEGERI SIPIL</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pengangkatan Calon PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>                | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka pengangkatan CPNS akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                                   | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan   |
|--------------------------------------|--|--|---|---|---|----------|---|--|
|                                      |  | Kabid Pengadaan dan Data   | Kasubbid Pengadaan  | Staf Subbid Pengadaan   | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |  |
| 1                                    | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada kelengkapan berkas pengusulan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) |  |   |   | Kelengkapan berkas pengusulan CPNS yang didisposisi | 15 menit | Kelengkapan berkas pengusulan CPNS yang didisposisi                         | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                    | Memeriksa kelengkapan jumlah pengusulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)                                 |  |  |   | Kelengkapan berkas pengusulan CPNS yang didisposisi | 1 hari   | Kelengkapan berkas pengusulan CPNS yang didisposisi                         |  |
| 3                                    | Memverifikasi kelengkapan persyaratan berkas pengusulan CPNS   |  |   |    | Kelengkapan berkas pengusulan CPNS yang didisposisi | 10 hari  | Kelengkapan berkas pengusulan CPNS  |  |
| 4                                    | Menginformasikan kekurangan kelengkapan berkas kepada calon CPNS dan menugaskan pembuatan surat usul pengangkatan CPNS | Tidak  |   | Ya  | Kelengkapan berkas pengusulan CPNS                  | 2 hari   | Surat usul pengangkatan CPNS yang diagendakan                               | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| 5                                    | Menyerahkan surat usul pengangkatan CPNS beserta kelengkapan berkasnya ke Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara  |  |   |  | Surat usul pengangkatan CPNS yang diagendakan       | 1 hari   | Surat usul pengangkatan CPNS yang diagendakan beserta kelengkapan berkasnya |  |
| <b>Total Waktu: 14 hari 15 menit</b> |  |  |   |   |   |          |   |  |

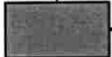
|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 56b/BKDPSPDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pengangkatan Calon PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>                | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka pengangkatan CPNS akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>  |

| No                                  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan  |
|-------------------------------------|---|---|---|---|----------|---|---|
|                                     |   | Kabid Pengadaan dan Data  | Kasubbid Pengadaan  | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |   |
| 1                                   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada nota persetujuan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara |  |   | Nota persetujuan pengangkatan CPNS yang didisposisi | 15 menit | Nota persetujuan pengangkatan CPNS yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                   | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan pengangkatan CPNS   |   |  | Nota persetujuan pengangkatan CPNS yang didisposisi | 5 hari   | <i>Draft</i> SK pengangkatan CPNS yang diagendakan  | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| <b>Total Waktu: 5 hari 15 menit</b> |   |   |   |   |          |   |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 56c/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> <p>Nama SOP : PENERBITAN SALINAN DAN PETIKAN SURAT<br/>KEPUTUSAN PENGANGKATAN CALON PEGAWAI<br/>NEGERI SIPIL</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br/>Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pengangkatan Calon PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>                | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka pengangkatan CPNS akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                                  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku                             |          |   | Keterangan   |
|-------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------|----------|---|--|
|                                     |   | Staf Subbag Umum  | Kasubbid Pengadaan  | Kelengkapan                           | Waktu    | Output  |  |
| 1                                   | Menerima surat keputusan pengangkatan CPNS yang telah ditandatangani oleh Wali Kota dan menyerahkannya ke Subbidang Pengadaan |  |   | SK pengangkatan CPNS                  | 30 menit | SK pengangkatan CPNS yang diagendakan         | SOP Penanganan Surat Keluar                                |
| 2                                   | Menyiapkan <i>draft</i> petikan surat keputusan pengangkatan CPNS   |   |  | SK pengangkatan CPNS yang diagendakan | 2 hari   | Petikan SK pengangkatan CPNS yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 2 hari 30 menit</b> |   |   |   |                                       |          |   |  |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 57a/BKDPSDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>   |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>  |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN<br/>CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL MENJADI PEGAWAI<br/>NEGERI SIPIL</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br/>Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>      |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka pengangkatan CPNS menjadi PNS akan<br/>tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>         |

| No                                  | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan  |
|-------------------------------------|--|--|---|---|---|----------|---|---|
|                                     |  | Kabid Pengadaan dan Data   | Kasubbid Pengadaan  | Staf Subbid Pengadaan   | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |   |
| 1                                   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada kelengkapan berkas usul pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) |  |   |   | Surat pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang didisposisi | 15 menit | Surat pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                   | Memeriksa kelengkapan jumlah pengusulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) lebih dua tahun menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)                        |  |  |   | Surat pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang didisposisi | 1 hari   | Surat pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang didisposisi |   |
| 3                                   | Memverifikasi kelengkapan persyaratan berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS  |  |   |  | Surat pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang didisposisi | 5 hari   | Kelengkapan berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS           |   |
| 4                                   | Menginformasikan kekurangan kelengkapan berkas kepada CPNS dan menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS                             |  |  |   | Kelengkapan berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS           | 2 hari   | <i>Draft</i> SK pengangkatan CPNS menjadi PNS yang diagendakan  | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| <b>Total Waktu: 8 hari 15 menit</b> |  |  |   |   |   |          |   |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 57b/BKDPSPDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> |
|   | <p>Nama SOP : PENERBITAN SALINAN DAN PETIKAN SURAT<br/>KEPUTUSAN PENGANGKATAN CALON PEGAWAI<br/>NEGERI SIPIL MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL</p>  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br/>Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1 Memahami peraturan tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS<br/>2 Memahami tugas dan fungsi</p>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1 SOP Penanganan Surat Masuk<br/>2 SOP Penanganan Surat Keluar<br/>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan<br/>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</p>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya<br/>2 Alat tulis kantor</p>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka pengangkatan CPNS menjadi PNS akan<br/>tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)<br/>2 Disimpan dalam arsip</p>  |

| No                                  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan   |
|-------------------------------------|---|---|---|---|----------|---|--|
|                                     |   | Staf Subbag Umum  | Kasubbid Pengadaan  | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output  |  |
| 1                                   | Menerima surat keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang telah ditandatangani oleh Wali Kota dan menyerahkannya ke Subbidang Pengadaan |  |   | SK pengangkatan CPNS menjadi PNS                  | 30 menit | SK pengangkatan CPNS menjadi PNS yang diagendakan         | SOP Penanganan Surat Keluar                                |
| 2                                   | Menyiapkan <i>draft</i> petikan surat keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS   |   |  | SK pengangkatan CPNS menjadi PNS yang diagendakan | 2 hari   | Petikan SK pengangkatan CPNS menjadi PNS yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 2 hari 30 menit</b> |   |   |   |   |          |   |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 58a/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT USUL PENGANGKATAN CALON<br/>PEGAWAI NEGERI SIPIL LEBIH DUA TAHUN MENJADI<br/>PEGAWAI NEGERI SIPIL</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br/>Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>       |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka pengangkatan CPNS menjadi PNS akan<br/>tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol> |

| No                                  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan   |
|-------------------------------------|---|--|---|---|---|----------|---|--|
|                                     |   | Kabid Pengadaan dan Data   | Kasubbid Pengadaan  | Staf Subbid Pengadaan   | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |  |
| 1                                   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat pengusulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) lebih dua tahun menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) |  |   |   | Surat pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang didisposisi | 15 menit | Surat pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang didisposisi                         | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                   | Memeriksa kelengkapan jumlah pengusulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) lebih dua tahun menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)                                 |  |  |   | Surat pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang didisposisi | 1 hari   | Surat pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang didisposisi                         |  |
| 3                                   | Memverifikasi kelengkapan persyaratan berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS   |  |   |    | Surat pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang didisposisi | 5 hari   | Kelengkapan berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS                                   |  |
| 4                                   | Menginformasikan kekurangan kelengkapan berkas kepada CPNS dan menugaskan pembuatan surat usul pengangkatan CPNS menjadi PNS  | Tidak  |  | Ya  | Kelengkapan berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS           | 1 hari   | Surat usul pengangkatan CPNS menjadi PNS yang diagendakan                               | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| 5                                   | Menyerahkan surat usul pengangkatan CPNS menjadi PNS beserta kelengkapan berkasnya ke Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara   |  |   |  | Surat usul pengangkatan CPNS menjadi PNS yang diagendakan       | 1 hari   | Surat usul pengangkatan CPNS menjadi PNS yang diagendakan beserta kelengkapan berkasnya |  |
| <b>Total Waktu: 8 hari 15 menit</b> |   |  |   |   |   |          |   |  |

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                           | <p>Nomor SOP : 58b/BKDPSDM/166.K</p>   |
|  | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
|  | <p>Tanggal Revisi :</p>  |
|  | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
|  | <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p>  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> |
| <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN<br/>CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL LEBIH DUA TAHUN<br/>MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL</p>  |  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br/>Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol> | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka pengangkatan CPNS menjadi PNS akan<br/>tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                                  | Uraian Kegiatan  | Pelaksana                |                    | Mutu Baku   |          |   | Keterangan  |
|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------|---|----------|---|---|
|                                     |  | Kabid Pengadaan dan Data | Kasubbid Pengadaan | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |   |
| 1                                   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada nota persetujuan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) lebih dua tahun menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara |                          |                    | Nota persetujuan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang didisposisi | 15 menit | Nota persetujuan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                   | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS  |                          |                    | Nota persetujuan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang didisposisi | 2 hari   | <i>Draft</i> SK pengangkatan CPNS menjadi PNS yang diagendakan  | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| <b>Total Waktu: 2 hari 15 menit</b> |  |                          |                    |   |          |   |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 58c/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SALINAN DAN PETIKAN SURAT<br/>KEPUTUSAN PENGANGKATAN CALON PEGAWAI<br/>NEGERI SIPIL LEBIH DUA TAHUN MENJADI PEGAWAI<br/>NEGERI SIPIL</p>                      |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br/>Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>       |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka pengangkatan CPNS menjadi PNS akan<br/>tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol> |

| No                                  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan   |
|-------------------------------------|---|---|---|---|----------|---|--|
|                                     |   | Staf Subbag Umum  | Kasubbid Pengadaan  | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output  |  |
| 1                                   | Menerima surat keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang telah ditandatangani oleh Wali Kota dan menyerahkannya ke Subbidang Pengadaan |  |   | SK pengangkatan CPNS menjadi PNS                  | 30 menit | SK pengangkatan CPNS menjadi PNS yang diagendakan         | SOP Penanganan Surat Keluar                                |
| 2                                   | Menyiapkan <i>draft</i> petikan surat keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS   |   |  | SK pengangkatan CPNS menjadi PNS yang diagendakan | 2 hari   | Petikan SK pengangkatan CPNS menjadi PNS yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 2 hari 30 menit</b> |   |   |   |   |          |   |  |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | Nomor SOP : 59a/BKDPSDM/166.K   |
|   | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017  |
|   | Tanggal Revisi :  |
|   | Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017   |
|   | Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,<br><div style="text-align: center;"> <br/>         LAHUM, S.H., M.M.<br/>         Pembina Utama Muda<br/>         NIP. 19581231 198602 1 027       </div> |
| Nama SOP : PENERBITAN SURAT USUL PERBAIKAN SURAT<br>KEPUTUSAN (CALON) PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG<br>DIKELUARKAN OLEH INSTANSI  |   |
| <b>Dasar Hukum</b><br>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br>Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1 Memahami peraturan tentang pengangkatan CPNS/PNS<br>2 Memahami tugas dan fungsi   |
| <b>Keterkaitan</b><br>1 SOP Penanganan Surat Masuk<br>2 SOP Penanganan Surat Keluar<br>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan<br>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya<br>2 Alat tulis kantor  |
| <b>Peringatan</b><br>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)<br>2 Disimpan dalam arsip  |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan   |
|------------------------------------|---|---|---|---|----------|---|--|
|                                    |   | Kabid Pengadaan dan Data  | Kasubbid Pengadaan  | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan perbaikan surat keputusan (Calon) Pegawai Negeri Sipil  |  |   | Surat permohonan perbaikan SK CPNS/PNS yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan perbaikan SK CPNS/PNS yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                  | Memverifikasi kesalahan data pada SK CPNS/PNS dan menyiapkan <i>draft</i> surat usul perbaikan SK CPNS/PNS tersebut yang akan diserahkan ke Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara |   |  | Surat permohonan perbaikan SK CPNS/PNS yang didisposisi | 4 jam    | Surat usul perbaikan SK CPNS/PNS yang diagendakan       | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |   |   |   |   |          |   |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>           | <p>Nomor SOP : 59b/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> | <p>Nama SOP : PENERBITAN PERBAIKAN SURAT KEPUTUSAN<br/>(CALON) PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG<br/>DIKELUARKAN OLEH INSTANSI</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br/>Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pengangkatan CPNS/PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>          |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>                          | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>       |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol> |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku   |          |   | Keterangan  |
|------------------------------------|---|---|---|---|--|---|----------|---|---|
|                                    |   | Kabid Pengadaan dan Data  | Kasubbid Pengadaan  | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid Pengadaan  | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |   |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada nota persetujuan perbaikan surat keputusan (Calon) Pegawai Negeri Sipil yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara |  |   |   |  | Nota persetujuan perbaikan SK CPNS/PNS yang didisposisi | 15 menit | Nota persetujuan perbaikan SK CPNS/PNS yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> perbaikan surat keputusan CPNS/PNS  |   |  |   |  | Nota persetujuan perbaikan SK CPNS/PNS yang didisposisi | 5 jam    | <i>Draft</i> perbaikan SK CPNS/PNS yang diagendakan     | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 3                                  | Menerima perbaikan surat keputusan CPNS/PNS yang telah ditandatangani oleh Wali Kota dan menyerahkannya ke Subbidang Pengadaan  |   |   |  |  | Perbaikan SK CPNS/PNS                                   | 30 menit | Perbaikan SK CPNS/PNS yang diagendakan                  | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 4                                  | Menugaskan penggandaan perbaikan SK sesuai kebutuhan  |   |  |   |  | Perbaikan SK CPNS/PNS yang diagendakan                  | 5 menit  | Perbaikan SK CPNS/PNS yang diagendakan                  |   |
| 5                                  | Menstempel dan mendistribusikan perbaikan SK. Kemudian mengarsipkannya  |   |   |   |  | Perbaikan SK CPNS/PNS yang diagendakan                  | 30 menit | Seluruh dokumen perbaikan SK CPNS/PNS                   |   |
| <b>Total Waktu: 6 jam 20 menit</b> |   |   |   |   |  |   |          |   |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 60/BKDPSDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENGGANTIAN SURAT KEPUTUSAN (CALON)<br/>PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIKELUARKAN OLEH<br/>INSTANSI</p>  |
|   | <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br/>Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</p> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>     |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>        |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan   |
|------------------------------------|--|---|---|---|----------|---|--|
|                                    |  | Kabid Pengadaan dan Data  | Kasubbid Pengadaan  | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan penggantian surat keputusan (Calon) Pegawai Negeri Sipil yang hilang/rusak |  |   | Surat permohonan penggantian SK CPNS/PNS yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan penggantian SK CPNS/PNS yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                  | Memverifikasi keabsahan dokumen dan menyiapkan draft penerbitan duplikat petikan SK CPNS/PNS   |   |  | Surat permohonan penggantian SK CPNS/PNS yang didisposisi | 4 jam    | Duplikat petikan SK CPNS/PNS yang diagendakan             | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |  |   |   |   |          |   |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | Nomor SOP : 61/BKDPSPDM/166.K  |
|   | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017   |
|   | Tanggal Revisi :   |
| Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017   | Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,<br><div style="text-align: center;">  </div> LAHUM, S.H., M.M.<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19581231 198602 1 027 |
| Nama SOP : PERBAIKAN DAN PENGGANTIAN SURAT KEPUTUSAN<br>(CALON) PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG BUKAN<br>DIKELUARKAN OLEH INSTANSI  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1 Memahami peraturan tentang pengangkatan CPNS/PNS<br>2 Memahami tugas dan fungsi  |
| <b>Dasar Hukum</b><br>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br>Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya<br>2 Alat tulis kantor   |
| <b>Keterkaitan</b><br>1 SOP Penanganan Surat Masuk<br>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)<br>2 Disimpan dalam arsip  |
| <b>Peringatan</b><br>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda  |  |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan   |
|------------------------------------|---|---|---|--|----------|--|--|
|                                    |   | Kabid Pengadaan dan Data  | Kasubbid Pengadaan  | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan perbaikan atau penggantian surat keputusan (Calon) Pegawai Negeri Sipil   |  |   | Surat permohonan perbaikan atau penggantian SK CPNS/PNS yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan perbaikan atau penggantian SK CPNS/PNS yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                  | Memverifikasi kesalahan data pada atau surat kehilangan SK CPNS/PNS dan menyiapkan <i>draft</i> surat usul perbaikan atau penggantian SK CPNS/PNS tersebut yang akan diserahkan ke instansi yang berwenang menerbitkan perbaikan atau penggantian SK tersebut |   |  | Surat permohonan perbaikan atau penggantian SK CPNS/PNS yang didisposisi | 4 jam    | Surat usul perbaikan atau penggantian SK CPNS/PNS yang diagendakan       | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |   |   |   |  |          |  |  |

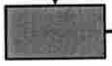
|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                      | <p>Nomor SOP : 62a/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p>  <p style="text-align: right;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT USUL PEMBERHENTIAN DENGAN<br/>PENSIUN KARENA BATAS USIA PENSIUN ATAU<br/>MENINGGAL DUNIA GOLONGAN IV/A KE BAWAH</p>                                     |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pemberhentian PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>              |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>       |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan SK pensiun akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol> |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan   |
|------------------------------------|--|---|---|--|----------|--|--|
|                                    |  | Kabid Pengadaan dan Data  | Kasubbid Pengadaan  | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat pengusulan pemberhentian dengan pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) karena batas usia pensiun (BUP) atau meninggal dunia |  |   | Surat pengusulan pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | 15 menit | Surat pengusulan pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat usul pemberhentian dengan pensiun PNS karena BUP atau meninggal dunia yang akan diserahkan ke Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara              |   |  | Surat pengusulan pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | 4 jam    | Surat usul pemberhentian dengan pensiun yang diagendakan       | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |  |   |   |  |          |  |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>           | <p>Nomor SOP : 62b/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENYERAHAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN<br/>DENGAN PENSIUN KARENA BATAS USIA PENSIUN<br/>ATAU MENINGGAL DUNIA GOLONGAN IV/A KE BAWAH</p>                                |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pemberhentian PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>              |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>       |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan SK pensiun akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol> |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan                 |
|------------------------------------|---|--|---|---|--|----------|--|----------------------------|
|                                    |   | Kabid Pengadaan dan Data   | Kasubbid Pengadaan  | Staf Subbid Pengadaan   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |                            |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat keputusan pemberhentian dengan pensiun karena batas usia pensiun (BUP) atau meninggal dunia yang telah diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara |  |   |   | Surat pengantar SK pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | 15 menit | Surat pengantar SK pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk |
| 2                                  | Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan jumlah SK pemberhentian dengan pensiun yang telah diterbitkan   |  |  |   | Surat pengantar SK pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | 1 jam    | SK pemberhentian dengan pensiun                                  |                            |
| 3                                  | Mendistribusikan SK pemberhentian dengan pensiun  |  |   |  | SK pemberhentian dengan pensiun                                  | 3 jam    | SK pemberhentian dengan pensiun                                  |                            |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |   |  |   |   |  |          |  |                            |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p>  <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>             | <p>Nomor SOP : 63a/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p>  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT USUL PEMBERHENTIAN DENGAN<br/>PENSIUN KARENA BATAS USIA PENSIUN ATAU<br/>MENINGGAL DUNIA GOLONGAN IV/B KE ATAS</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pemberhentian PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol> | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan SK pensiun akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                  | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku  |          |   | Keterangan  |
|---------------------|--|---|---|---|--|--|----------|---|---|
|                     |  | Kabid Pengadaan dan Data  | Kasubbid Pengadaan  | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid Pengadaan  | Kelengkapan  | Waktu    | Output  |   |
| 1                   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat pengusulan pemberhentian dengan pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) karena batas usia pensiun (BUP) atau meninggal dunia |  |   |   |  | Surat pengusulan pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | 15 menit | Surat pengusulan pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi        | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                   | Menyiapkan <i>draft</i> surat usul pemberhentian dengan pensiun PNS karena BUP atau meninggal dunia  |   |  |   |  | Surat pengusulan pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | 5 jam    | <i>Draft</i> surat usul pemberhentian dengan pensiun yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 3                   | Menerima surat usul pemberhentian dengan pensiun PNS yang telah ditandatangani oleh Wali Kota dan menyerahkannya ke Subbidang Pengadaan  |   |   |  |  | Surat usul pemberhentian dengan pensiun                        | 30 menit | Surat usul pemberhentian dengan pensiun yang diagendakan              | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 4                   | Menugaskan penggandaan surat untuk diserahkan ke Badan Kepegawaian Negara  |   |  |   |  | Surat usul pemberhentian dengan pensiun yang diagendakan       | 5 menit  | Surat usul pemberhentian dengan pensiun yang diagendakan              |   |
| 5                   | Menstempel surat dan mengarsipkan dokumen  |   |   |   |  | Surat usul pemberhentian dengan pensiun yang diagendakan       | 30 menit | Seluruh dokumen pengusulan pemberhentian dengan pensiun               |   |
| <b>Total Waktu:</b> |  |   |   |   |  | <b>6 jam 20 menit</b>  |          |   |   |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 63b/BKDPSDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> <p>Nama SOP : PENYERAHAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN<br/>DENGAN PENSIUN KARENA BATAS USIA PENSIUN<br/>ATAU MENINGGAL DUNIA GOLONGAN IV/B KE ATAS</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pemberhentian PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan SK pensiun akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>  |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan                 |
|------------------------------------|---|--|---|---|--|----------|--|----------------------------|
|                                    |   | Kabid Pengadaan dan Data   | Kasubbid Pengadaan  | Staf Subbid Pengadaan   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |                            |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada pengantar surat keputusan pemberhentian dengan pensiun karena batas usia pensiun (BUP) atau meninggal dunia yang telah diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara |  |   |   | Surat pengantar SK pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | 15 menit | Surat pengantar SK pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk |
| 2                                  | Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan jumlah SK pemberhentian dengan pensiun yang telah diterbitkan   |  |  |   | Surat pengantar SK pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | 1 jam    | SK pemberhentian dengan pensiun                                  |                            |
| 3                                  | Mendistribusikan SK pemberhentian dengan pensiun  |  |   |  | SK pemberhentian dengan pensiun                                  | 3 jam    | SK pemberhentian dengan pensiun                                  |                            |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |   |  |   |   |  |          |  |                            |

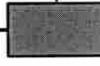
|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 64a/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN<br/>DENGAN PENSIUN KARENA PERMINTAAN SENDIRI<br/>ATAU UZUR GOLONGAN III KE BAWAH</p>  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pemberhentian PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>              |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>       |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan SK pensiun akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol> |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan  |
|------------------------------------|--|---|---|--|----------|--|---|
|                                    |  | Kabid Pengadaan dan Data  | Kasubbid Pengadaan  | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |   |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat pengusulan pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) karena permintaan sendiri atau uzur |  |   | Surat pengusulan pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | 15 menit | Surat pengusulan pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan pemberhentian dengan pensiun karena permintaan sendiri atau uzur                                       |   |  | Surat pengusulan pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | 5 jam    | <i>Draft</i> SK pemberhentian dengan pensiun yang diagendakan  | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| <b>Total Waktu: 5 jam 15 menit</b> |  |   |   |  |          |  |   |

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                           | <p>Nomor SOP : 64b/BKDPSDM/166.K</p>   |
|  | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>  | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh :</p>   | <p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p>  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> |
| <p>Nama SOP :</p>  | <p>PENERBITAN SALINAN SURAT KEPUTUSAN<br/>PEMBERHENTIAN DENGAN PENSIUN KARENA<br/>PERMINTAAN SENDIRI ATAU UZUR GOLONGAN III<br/>KE BAWAH</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pemberhentian PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol> | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan SK pensiun akan tertunda</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan   |
|------------------------------------|--|---|---|--|----------|--|--|
|                                    |  | Staf Subbag Umum  | Kasubbid Pengadaan  | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output   |  |
| 1                                  | Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Wali Kota dan menyerahkannya ke Subbidang Pengadaan                |  |   | SK pemberhentian dengan pensiun                  | 30 menit | SK pemberhentian dengan pensiun yang diagendakan         | SOP Penanganan Surat Keluar                                |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> salinan surat keputusan pemberhentian dengan pensiun karena permintaan sendiri atau uzur |   |  | SK pemberhentian dengan pensiun yang diagendakan | 4 jam    | Salinan SK pemberhentian dengan pensiun yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 30 menit</b> |  |   |   |  |          |  |  |

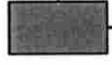
|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 65a/BKDPSPDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT USUL PEMBERHENTIAN DENGAN<br/>PENSIUN KARENA PERMINTAAN SENDIRI ATAU UZUR<br/>GOLONGAN IV/A DAN IV/B</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pemberhentian PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan SK pensiun akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku  |          |   | Keterangan  |
|---------------------|---|---|---|---|--|--|----------|---|---|
|                     |   | Kabid Pengadaan dan Data  | Kasubbid Pengadaan  | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid Pengadaan  | Kelengkapan  | Waktu    | Output  |   |
| 1                   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat pengusulan pemberhentian dengan pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) karena permintaan sendiri atau uzur |  |   |   |  | Surat pengusulan pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | 15 menit | Surat pengusulan pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi        | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                   | Menyiapkan <i>draft</i> surat usul pemberhentian dengan pensiun PNS karena permintaan sendiri atau uzur   |   |  |   |  | Surat pengusulan pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | 5 jam    | <i>Draft</i> surat usul pemberhentian dengan pensiun yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 3                   | Menerima surat usul pemberhentian dengan pensiun PNS yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Pengadaan                     |   |   |  |  | Surat usul pemberhentian dengan pensiun                        | 30 menit | Surat usul pemberhentian dengan pensiun yang diagendakan              | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 4                   | Menugaskan penggandaan surat untuk diserahkan ke Badan Kepegawaian Negara   |   |  |   |  | Surat usul pemberhentian dengan pensiun yang diagendakan       | 5 menit  | Surat usul pemberhentian dengan pensiun yang diagendakan              |   |
| 5                   | Menstempel surat dan mengarsipkan dokumen   |   |   |   |  | Surat usul pemberhentian dengan pensiun yang diagendakan       | 30 menit | Seluruh dokumen pengusulan pemberhentian dengan pensiun               |   |
| <b>Total Waktu:</b> |   |   |   |   |  | <b>6 jam 20 menit</b>  |          |   |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 65b/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
|   | <p>Tanggal Revisi :</p>  |
|   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
|   | <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p>Nama SOP : PENYERAHAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DENGAN PENSIUN KARENA PERMINTAAN SENDIRI ATAU UZUR GOLONGAN IV/A DAN IV/B</p>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pemberhentian PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan SK pensiun akan tertunda</p>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
|   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan                 |
|------------------------------------|--|--|---|---|--|----------|--|----------------------------|
|                                    |  | Kabid Pengadaan dan Data   | Kasubbid Pengadaan  | Staf Subbid Pengadaan   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |                            |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada pengantar surat keputusan pemberhentian dengan pensiun karena permintaan sendiri atau uzur yang telah diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara |  |   |   | Surat pengantar SK pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | 15 menit | Surat pengantar SK pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk |
| 2                                  | Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan jumlah SK pemberhentian dengan pensiun yang telah diterbitkan  |  |  |   | Surat pengantar SK pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | 1 jam    | SK pemberhentian dengan pensiun                                  |                            |
| 3                                  | Mendistribusikan SK pemberhentian dengan pensiun   |  |   |  | SK pemberhentian dengan pensiun                                  | 3 jam    | SK pemberhentian dengan pensiun                                  |                            |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |  |  |   |   |  |          |  |                            |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 66a/BKDPSPDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT USUL PEMBERHENTIAN DENGAN<br/>PENSIUN KARENA PERMINTAAN SENDIRI ATAU UZUR<br/>GOLONGAN IV/C KE ATAS</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pemberhentian PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>              |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>       |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan SK pensiun akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol> |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku  |          |   | Keterangan  |
|------------------------------------|---|---|---|---|--|--|----------|---|---|
|                                    |   | Kabid Pengadaan dan Data  | Kasubbid Pengadaan  | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid Pengadaan  | Kelengkapan  | Waktu    | Output  |   |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat pengusulan pemberhentian dengan pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) karena permintaan sendiri atau uzur |  |   |   |  | Surat pengusulan pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | 15 menit | Surat pengusulan pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi        | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat usul pemberhentian dengan pensiun PNS karena permintaan sendiri atau uzur   |   |  |   |  | Surat pengusulan pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | 5 jam    | <i>Draft</i> surat usul pemberhentian dengan pensiun yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 3                                  | Menerima surat usul pemberhentian dengan pensiun PNS yang telah ditandatangani oleh Wali Kota dan menyerahkannya ke Subbidang Pengadaan                             |   |   |  |  | Surat usul pemberhentian dengan pensiun                        | 30 menit | Surat usul pemberhentian dengan pensiun yang diagendakan              | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 4                                  | Menugaskan penggandaan surat untuk diserahkan ke Badan Kepegawaian Negara atau Sekretariat Negara   |   |  |   |  | Surat usul pemberhentian dengan pensiun yang diagendakan       | 5 menit  | Surat usul pemberhentian dengan pensiun yang diagendakan              |   |
| 5                                  | Menstempel surat dan mengarsipkan dokumen   |   |   |   |  | Surat usul pemberhentian dengan pensiun yang diagendakan       | 30 menit | Seluruh dokumen pengusulan pemberhentian dengan pensiun               |   |
| <b>Total Waktu: 6 jam 20 menit</b> |   |   |   |   |  |  |          |   |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 66b/BKDPSDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>   |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PENYERAHAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN<br/>DENGAN PENSUN KARENA PERMINTAAN SENDIRI<br/>ATAU UZUR GOLONGAN IV/C KE ATAS</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pemberhentian PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>              |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>       |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan SK pensiun akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol> |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan                 |
|------------------------------------|--|--|---|---|--|----------|--|----------------------------|
|                                    |  | Kabid Pengadaan dan Data   | Kasubbid Pengadaan  | Staf Subbid Pengadaan   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |                            |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada pengantar surat keputusan pemberhentian dengan pensiun karena permintaan sendiri atau uzur yang telah diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara atau Presiden |  |   |   | Surat pengantar SK pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | 15 menit | Surat pengantar SK pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk |
| 2                                  | Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan jumlah SK pemberhentian dengan pensiun yang telah diterbitkan  |  |  |   | Surat pengantar SK pemberhentian dengan pensiun yang didisposisi | 1 jam    | SK pemberhentian dengan pensiun                                  |                            |
| 3                                  | Mendistribusikan SK pemberhentian dengan pensiun   |  |   |  | SK pemberhentian dengan pensiun                                  | 3 jam    | SK pemberhentian dengan pensiun                                  |                            |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |  |  |   |   |  |          |  |                            |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | Nomor SOP : 67/BKDPSDM/166.K   |
|   | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017   |
|   | Tanggal Revisi :   |
|   | Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017  |
|   | Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,<br><div style="text-align: center;">  </div> LAHUM, S.H., M.M.<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19581231 198602 1 027   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil   | Nama SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN<br>TANPA PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pemberhentian PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan SK pensiun akan tertunda   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg dan SAPK)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                  | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku   |          |  | Keterangan  |
|---------------------|--|---|---|---|--|---|----------|--|---|
|                     |  | Kabid Pengadaan dan Data  | Kasubbid Pengadaan  | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid Pengadaan  | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |   |
| 1                   | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat pengusulan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) atas permintaan sendiri |  |   |   |  | Surat pengusulan pemberhentian yang didisposisi           | 15 menit | Surat pengusulan pemberhentian yang didisposisi                        | SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2                   | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan pemberhentian tanpa pensiun atas permintaan sendiri  |   |  |   |  | Surat pengusulan pemberhentian yang didisposisi           | 5 jam    | <i>Draft</i> SK pemberhentian atas permintaan sendiri yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 3                   | Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Wali Kota dan menyerahkannya ke Subbidang Pengadaan  |   |   |  |  | SK pemberhentian atas permintaan sendiri                  | 30 menit | SK pemberhentian atas permintaan sendiri yang diagendakan              | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 4                   | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan untuk didistribusikan  |   |  |   |  | SK pemberhentian atas permintaan sendiri yang diagendakan | 5 menit  | SK pemberhentian atas permintaan sendiri yang diagendakan              |   |
| 5                   | Menstempel surat dan mengarsipkan dokumen  |   |   |   |  | SK pemberhentian atas permintaan sendiri yang diagendakan | 30 menit | Seluruh dokumen pemberhentian atas permintaan sendiri                  |   |
| <b>Total Waktu:</b> |  |   |   |   |  | <b>6 jam 20 menit</b>                                     |          |  |   |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                   | Nomor SOP : 68/BKDPSDM/166.K  |
|   | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017  |
| Tanggal Revisi :  |   |
| Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017   |   |
| Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,<br><div style="text-align: center;"> <br/>         LAHUM, S.H., M.M.<br/>         Pembina Utama Muda<br/>         NIP. 19581231 198602 1 027       </div> |   |
| Nama SOP : PENERBITAN SURAT KETERANGAN MEMASUKI<br>MASA PENSIUN   |   |
| <b>Dasar Hukum</b><br>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1 Memahami peraturan tentang pemberhentian PNS<br>2 Memahami tugas dan fungsi |
| <b>Keterkaitan</b><br>1 SOP Penanganan Surat Masuk<br>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan<br>2 Alat tulis kantor          |
| <b>Peringatan</b><br>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tertunda  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>Disimpan dalam arsip   |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Baku                                    |          |  | Keterangan   |
|------------------------------------|--|---|---|--|----------|--|--|
|                                    |  | Kabid Pengadaan dan Data  | Kasubbid Pengadaan  | Kelengkapan                                  | Waktu    | Output   |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permintaan keterangan PNS yang akan memasuki masa pensiun |  |   | Surat permintaan keterangan yang didisposisi | 15 menit | Surat permintaan keterangan yang didisposisi       | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat keterangan memasuki pensiun yang akan diserahkan ke bank yang meminta                    |   |  | Surat permintaan keterangan yang didisposisi | 4 jam    | Surat keterangan memasuki pensiun yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |  |   |   |  |          |  |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 69a/BKDPSPDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>  |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   |  |
| <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>  |  |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> |  |
| <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT USUL PEBERBITAN KARTU<br/>PEGAWAI NEGERI SIPIL, KARTU ISTRI, ATAU KARTU<br/>SUAMI</p>  |  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Karpeg, Karis, dan Karsu</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang Nomor Identitas PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>      |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan karpeg/karis/karsu akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>    |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan   |
|------------------------------------|--|---|---|---|----------|---|--|
|                                    |  | Kabid Pengadaan dan Data  | Kasubbid Pengadaan  | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan penerbitan kartu PNS (Karpeg), kartu istri (Karis), atau kartu suami (Karsu) |  |   | Surat permohonan penerbitan Karpeg/Karis/Karsu yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan penerbitan Karpeg/Karis/Karsu yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat usul penerbitan Karpeg/Karis/Karsu yang akan diserahkan ke Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara                 |   |  | Surat permohonan penerbitan Karpeg/Karis/Karsu yang didisposisi | 4 jam    | Surat usul penerbitan Karpeg/Karis/Karsu yang diagendakan       | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |  |   |   |   |          |   |  |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 69b/BKDPSPDM/166.K</p>   |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>   |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>  |
| <p>Disahkan oleh :</p>  | <p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> |
| <p>Nama SOP :</p>   | <p>PENYERAHAN KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL,<br/>KARTU ISTRI, ATAU KARTU SUAMI</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Karpeg, Karis, dan Karsu</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang Nomor Identitas PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan karpeg/karis/karsu akan tertunda</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan                 |
|------------------------------------|---|--|---|---|--|----------|--|----------------------------|
|                                    |   | Kabid Pengadaan dan Data   | Kasubbid Pengadaan  | Staf Subbid Pengadaan   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |                            |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat pengantar kartu PNS (Karpeg), kartu istri (Karis), atau kartu suami (Karsu) yang telah diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara |  |   |   | Surat pengantar penerbitan Karpeg/Karis/Karsu yang didisposisi | 15 menit | Surat pengantar penerbitan Karpeg/Karis/Karsu yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk |
| 2                                  | Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan jumlah Karpeg/Karis/Karsu yang telah diterbitkan  |  |  |   | Surat pengantar penerbitan Karpeg/Karis/Karsu yang didisposisi | 1 jam    | Karpeg/Karis/Karsu   |                            |
| 3                                  | Mendistribusikan Karpeg/Karis/Karsu   |  |   |  | Karpeg/Karis/Karsu   | 3 jam    | Karpeg/Karis/Karsu   |                            |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |   |  |   |   |  |          |  |                            |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 70a/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> <p>Nama SOP : PERSIAPAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN<br/>PRAJABATAN</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang penyelenggaraan diklat aparatur</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> <li>3 Perlengkapan pelaksanaan diklat</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Dicatat dalam buku agenda Diklat Prajabatan</li> </ol>  |

| No                                  | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |   |   |   | Mutu Baku                                  |          |  | Keterangan  |
|-------------------------------------|--|--|---|---|---|--|----------|--|---|
|                                     |  | Kabid Pengembangan SDM   | Kasubbid D. Kepemimpinan  | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid D. Kepemimpinan   | Kelengkapan                                | Waktu    | Output   |   |
| 1                                   | Menugaskan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke Lembaga Administrasi Negara (LAN)  |  |   |   |   | Dokumen perencanaan                        | 15 menit | Dokumen perencanaan                              |   |
| 2                                   | Menyusun konsep surat perintah tugas (SPT) untuk pelaksanaan koordinasi dan konsultasi   |  |    |   |   | Dokumen perencanaan                        | 4 jam    | SPT  | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan        |
| 3                                   | Menugaskan penyusunan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) berdasarkan SPT   |  |   |   |   | SPT  | 30 menit | SPT  |   |
| 4                                   | Menyusun konsep SPPD dan surat permohonan narasumber   |  |    |   |   | SPT  | 4 jam    | SPPD dan surat permohonan narasumber             | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan        |
| 5                                   | Melaporkan hasil koordinasi dan konsultasi   |  |    |   |   | SPPD dan surat permohonan narasumber       | 1 hari   | Laporan hasil koordinasi dan konsultasi          |   |
| 6                                   | Menugaskan penyusunan surat-surat yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan   |  |   |   |   | Laporan hasil koordinasi dan konsultasi    | 5 hari   | Draft surat pemanggilan peserta yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 7                                   | Menerima konsep surat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Diklat Kepemimpinan dan Sertifikasi |  |   |  |   | Surat pemanggilan peserta                  | 30 menit | Surat pemanggilan peserta yang diagendakan       | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 8                                   | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan  |  |  |   |   | Surat pemanggilan peserta yang diagendakan | 5 menit  | Surat pemanggilan peserta yang diagendakan       |   |
| 9                                   | Menstempel surat dan mendistribusikannya kepada OPD peserta. Kemudian mengarsipkannya  |  |   |   |  | Surat pemanggilan peserta yang diagendakan | 30 menit | Seluruh dokumen persiapan diklat                 |   |
| 10                                  | Menerima pendaftaran peserta   |  |   |   |  | Surat dari OPD peserta                     | 5 hari   | Data calon peserta diklat                        |   |
| Total Waktu: 12 hari 2 jam 20 menit |  |  |   |   |   |  |          |  |   |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | Nomor SOP : 70b/BKDPSDM/166.K   |
|   | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017  |
| Tanggal Revisi :  |   |
| Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017   |   |
| Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,<br><div style="text-align: center;">  </div> LAHUM, S.H., M.M.<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19581231 198602 1 027      |   |
| Nama SOP : PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN<br>PRAJABATAN   |   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan</p>   | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang penyelenggaraan diklat aparatur</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> <li>3 Perlengkapan pelaksanaan diklat</li> </ol>                     |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Dicatat dalam buku agenda Diklat Prajabatan</li> </ol>  |

| No   | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku                                       |          |   | Keterangan |
|--|--|---|---|---|--|---|----------|---|------------|
|  |  | Kabid Pengembangan SDM  | Kasubbid D. Kepemimpinan  | Staf Subbid D. Kepemimpinan   | Kepala Badan / Sekretaris  | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output  |            |
| 1  | Menugaskan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan   |    |   |   |  | Data calon peserta diklat                       | 15 menit | Arahan  |            |
| 2  | Menugaskan persiapan kelengkapan pelaksanaan kegiatan diklat termasuk untuk pembukaan diklat |   |  |   |  | Arahan  | 45 menit | Arahan  |            |
| 3  | Mempersiapkan segala keperluan untuk pelaksanaan kegiatan diklat                             |   |   |    |  | Arahan  | 4 jam    | Kelengkapan pelaksanaan kegiatan                |            |
| 4  | Memeriksa kembali segala persiapan pelaksanaan kegiatan diklat                               | Tidak   |   |   |  | Kelengkapan pelaksanaan kegiatan                | 1 hari   | Kelengkapan pelaksanaan kegiatan yang diperiksa |            |
| 5  | Membuka pelaksanaan diklat yang dibuka secara resmi oleh Wali Kota atau yang mewakili        |   |   |   |  | Kelengkapan pelaksanaan kegiatan yang diperiksa | 4 jam    | Pelaksanaan diklat dimulai                      |            |
| 6  | Melakukan tugas piket diklat   |   |   |  |  | Pelaksanaan diklat                              | 20 hari  | Pelaksanaan diklat                              |            |
| 7  | Menutup pelaksanaan diklat dan mengembalikan peserta ke OPD masing-masing                    |  |   |   |  | Pelaksanaan diklat                              | 3 jam    | Pelaksanaan diklat berakhir                     |            |
| <b>Total Waktu: 21 hari 4 jam 30 menit</b> |  |   |   |   |  |   |          |   |            |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | Nomor SOP : 70c/BKDPSPDM/166.K   |
|   | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017   |
| Tanggal Revisi :  | Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017  |
| <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div>   | Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan</p>   | <p><b>Nama SOP</b> : LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRAJABATAN</p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang penyelenggaraan diklat aparatur</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> <li>3 Perlengkapan pelaksanaan diklat</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Dicatat dalam buku agenda Diklat Prajabatan</li> </ol>   |

| No                                  | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan  |
|-------------------------------------|--|---|---|---|---|--|----------|--|---|
|                                     |  | Kabid Pengembangan SDM  | Staf Subbag Umum  | Kasubbid D. Kepemimpinan  | Staf Subbid D. Kepemimpinan   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |   |
| 1                                   | Menugaskan pembuatan laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat   |  |   |   |   | Pelaksanaan diklat berakhir                                    | 1 hari   | Draft laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 2                                   | Menerima konsep laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Diklat Kepemimpinan dan Sertifikasi |   |  |   |   | Laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat                  | 30 menit | Laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat yang diagendakan       | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 3                                   | Menugaskan distribusi sertifikat kepada peserta diklat   |   |   |  |   | Laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat yang diagendakan | 15 menit | Sertifikat diklat  |   |
| 4                                   | Menginformasikan kepada peserta diklat untuk mengambil sertifikat  |   |   |   |  | Sertifikat diklat  | 1 hari   | Sertifikat diklat  |   |
| <b>Total Waktu: 2 hari 45 menit</b> |  |   |   |   |   |  |          |  |   |

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>  | <p>Nomor SOP : 71a/BKDPSPDM/166.K</p>   |
|  | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>   |
| <p>Tanggal Revisi :</p>  | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>  |
| <p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"> <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</b><br/> <b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/> Pembina Utama Muda<br/> NIP. 19581231 198602 1 027 </p> | <p>Nama SOP : PERSIAPAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN<br/>KEPEMIMPINAN</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat III</li> <li>2 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV</li> </ol>                    | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang penyelenggaraan diklat aparatur</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> <li>3 Perlengkapan pelaksanaan diklat</li> </ol>                     |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Dicatat dalam buku agenda Diklat Kepemimpinan</li> </ol>  |

| No                                  | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |   |   |   | Mutu Baku                                  |          |  | Keterangan  |
|-------------------------------------|--|--|---|---|---|--|----------|--|---|
|                                     |  | Kabid Pengembangan SDM   | Kasubbid D. Kepemimpinan  | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid D. Kepemimpinan   | Kelengkapan                                | Waktu    | Output   |   |
| 1                                   | Menugaskan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke Lembaga Administrasi Negara (LAN)  |  |   |   |   | Dokumen perencanaan                        | 15 menit | Dokumen perencanaan                              |   |
| 2                                   | Menyusun konsep surat perintah tugas (SPT) untuk pelaksanaan koordinasi dan konsultasi   |  |    |   |   | Dokumen perencanaan                        | 4 jam    | SPT  | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan        |
| 3                                   | Menugaskan penyusunan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) berdasarkan SPT   |  |   |   |   | SPT  | 30 menit | SPT  |   |
| 4                                   | Menyusun konsep SPPD dan surat permohonan narasumber   |  |    |   |   | SPT  | 4 jam    | SPPD dan surat permohonan narasumber             | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan        |
| 5                                   | Melaporkan hasil koordinasi dan konsultasi   |  |    |   |   | SPPD dan surat permohonan narasumber       | 1 hari   | Laporan hasil koordinasi dan konsultasi          |   |
| 6                                   | Menugaskan penyusunan surat-surat yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan   |  |   |   |   | Laporan hasil koordinasi dan konsultasi    | 5 hari   | Draft surat pemanggilan peserta yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 7                                   | Menerima konsep surat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Diklat Kepemimpinan dan Sertifikasi |  |   |  |   | Surat pemanggilan peserta                  | 30 menit | Surat pemanggilan peserta yang diagendakan       | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 8                                   | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan  |  |  |   |   | Surat pemanggilan peserta yang diagendakan | 5 menit  | Surat pemanggilan peserta yang diagendakan       |   |
| 9                                   | Menstempel surat dan mendistribusikannya kepada OPD peserta. Kemudian mengarsipkannya  |  |   |   |  | Surat pemanggilan peserta yang diagendakan | 30 menit | Seluruh dokumen persiapan diklat                 |   |
| 10                                  | Menerima pendaftaran peserta   |  |   |   |  | Surat dari OPD peserta                     | 5 hari   | Data calon peserta diklat                        |   |
| Total Waktu: 12 hari 2 jam 20 menit |  |  |   |   |   |  |          |  |   |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p>  <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>   | <p>Nomor SOP : 71b/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p>  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> <p>Nama SOP : PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN<br/>KEPEMIMPINAN</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat III</p> <p>2 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV</p> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1 Memahami peraturan tentang penyelenggaraan diklat aparatur</p> <p>2 Memahami tugas dan fungsi</p> <p>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</p>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1 SOP Penanganan Surat Keluar</p> <p>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</p> <p>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</p>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</p> <p>2 Alat tulis kantor</p> <p>3 Perlengkapan pelaksanaan diklat</p>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</p> <p>2 Dicatat dalam buku agenda Diklat Kepemimpinan</p>  |

| No   | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku                                       |          |   | Keterangan |
|--|--|---|---|---|--|---|----------|---|------------|
|  |  | Kabid Pengembangan SDM  | Kasubbid D. Kepemimpinan  | Staf Subbid D. Kepemimpinan   | Kepala Badan / Sekretaris  | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output  |            |
| 1  | Menugaskan untuk koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan                                   |    |   |   |  | Data calon peserta diklat                       | 15 menit | Arahan  |            |
| 2  | Menugaskan persiapan kelengkapan pelaksanaan kegiatan diklat termasuk untuk pembukaan diklat |   |  |   |  | Arahan  | 45 menit | Arahan  |            |
| 3  | Mempersiapkan segala keperluan untuk pelaksanaan kegiatan diklat                             |   |   |    |  | Arahan  | 4 jam    | Kelengkapan pelaksanaan kegiatan                |            |
| 4  | Memeriksa kembali segala persiapan pelaksanaan kegiatan diklat                               | Tidak   |   |   |  | Kelengkapan pelaksanaan kegiatan                | 1 hari   | Kelengkapan pelaksanaan kegiatan yang diperiksa |            |
| 5  | Membuka pelaksanaan diklat yang dibuka secara resmi oleh Wali Kota atau yang mewakili        |   |   |   |  | Kelengkapan pelaksanaan kegiatan yang diperiksa | 4 jam    | Pelaksanaan diklat dimulai                      |            |
| 6  | Melakukan tugas piket diklat   |   |   |  |  | Pelaksanaan diklat                              | 40 hari  | Pelaksanaan diklat                              |            |
| 7  | Menutup pelaksanaan diklat dan mengembalikan peserta ke OPD masing-masing                    |  |   |   |  | Pelaksanaan diklat                              | 3 jam    | Pelaksanaan diklat berakhir                     |            |
| <b>Total Waktu: 41 hari 4 jam 30 menit</b> |  |   |   |   |  |   |          |   |            |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 71c/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> |
|   | <p>Nama SOP : LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN<br/>PELATIHAN KEPEMIMPINAN</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat III</p> <p>2 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV</p>      | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1 Memahami peraturan tentang penyelenggaraan diklat aparatur</p> <p>2 Memahami tugas dan fungsi</p> <p>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</p>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1 SOP Penanganan Surat Keluar</p> <p>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</p> <p>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</p>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</p> <p>2 Alat tulis kantor</p> <p>3 Perlengkapan pelaksanaan diklat</p>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</p> <p>2 Dicatat dalam buku agenda Diklat Kepemimpinan</p>   |

| No                                  | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan  |
|-------------------------------------|--|---|---|---|---|--|----------|--|---|
|                                     |  | Kabid Pengembangan SDM  | Staf Subbag Umum  | Kasubbid D. Kepemimpinan  | Staf Subbid D. Kepemimpinan   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |   |
| 1                                   | Menugaskan pembuatan laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat   |  |   |   |   | Pelaksanaan diklat berakhir                                    | 1 hari   | Draft laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 2                                   | Menerima konsep laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Diklat Kepemimpinan dan Sertifikasi |   |  |   |   | Laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat                  | 30 menit | Laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat yang diagendakan       | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 3                                   | Menugaskan distribusi sertifikat kepada peserta diklat   |   |   |  |   | Laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat yang diagendakan | 15 menit | Sertifikat diklat  |   |
| 4                                   | Menginformasikan kepada peserta diklat untuk mengambil sertifikat  |   |   |   |  | Sertifikat diklat  | 1 hari   | Sertifikat diklat  |   |
| <b>Total Waktu: 2 hari 45 menit</b> |  |   |   |   |   |  |          |  |   |

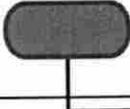
|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>  | Nomor SOP : 72a/BKDPSDM/166.K   |
|  | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017  |
| Tanggal Revisi :   |   |
| Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017  |   |
| Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,<br><div style="text-align: center;">  </div> LAHUM, S.H., M.M.<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19581231 198602 1 027   |   |
| Nama SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PERSETUJUAN<br>TUGAS BELAJAR   |   |
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar</li> <li>2 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada Pejabat Pemerintah Kota Medan</li> </ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang tugas belajar PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>        |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>   | <b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <b>Peringatan</b> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tersendat</p>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>    |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku                                       |          |  | Keterangan   |
|------------------------------------|---|---|---|---|----------|--|--|
|                                    |   | Kabid Pengembangan SDM  | Kasubbid P. Kompetensi  | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output   |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan tugas belajar |  |   | Surat permohonan tugas belajar yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan tugas belajar yang didisposisi            | SOP Penanganan Surat Masuk                                   |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan persetujuan tugas belajar                     |   |  | Surat permohonan tugas belajar yang didisposisi | 5 jam    | <i>Draft</i> SK persetujuan tugas belajar yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| <b>Total Waktu: 5 jam 15 menit</b> |   |   |   |   |          |  |  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>   | <p>Nomor SOP : 72b/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div> <p>Nama SOP : PENERBITAN SALINAN DAN PETIKAN SURAT<br/>KEPUTUSAN PERSETUJUAN TUGAS BELAJAR</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar</li> <li>2 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada Pejabat Pemerintah Kota Medan</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang tugas belajar PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tersendat</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>  |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan   |
|------------------------------------|---|---|---|---|----------|---|--|
|                                    |   | Staf Subbag Umum  | Kasubbid P. Kompetensi  | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |  |
| 1                                  | Menerima surat keputusan persetujuan tugas belajar yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Pengembangan Kompetensi |  |   | SK persetujuan tugas belajar                  | 30 menit | SK persetujuan tugas belajar yang diagendakan                     | SOP Penanganan Surat Keluar                                |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> salinan dan petikan surat keputusan tugas belajar   |   |  | SK persetujuan tugas belajar yang diagendakan | 4 jam    | Salinan dan petikan SK persetujuan tugas belajar yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 30 menit</b> |   |   |   |   |          |   |  |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>   | <p>Nomor SOP : 72c/BKDPSPDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGAKHIRAN<br/>TUGAS BELAJAR</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar</li> <li>2 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada Pejabat Pemerintah Kota Medan</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang tugas belajar PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tersendat</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan   |
|------------------------------------|---|---|---|---|----------|---|--|
|                                    |   | Kabid Pengembangan SDM  | Kasubbid P. Kompetensi  | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan pengakhiran tugas belajar |  |   | Surat permohonan pengakhiran tugas belajar yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan pengakhiran tugas belajar yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk                                   |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan pengakhiran tugas belajar                                 |   |  | Surat permohonan pengakhiran tugas belajar yang didisposisi | 5 jam    | <i>Draft</i> SK pengakhiran tugas belajar yang diagendakan  | SOP Penerbitan Surat Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| <b>Total Waktu: 5 jam 15 menit</b> |   |   |   |   |          |   |  |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>   | Nomor SOP : 72d/BKDPSDM/166.K   |
|   | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017  |
|   | Tanggal Revisi :  |
|   | Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017   |
|   | Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,<br><br>LAHUM, S.H., M.M.<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19581231 198602 1 027   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar</li> <li>2 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada Pejabat Pemerintah Kota Medan</li> </ol> | <p><b>Nama SOP</b> : PENERBITAN SALINAN DAN PETIKAN SURAT<br/>KEPUTUSAN PENGAKHIRAN TUGAS BELAJAR</p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang tugas belajar PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tersendat</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku                                     |          |   | Keterangan   |
|------------------------------------|---|---|---|---|----------|---|--|
|                                    |   | Staf Subbag Umum  | Kasubbid P. Kompetensi  | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output  |  |
| 1                                  | Menerima surat keputusan pengakhiran tugas belajar yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Pengembangan Kompetensi |  |   | SK pengakhiran tugas belajar                  | 30 menit | SK pengakhiran tugas belajar yang diagendakan                     | SOP Penanganan Surat Keluar                                |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> salinan dan petikan surat keputusan pengakhiran tugas belajar   |   |  | SK pengakhiran tugas belajar yang diagendakan | 4 jam    | Salinan dan petikan SK pengakhiran tugas belajar yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 30 menit</b> |   |   |   |   |          |   |  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p>  <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>   | <p>Nomor SOP : 73/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p>  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> <p>Nama SOP : PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN IZIN BELAJAR</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar</p> <p>2 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada Pejabat Pemerintah Kota Medan</p> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1 Memahami peraturan tentang izin belajar PNS</p> <p>2 Memahami tugas dan fungsi</p>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1 SOP Penanganan Surat Masuk</p> <p>2 SOP Penanganan Surat Keluar</p> <p>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</p>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</p> <p>2 Alat tulis kantor</p>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tersendat</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</p> <p>2 Disimpan dalam arsip</p>  |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku                                      |          |  | Keterangan   |
|------------------------------------|---|---|---|---|--|--|----------|--|--|
|                                    |   | Kabid Pengembangan SDM  | Kasubbid P. Kompetensi  | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid P. Kompetensi  | Kelengkapan                                    | Waktu    | Output   |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan izin belajar  |  |   |   |  | Surat permohonan izin belajar yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan izin belajar yang didisposisi   | SOP Penanganan Surat Masuk                                   |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat izin belajar  |   |  |   |  | Surat permohonan izin belajar yang didisposisi | 5 jam    | <i>Draft</i> surat izin belajar yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 3                                  | Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum Setda dan menyerahkannya ke Subbidang Pengembangan Kompetensi |   |   |  |  | Surat izin belajar                             | 30 menit | Surat izin belajar yang diagendakan              | SOP Penanganan Surat Keluar                                  |
| 4                                  | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan   |   |  |   |  | Surat izin belajar yang diagendakan            | 5 menit  | Surat izin belajar yang diagendakan              |  |
| 5                                  | Menstempel surat dan mengarsipkan dokumen   |   |   |   |  | Surat izin belajar yang diagendakan            | 30 menit | Seluruh dokumen izin belajar                     |  |
| <b>Total Waktu: 6 jam 20 menit</b> |   |   |   |   |  |  |          |  |  |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | Nomor SOP : 74a/BKDPSDM/166.K   |
|   | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017  |
| Tanggal Revisi :  | Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017   |
| <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"> <b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>         Pembina Utama Muda<br/>         NIP. 19581231 198602 1 027       </p>  | Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MEDAN,  |
| <b>Dasar Hukum</b>  | Nama SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENCANTUMAN GELAR   |
| Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pencantuman gelar PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>    |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Administrator</li> </ol>                             | <b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol> |
| <b>Peringatan</b> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tersendat</p>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>    |

| No                                 | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan   |
|------------------------------------|---|---|---|---|----------|---|--|
|                                    |   | Kabid Pengembangan SDM  | Kasubbid P. Kompetensi  | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |  |
| 1                                  | Menindaklanjuti disposisi pimpinan yang tercantum pada surat permohonan pencantuman gelar |  |   | Surat permohonan pencantuman gelar yang didisposisi | 15 menit | Surat permohonan pencantuman gelar yang didisposisi | SOP Penanganan Surat Masuk                                 |
| 2                                  | Menyiapkan <i>draft</i> surat keputusan pencantuman gelar                                 |   |  | Surat permohonan pencantuman gelar yang didisposisi | 4 jam    | Surat keputusan pencantuman gelar                   | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan |
| <b>Total Waktu: 4 jam 15 menit</b> |   |   |   |   |          |   |  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p>  <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>   | <p>Nomor SOP : 74b/BKDPSDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p>  <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> <p>Nama SOP : PENERBITAN SALINAN DAN PETIKAN SURAT<br/>KEPUTUSAN PENCANTUMAN GELAR</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan<br/>Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang pencantuman gelar PNS</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Administrator</li> </ol> | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat akan tersendat</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Disimpan dalam arsip</li> </ol>   |

| No                                 | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan  |
|------------------------------------|--|---|---|--|----------|--|---|
|                                    |  | Staf Subbag Umum  | Kasubbid P. Kompetensi  | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |   |
| 1                                  | Menerima surat keputusan pencantuman gelar dan menyerahkannya ke Subbidang Pengembangan Kompetensi |  |   | Surat keputusan pencantuman gelar                  | 30 menit | Surat keputusan pencantuman gelar yang diagendakan                     | SOP Penanganan Surat Keluar                                 |
| 2                                  | Menyiapkan draft salinan dan petikan surat keputusan pencantuman gelar                             |   |  | Surat keputusan pencantuman gelar yang diagendakan | 3 jam    | Salinan dan petikan surat keputusan pencantuman gelar yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Administrator |
| <b>Total Waktu: 3 jam 30 menit</b> |  |   |   |  |          |  |   |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                   | Nomor SOP : 75a/BKDPSDM/166.K   |
|   | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017  |
| Tanggal Revisi :  | Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017   |
| Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,<br><div style="text-align: center;"> <br/>         LAHUM, S.H., M.M.<br/>         Pembina Utama Muda<br/>         NIP. 19581231 198602 1 027       </div> | Nama SOP : PERSIAPAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang penyelenggaraan diklat aparatur</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> <li>3 Perlengkapan pelaksanaan diklat</li> </ol>                     |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Dicatat dalam buku agenda Diklat Teknis</li> </ol>  |

| No   | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |   |   |   | Mutu Baku                                  |          |  | Keterangan  |
|--|---|--|---|---|---|--|----------|--|---|
|  |   | Kabid Pengembangan SDM   | Kasubbid D. Teknis Fungsional   | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid D. Teknis Fungsional  | Kelengkapan                                | Waktu    | Output   |   |
| 1  | Menugaskan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke Lembaga Administrasi Negara dan instansi teknis                             |  |   |   |   | Dokumen perencanaan                        | 15 menit | Dokumen perencanaan                              |   |
| 2  | Menyusun konsep surat perintah tugas (SPT) untuk pelaksanaan koordinasi dan konsultasi  |  |    |   |   | Dokumen perencanaan                        | 4 jam    | SPT  | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan        |
| 3  | Menugaskan penyusunan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) berdasarkan SPT  |  |   |   |   | SPT  | 30 menit | SPT  |   |
| 4  | Menyusun konsep SPPD dan surat permohonan narasumber  |  |    |   |   | SPT  | 4 jam    | SPPD dan surat permohonan narasumber             | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan        |
| 5  | Melaporkan hasil koordinasi dan konsultasi  |  |    |   |   | SPPD dan surat permohonan narasumber       | 1 hari   | Laporan hasil koordinasi dan konsultasi          |   |
| 6  | Menugaskan penyusunan surat-surat yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan  |  |   |   |   | Laporan hasil koordinasi dan konsultasi    | 5 hari   | Draft surat pemanggilan peserta yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 7  | Menerima konsep surat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Diklat Teknis Fungsional |  |   |  |   | Surat pemanggilan peserta                  | 30 menit | Surat pemanggilan peserta yang diagendakan       | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 8  | Menugaskan staf penggandaan surat sesuai kebutuhan  |  |  |   |   | Surat pemanggilan peserta yang diagendakan | 5 menit  | Surat pemanggilan peserta yang diagendakan       |   |
| 9  | Menstempel surat dan mendistribusikannya kepada OPD peserta. Kemudian mengarsipkannya   |  |   |   |  | Surat pemanggilan peserta yang diagendakan | 30 menit | Seluruh dokumen persiapan diklat                 |   |
| 10   | Menerima pendaftaran peserta  |  |   |   |  | Surat dari OPD peserta                     | 5 hari   | Data calon peserta diklat                        |   |
| <b>Total Waktu: 12 hari 2 jam 20 menit</b> |   |  |   |   |   |  |          |  |   |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>                                       | <p>Nomor SOP : 75b/BKDPSDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>   |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>  |
| <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> | <p>Nama SOP : PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS</p>   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis</p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang penyelenggaraan diklat aparatur</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> <li>3 Perlengkapan pelaksanaan diklat</li> </ol>                     |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Dicatat dalam buku agenda Diklat Teknis</li> </ol>  |

| No  | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku                                       |          |   | Keterangan |
|---|--|---|---|---|--|---|----------|---|------------|
|   |  | Kabid Pengembangan SDM  | Kasubbid D. Teknis Fungsional   | Staf Subbid D. Teknis Fungsional  | Kepala Badan / Sekretaris  | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output  |            |
| 1   | Menugaskan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan   |    |   |   |  | Data calon peserta diklat                       | 15 menit | Arahan  |            |
| 2   | Menugaskan persiapan kelengkapan pelaksanaan kegiatan diklat termasuk untuk pembukaan diklat |   |  |   |  | Arahan  | 45 menit | Arahan  |            |
| 3   | Mempersiapkan segala keperluan untuk pelaksanaan kegiatan diklat                             |   |   |    |  | Arahan  | 4 jam    | Kelengkapan pelaksanaan kegiatan                |            |
| 4   | Memeriksa kembali segala persiapan pelaksanaan kegiatan diklat                               | Tidak   |   |   |  | Kelengkapan pelaksanaan kegiatan                | 1 hari   | Kelengkapan pelaksanaan kegiatan yang diperiksa |            |
| 5   | Membuka pelaksanaan diklat yang dibuka secara resmi oleh Wali Kota atau yang mewakili        |   |   |   |  | Kelengkapan pelaksanaan kegiatan yang diperiksa | 4 jam    | Pelaksanaan diklat dimulai                      |            |
| 6   | Melakukan tugas piket diklat   |   |   |  |  | Pelaksanaan diklat                              | 5 hari   | Pelaksanaan diklat                              |            |
| 7   | Menutup pelaksanaan diklat dan mengembalikan peserta ke OPD masing-masing                    |  |   |   |  | Pelaksanaan diklat                              | 3 jam    | Pelaksanaan diklat berakhir                     |            |
| <b>Total Waktu: 6 hari 4 jam 30 menit</b> |  |   |   |   |  |   |          |   |            |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p> | <p>Nomor SOP : 75c/BKDPSDM/166.K</p>  |
|   | <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p>   |
| <p>Tanggal Revisi :</p>   | <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p>  |
| <p>Disahkan oleh :</p>  | <p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis</p>  | <p>Nama SOP : PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN<br/>TEKNIS</p>   |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang penyelenggaraan diklat aparatur</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya</p>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> <li>3 Perlengkapan pelaksanaan diklat</li> </ol>   |
|   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Dicatat dalam buku agenda Diklat Teknis</li> </ol>  |

| No                                  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan  |
|-------------------------------------|---|---|---|---|---|--|----------|--|---|
|                                     |   | Kabid Pengembangan SDM  | Staf Subbag Umum  | Kasubbid D. Teknis Fungsional   | Staf Subbid D. Teknis Fungsional  | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |   |
| 1                                   | Menugaskan pembuatan laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat  |  |   |   |   | Pelaksanaan diklat berakhir                                    | 1 hari   | Draft laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 2                                   | Menerima konsep laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Diklat Teknis Fungsional |   |  |   |   | Laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat                  | 30 menit | Laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat yang diagendakan       | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 3                                   | Menugaskan distribusi sertifikat kepada peserta diklat  |   |   |  |   | Laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat yang diagendakan | 15 menit | Sertifikat diklat  |   |
| 4                                   | Menginformasikan kepada peserta diklat untuk mengambil sertifikat   |   |   |   |  | Sertifikat diklat  | 1 hari   | Sertifikat diklat  |   |
| <b>Total Waktu: 2 hari 45 menit</b> |   |   |   |   |   |  |          |  |   |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>   | Nomor SOP : 76a/BKDPSPDM/166.K  |
|   | Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017  |
| Tanggal Revisi :  | Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017   |
| <div style="text-align: center;">  <p><b>LAHUM, S.H., M.M.</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> </div>  | Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA MEDAN,<br>Nama SOP : PERSIAPAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL   |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Diklat Fungsional</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang penyelenggaraan diklat aparatur</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> <li>3 Perlengkapan pelaksanaan diklat</li> </ol>                     |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Dicatat dalam buku agenda Diklat Prajabatan</li> </ol>  |

| No   | Uraian Kegiatan   | Pelaksana  |   |   |   | Mutu Baku                                  |          |  | Keterangan  |
|--|---|--|---|---|---|--|----------|--|---|
|  |   | Kabid Pengembangan SDM   | Kasubbid D. Teknis Fungsional   | Staf Subbag Umum  | Staf Subbid D. Teknis Fungsional  | Kelengkapan                                | Waktu    | Output   |   |
| 1  | Menugaskan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke Lembaga Administrasi Negara dan instansi pembina jabatan fungsional         |  |   |   |   | Dokumen perencanaan                        | 15 menit | Dokumen perencanaan                              |   |
| 2  | Menyusun konsep surat perintah tugas (SPT) untuk pelaksanaan koordinasi dan konsultasi  |  |    |   |   | Dokumen perencanaan                        | 4 jam    | SPT  | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan        |
| 3  | Menugaskan penyusunan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) berdasarkan SPT  |  |   |   |   | SPT  | 30 menit | SPT  |   |
| 4  | Menyusun konsep SPPD dan surat permohonan narasumber  |  |    |   |   | SPT  | 4 jam    | SPPD dan surat permohonan narasumber             | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan        |
| 5  | Melaporkan hasil koordinasi dan konsultasi  |  |    |   |   | SPPD dan surat permohonan narasumber       | 1 hari   | Laporan hasil koordinasi dan konsultasi          |   |
| 6  | Menugaskan penyusunan surat-surat yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan  |  |   |   |   | Laporan hasil koordinasi dan konsultasi    | 5 hari   | Draft surat pemanggilan peserta yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD |
| 7  | Menerima konsep surat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Diklat Teknis Fungsional |  |   |  |   | Surat pemanggilan peserta                  | 30 menit | Surat pemanggilan peserta yang diagendakan       | SOP Penanganan Surat Keluar                                       |
| 8  | Menugaskan penggandaan surat sesuai kebutuhan   |  |  |   |   | Surat pemanggilan peserta yang diagendakan | 5 menit  | Surat pemanggilan peserta yang diagendakan       |   |
| 9  | Menstempel surat dan mendistribusikannya kepada OPD peserta. Kemudian mengarsipkannya   |  |   |   |  | Surat pemanggilan peserta yang diagendakan | 30 menit | Seluruh dokumen persiapan diklat                 |   |
| 10   | Menerima pendaftaran peserta  |  |   |   |  | Surat dari OPD peserta                     | 5 hari   | Data calon peserta diklat                        |   |
| <b>Total Waktu: 12 hari 2 jam 20 menit</b> |   |  |   |   |   |  |          |  |   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>   | <p>Nomor SOP : 76b/BKDPSPDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> |
|   | <p>Nama SOP : PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL</p>  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Diklat Fungsional</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang penyelenggaraan diklat aparatur</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> <li>3 Perlengkapan pelaksanaan diklat</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Dicatat dalam buku agenda Diklat Prajabatan</li> </ol>   |

| No   | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku   |          |   | Keterangan |
|--|---|---|---|---|--|---|----------|---|------------|
|  |   | Kabid Pengembangan SDM  | Kasubbid D. Teknis Fungsional   | Staf Subbid D. Teknis Fungsional  | Kepala Badan / Sekretaris  | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |            |
| 1  | Menugaskan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan                                  |    |   |   |  | Data calon peserta diklat                             | 15 menit | Arahan  |            |
| 2  | Menugaskan persiapan kelengkapan pelaksanaan kegiatan termasuk untuk pembukaan diklat |   |  |   |  | Arahan  | 45 menit | Arahan  |            |
| 3  | Mempersiapkan segala keperluan untuk pelaksanaan kegiatan diklat                      |   |   |    |  | Arahan  | 4 jam    | Kelengkapan pelaksanaan kegiatan                      |            |
| 4  | Memeriksa kembali segala persiapan pelaksanaan kegiatan diklat                        | Tidak   |   |   |  | Kelengkapan pelaksanaan kegiatan                      | 1 hari   | Kelengkapan pelaksanaan kegiatan yang telah diperiksa |            |
| 5  | Membuka pelaksanaan diklat yang dibuka secara resmi oleh Wali Kota atau yang mewakili |   |   |   |  | Kelengkapan pelaksanaan kegiatan yang telah diperiksa | 4 jam    | Pelaksanaan diklat dimulai                            |            |
| 6  | Melakukan tugas piket diklat  |   |   |  |  | Pelaksanaan diklat                                    | 10 hari  | Pelaksanaan diklat                                    |            |
| 7  | Menutup pelaksanaan diklat dan mengembalikan peserta ke OPD masing-masing             |  |   |   |  | Pelaksanaan diklat                                    | 3 jam    | Pelaksanaan diklat berakhir                           |            |
| <b>Total Waktu: 11 hari 4 jam 30 menit</b> |   |   |   |   |  |   |          |   |            |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN</b></p>   | <p>Nomor SOP : 76c/BKDPSPDM/166.K</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KOTA MEDAN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">LAHUM, S.H., M.M.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19581231 198602 1 027</p> <p>Nama SOP : LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN<br/>PELATIHAN FUNGSIONAL</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Diklat Fungsional</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan tentang penyelenggaraan diklat aparatur</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol>  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh Pejabat di Luar OPD</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2 Alat tulis kantor</li> <li>3 Perlengkapan pelaksanaan diklat</li> </ol>  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dicatat dalam <i>database</i> kepegawaian (Simpeg)</li> <li>2 Dicatat dalam buku agenda Diklat Prajabatan</li> </ol>   |

| No                                  | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan  |
|-------------------------------------|---|---|---|---|---|--|----------|--|---|
|                                     |   | Kabid Pengembangan SDM  | Staf Subbag Umum  | Kasubbid D. Teknis Fungsional   | Staf Subbid D. Teknis Fungsional  | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |   |
| 1                                   | Menugaskan pembuatan laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat  |  |   |   |   | Pelaksanaan diklat berakhir                                    | 1 hari   | Draft laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat yang diagendakan | SOP Penerbitan Surat yang Ditandatangani oleh JPT di Luar OPD |
| 2                                   | Menerima konsep laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan menyerahkannya ke Subbidang Diklat Teknis Fungsional |   |  |   |   | Laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat                  | 30 menit | Laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat yang diagendakan       | SOP Penanganan Surat Keluar                                   |
| 3                                   | Menugaskan distribusi sertifikat kepada peserta diklat  |   |   |  |   | Laporan penyelenggaraan dan sertifikat diklat yang diagendakan | 15 menit | Sertifikat diklat  |   |
| 4                                   | Menginformasikan kepada peserta diklat untuk mengambil sertifikat   |   |   |   |  | Sertifikat diklat  | 1 hari   | Sertifikat diklat  |   |
| <b>Total Waktu: 2 hari 45 menit</b> |   |   |   |   |   |  |          |  |   |

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Meskipun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan, namun demikian SOP-AP memiliki peran yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif, dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kota Medan.

Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong seluruh ASN yang bertugas pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan dalam membenahi penyelenggaraan manajemen kepegawaian.

Pada gilirannya, peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan mewujudkan *good governance*.