
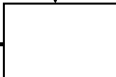
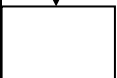
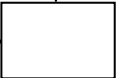
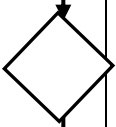






PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

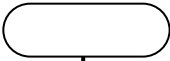


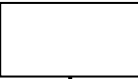


Nomor SOP	01
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
Dasar Hukum	Pengendalian
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar2. Peraturan Bupati Banjar Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar3. Himpunan Undang-undang dan peraturan bidang kearsipan.4. Peraturan Bupati No. 13 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar5. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12)	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar bertujuan untuk melakukan pencatatan dan pemberian nomor dengan dikendalikan adanya buku agenda dan lembar disposisi untuk mempermudah proses pendistribusian surat .
Keterkaitan	Identifikasi Resiko
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan	Apabila Pencatatan surat masuk dan surat keluar tidak terlaksana maka administrasi lainnya tidak bisa berjalan sebagaimana mestinya.

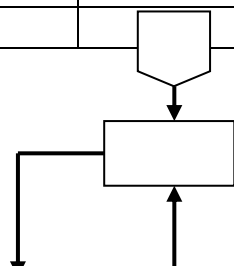
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penerimaan Surat Masuk						Surat Masuk	2 Menit	Surat diterima	
2.	Pencatatan Surat Masuk dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi						Buku agenda, lembar disposisi & surat	3 Menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi	Sesuai sifat surat
3.	Mendisposisikan/arahan untuk ditindaklanjuti/didistribusikan						Surat & lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Mendisposisikan/arahan untuk ditindaklanjuti/didistribusikan sesuai dengan instruksi Kepala Dinas dan isi surat						Surat & lembar disposisi	7 Menit	Disposisi	
5.	Tindak lanjut disposisi						Penindaklanjutan	5 Menit	Surat & lembar disposisi	

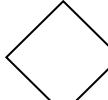

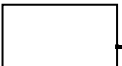
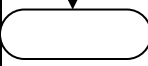
URAIAN PROSDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
B. ADMINISTRASI SURAT KELUAR		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memulai membuat surat keluar.						Kertas, Komputer dan Printer	20 Menit	Surat Keluar	
2.	Pengecekan dan Paraf Kasubbag.						Surat dan dasar pembuatan surat.	5 Menit	Surat Keluar yg telah diparaf	
3.	Pengecekan dan Paraf Kabid.						Surat dan dasar pembuatan surat.	5 Menit	Surat Keluar yg telah diparaf	
4.	Pngecekan dan paraf Sekretaris.						Surat dan dasar pembuatan surat.	5 Menit	Surat Keluar yg telah diparaf	
5.	Penandatanganan Surat Oleh Kepala Dinas.						Surat dan dasar pembuatan surat.	7 Menit	Surat Keluar yg telah ditandatangani	
6.	Penomoran surat keluar dan pemberian stempel.						Surat Keluar, Penomoran, buku agenda, buku ekspedisi & arsip	5 Menit	Surat Keluar dan siap dikirim.	


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	02
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
	Nama SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum	Pengendalian
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2011 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar Peraturan Bupati Banjar Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar PP No. 11 Tahun 2003 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil PP No. 66 Tahun 2005 jo PP No. 09 Tahun 2007 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil PP No. 10 Tahun 2008 jo PP No. 08 Tahun 2009 2007 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil PP No. 25 Tahun 2010 2007 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil PP No. 7 Tahun 1977 Tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) 	<p>SOP Pelayanan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala bertujuan untuk melakukan pencatatan dan pembuatan SK kenaikan gaji berkala dengan dikendalikan adanya buku penjagaan daftar pegawai yang naik gaji berkala dan dengan melihat daftar gaji kenaikan gaji berkala , yang dilampirkan dengan SK berkala terakhir atau SK pangkat terakhir.</p>
Keterkaitan	Identifikasi Resiko
<ol style="list-style-type: none"> Lintas Bagian Lintas Bidang Lintas SKPD 	<p>Apabila SOP Pelayanan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala Pegawai tidak dilaksanakan, maka kenaikan gaji pegawai yang bersangkutan akan mengalami penundaan sampai diterbitkannya SK Kenaikan Gaji Berkala yang baru.</p>

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						DPPKAD	MUTU BAKU			Ket.
	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	BENDAHARA GAJI		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Melalui buku jaga mempersiapkan data pegawai.								Buku jaga KGB.	5 Menit	Data	
2. Persyaratan SK KGB terakhir / SK Pangkat Terakhir.								Persyaratan-persyaratan.	5 Menit	Data	
3. Apabila persyaratan memenuhi langsung pembuatan SK, apabila belum untuk dilengkapi.								Persyaratan-persyaratan.	5 Menit	Data	
4. Pembuatan SK KGB.								Komputer, Printer.	30 Menit	SK KGB	
5. Pengecekan dan paraf SK KGB oleh Kasubbag Umpeg								SK KGB, persyaratan.	10 Menit	SK KGB	
6. Paraf sekretaris								SK KGB,	5 Menit	SK KGB	

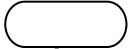
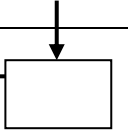
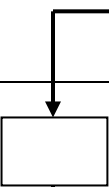
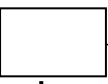
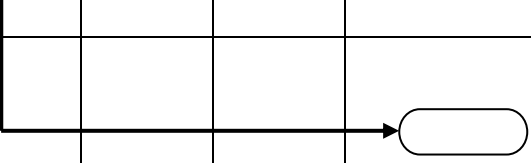
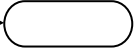


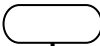
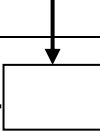


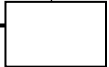


										persyaratan.			
7.	Penandatanganan SK oleh Kepala Dinas									SK KGB, persyaratan.	5 Menit	SK KGB	
8.	Pemberian Nomor SK dan Stempel. SK asli diberikan kepada yang bersangkutan dan pengarsipan.									SK KGB	5 Menit	SK KGB	
9.	Fotokopi SK diberikan kepada Bendahara Gaji.									Fotokopi SK	5 Menit	Fotokopi SK KGB	
10.	Bendahara gaji menyerahkan fotokopi SK KGB yang telah dilegalisir ke Dinas PPKD.									Fotokopi SK	1 hari	Fotokopi SK KGB legalisir	

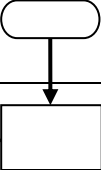

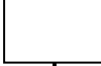

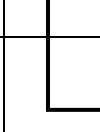
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	03
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI DAFTAR SASARAN KINERJA PEGAWAIAN (SKP)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar. 2. Peraturan Bupati Banjar Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar 3. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan UU No. 8 Tahun 1974. 5. PP No. 10 Tahun 1979 Tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) 	<p>SOP Pelayanan Administrasi Daftar SKP bertujuan untuk mengetahui capaian kinerja pegawai yang dilihat dari masing-masing atasan dengan memberikan nilai dari hasil capaian yang dikerjakan dalam satu tahun terakhir oleh pegawai yang bersangkutan .</p>	
Keterkaitan	Identifikasi Resiko	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lintas Bagian 2. Lintas Bidang 3. Lintas SKPD 	<p>Apabila SOP Pelayanan Administrasi Daftar SKP tidak dilaksanakan maka kinerja pegawai tidak dapat dinilai secara obyektif</p>	

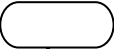




URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
A. SKP PELAKSANA / JFU		BUPATI	SEKDA	KADIS	SEKRETA RIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Melampirkan fotokopi SKP tahun sebelumnya.								SKP sebelumnya	1 Hari	Fotokopi SKP sebelumnya	
2.	Pengajuan permintaan nilai kepada atasan langsung / pejabat penilai.								Formulir SKP yang telah diisi nilai.	1 Hari	Formulir SKP	
3.	- Pemberian nilai. - Pengecekan. - Penandatanganan. - Pengembalian SKP.								Formulir SKP yang telah diisi nilai.	1 Hari	Formulir SKP	
4.	Penandatanganan SKP oleh atasan langsung Pejabat Penilai.								Formulir SKP yang telah diisi nilai.	1 Hari	Formulir SKP	
5.	Pengembalian SKP.								SKP	1 Hari	SKP	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
B. SKP KASI		BUPATI	SEKDA	KADIS	SEKRETA RIS	KABID	KASUBBAG	KASI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Melampirkan fotokopi SKP tahun sebelumnya.								SKP sebelumnya	1 Hari	Fotokopi SKP sebelumnya	
2.	Pengajuan permintaan nilai kepada atasan langsung / pejabat penilai.								Formulir SKP yang telah diisi nilai.	1 Hari	Formulir SKP	
3.	- Pemberian nilai. - Pengecekan. - Penandatanganan. - Pengembalian SKP.								Formulir SKP yang telah diisi nilai.	1 Hari	Formulir SKP	
4.	Penandatanganan SKP oleh atasan langsung Pejabat Penilai.								Formulir SKP yang telah diisi nilai.	1 Hari	Formulir SKP	
5.	Pengembalian SKP.								SKP	1 Hari	SKP	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
C. SKP KASUBBAG		BUPATI	SEKDA	KADIS	SEKRETA RIS	KABID	KASUBBAG	KASI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Melampirkan fotokopi SKP tahun sebelumnya.								SKP sebelumnya	1 Hari	Fotokopi SKP sebelumnya	
2.	Pengajuan permintaan nilai kepada atasan langsung / pejabat penilai.								Formulir SKP yang telah diisi nilai.	1 Hari	Formulir SKP	
3.	- Pemberian nilai. - Pengecekan. - Penandatanganan. - Pengembalian SKP.								Formulir SKP yang telah diisi nilai.	1 Hari	Formulir SKP	
4.	Penandatanganan SKP oleh atasan langsung Pejabat Penilai.								Formulir SKP yang telah diisi nilai.	1 Hari	Formulir SKP	
5.	Pengembalian SKP.								SKP	1 Hari	SKP	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		BUPATI	SEKDA	KADIS	SEKRETA RIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Melampirkan fotokopi SKP tahun sebelumnya.								SKP sebelumnya	1 Hari	Fotokopi SKP sebelumnya	
2.	Pengajuan permintaan nilai kepada atasan langsung / pejabat penilai.								Formulir SKP yang telah diisi nilai.	1 Hari	Formulir SKP	
3.	- Pemberian nilai. - Pengecekan. - Penandatanganan. - Pengembalian SKP.								Formulir SKP yang telah diisi nilai.	1 Hari	Formulir SKP	
4.	Penandatanganan SKP oleh atasan langsung Pejabat Penilai.								Formulir SKP yang telah diisi nilai.	1 Hari	Formulir SKP	
5.	Pengembalian SKP.								SKP	1 Hari	SKP	
												

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		BUPATI	SEKDA	KADIS	SEKRETA RIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Melampirkan fotokopi SKP tahun sebelumnya.								SKP sebelumnya	1 Hari	Fotokopi SKP sebelumnya	
2.	Pengajuan permintaan nilai kepada atasan langsung / pejabat penilai.								Formulir SKP yang telah diisi nilai.	1 Hari	Formulir SKP	
3.	- Pemberian nilai. - Pengecekan. - Penandatanganan. - Pengembalian SKP.								Formulir SKP yang telah diisi nilai.	1 Hari	Formulir SKP	
4.	Penandatanganan SKP oleh atasan langsung Pejabat Penilai.								Formulir SKP yang telah diisi nilai.	1 Hari	Formulir SKP	
5.	Pengembalian SKP.								SKP	1 Hari	SKP	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		BUPATI	SEKDA	KADIS	SEKRETA RIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Melampirkan fotokopi SKP tahun sebelumnya.								SKP sebelumnya	1 Hari	Fotokopi SKP sebelumnya	
2.	Pengajuan permintaan nilai kepada atasan langsung / pejabat penilai.								Formulir SKP yang telah diisi nilai.	1 Hari	Formulir SKP	
3.	- Pemberian nilai. - Pengecekan. - Penandatanganan. - Pengembalian SKP.								Formulir SKP yang telah diisi nilai.	1 Hari	Formulir SKP	
4.	Penandatanganan SKP oleh atasan langsung Pejabat Penilai.								Formulir SKP yang telah diisi nilai.	1 Hari	Formulir SKP	
5.	Pengembalian SKP.								SKP	1 Hari	SKP	



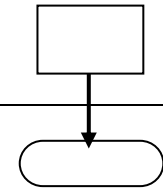
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU


Nomor SOP	04
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	MENERBITKAN SKP

Dasar Hukum	Pengendalian
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2011 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar2. Peraturan Bupati Banjar Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar3. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.4. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan UU No. 8 Tahun 1974.5. PP No. 10 Tahun 1979 Tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar	SOP Penerbitan SKP bertujuan untuk mengetahui capaian kinerja pegawai yang dilihat dari masing-masing atasan dengan memberikan tanda tangan dari hasil capaian yang dikerjakan dalam satu tahun terakhir oleh pegawai yang bersangkutan .
Keterkaitan	Identifikasi resiko
<ol style="list-style-type: none">1. LintasBagian2. LintasBidang3. Lintas SKPD	Apabila SOP Penerbitan SKP tidak dilaksanakan maka SKP yang diterbitkan belum disahkan karena tidak adanya tandatangan dari atasan.

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		BUPATI	SEKDA	KEPALA BADAN	KABAG	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyerahkan data SKP tahun lalu kepada pejabat penilai.								SKP tahun lalu	1 hari	Dokumen SKP	
2.	Mengumpulkan konsep SKP dari pejabat penilai.								konsep	3 hari	Dokumen konsep SKP	
3.	Mengetik sesuai konsep SKP dari pejabat penilai								Konsep dan komputer	2 hari	SKP	
4.	Memintakan tanda tangan kepada yang bersangkutan, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai								Berkas SKP	2 hari	SKP yang sudah ditandatangani	
5.	Menggandakan SKP yang sudah ditandatangani								SKP yang sudah jadi	1 hari	Hardcopy SKP	

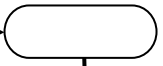


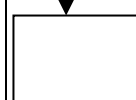
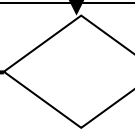



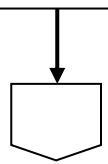
6.	Menyerahkan kepada yang bersangkutan								SKP yang sudah jadi	1 hari	Tanda terima	
7.	Mengarsipkan SKP								SKP yang sudah jadi	30 menit	Arsip dokumen	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	05
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
	Nama SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI CUTI

Dasar Hukum	Pengendalian
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar 2. Peraturan Bupati Banjar Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar 3. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. PP Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil. 5. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) 	<p>SOP Pelayanan Administrasi Cuti ini bertujuan untuk mencatat dan melayani pegawai yang mengajukan permohonan cuti berupa cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti bersalin dan cuti besar dengan melihat edaran jumlah hari cuti yang diberikan sesuai aturan.</p>
Keterkaitan	Identifikasi Resiko

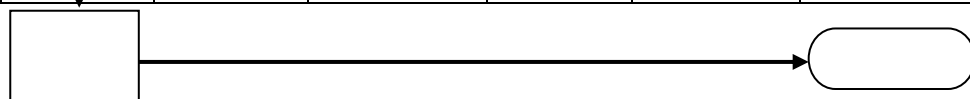
1. LintasBagian 2. LintasBidang 3. Lintas SKPD	Apabila permohonan cuti tidak dilaksanakan dengan pembuatan SK cuti maka pegawai yang telah mengajukan cuti dianggap tidak hadir tanpa keterangan, karena tidak adanya SK cuti.
--	---

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
A. CUTI PELAKSANA / JFU		BKDPSDM	KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pelaksana mengisi dan menyampaikan blanko permohonan cuti.							Blanko Cuti.	60 Menit	Blanko cuti yang telah diisi.	
2.	Pelaksana mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung.							Blanko cuti yang telah diisi.	60 Menit	Blanko cuti yang telah diisi.	
3.	Permohonan cuti diperiksa, disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung.							Blanko cuti yang telah diisi.	30 Menit	Blanko cuti yang sudah disetujui atasan langsung	
4.	Permohonan cuti diperiksa, disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas							Blanko cuti yang telah diisi.	60 Menit	Blanko cuti yang sudah ditanda tangan kepala dinas	
5.	Setelah permohonan disetujui, dibuatkan SK Cuti.							Blanko cuti yang telah diisi.	60 Menit	Menerbitkan SK cuti	



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
URAIAN LANJUTAN CUTI PELAKSANA / JFU		BKDPSDM	KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
6.	Kasubbag Umpeg memeriksa dan memberikan paraf pada SK Cuti.							Blanko cuti yang telah diisi. SK Cuti.	60 Menit	SK Cuti yang sudah diparaf kasubbag.	
7.	SK Cuti diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris							SK Cuti.	60 Menit	SK Cuti yang sudah diparaf sekretaris.	
8.	Penandatanganan SK Cuti oleh Kepala Dinas							SK Cuti.	60 Menit	SK Cuti yang sudah ditanda tangan kepala dinas.	
9.	Pemberian Nomor SK Cuti, Stempel dan pengarsipan. SK Cuti Asli diserahkan kepada pihak terkait.							SK Cuti.	10 Menit	SK Cuti yang sudah diberi nomor dan stempel.	
10.	Fotokopi SK Cuti dikirimkan							Fotokopi SK Cuti.	60 Menit	SK cuti siap	


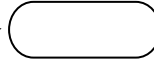


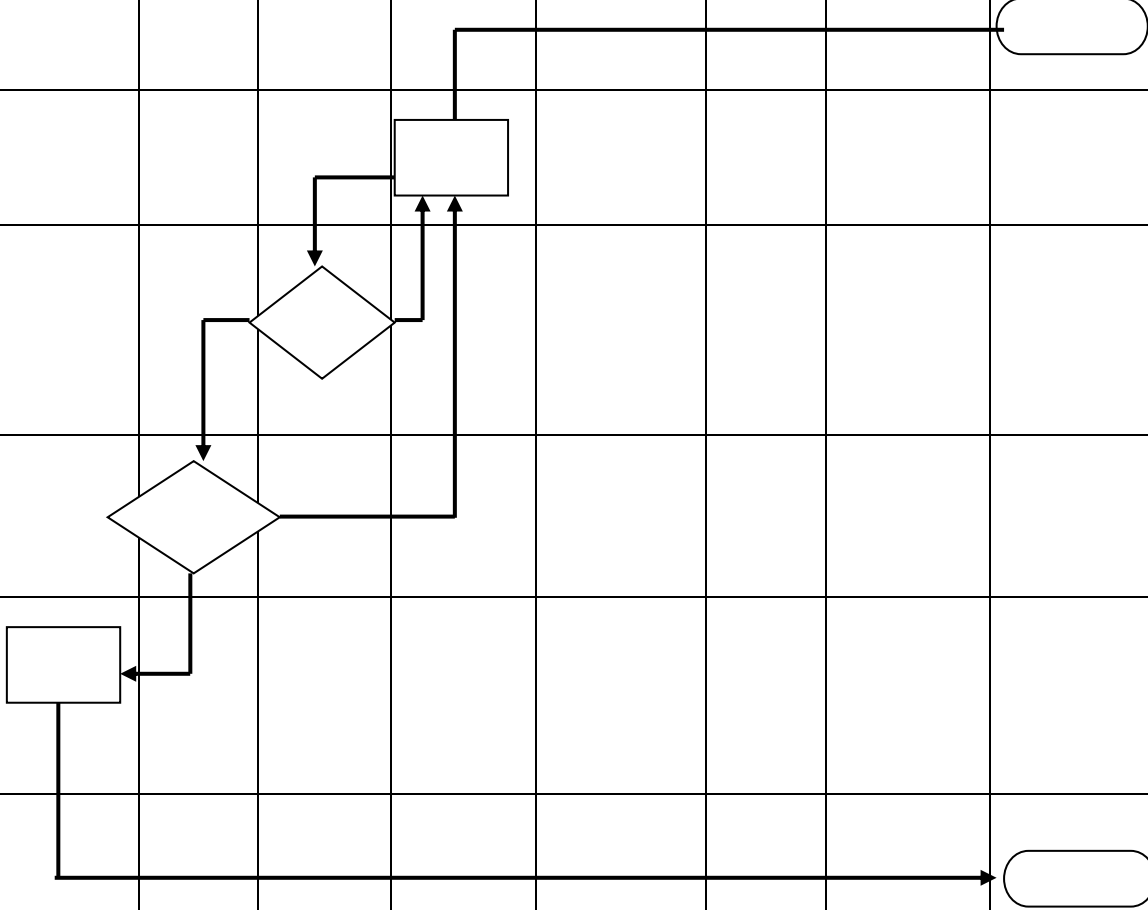
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
A. CUTI KASUBBAG/KABID		BKDPS DM	KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pelaksana mengisi dan menyampaikan blanko permohonan cuti.							Blanko Cuti.	60 Menit	Blanko cuti yang telah diisi.	
2.	Pelaksana mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung.							Blanko cuti yang telah diisi.	60 Menit	Blanko cuti yang telah diisi	
3.	Permohonan cuti diperiksa, disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung.							Blanko cuti yang telah diisi.	60 Menit	Blanko cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung	
4.	Permohonan cuti diperiksa, disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.							Blanko cuti yang telah diisi.	60 Menit	Blanko cuti yang sudah ditandatangani kepala dinas	
5.	Setelah permohonan disetujui, dibuatkan SK Cuti.							Blanko cuti yang telah diisi.	60 Menit	Menerbitkan SK Cuti	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
Uraian Lanjutan CUTI Kasubbag/Kabid		BKD PSDM	KADIS	SEKRETARIS	Kabid	Kasubbag	JFU (Jabatan Fungsional Umum)	Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Kasubbag Umpeg memeriksa dan memberikan paraf pada SK Cuti.							Blangko cuti yang sudah disetujui dan SK Cuti.	60 Menit	SK Cuti yang sudah diparaf kasubbag.	
7.	SK Cuti diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris							Blangko cuti yang sudah disetujui dan SK Cuti.	60 Menit	SK Cuti yang sudah diparaf sekretaris.	
8.	Penandatanganan SK Cuti oleh Kepala Dinas.							Blangko cuti yang sudah disetujui dan SK Cuti.	60 Menit	SK Cuti yang sudah ditandatangani kepala dinas	
9.	Pemberian Nomor SK Cuti, Stempel dan pengarsipan. SK Cuti Asli diserahkan kepada pihak terkait.							SK Cuti.	60 Menit	SK Cuti yang sudah diberi nomor dan stempel	
10.	Fotokopi SK Cuti dikirimkan ke BKDPSDM sebagai tembusan.							Fotokopi SK Cuti.	60 Menit	SK cuti siap dikirim	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
A. CUTI SEKRETARIS		BKDPSDM	SEKDA	KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaksana mengisi dan menyampaikan blanko permohonan cuti.								Blanko Cuti.	60 Menit	Blanko cuti yang telah diisi.	
2.	Pelaksana mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung.								Blanko cuti yang telah diisi.	60 Menit	Blanko cuti yang telah diisi.	
3.	Permohonan cuti diperiksa, disetujui dan di tandatangani oleh kepala dinas.								Blanko cuti yang telah diisi.	60 Menit	Blanko cuti yang sudah ditanda tangan kepala dinas.	
5.	Setelah permohonan disetujui, dibuatkan SK Cuti.							 	Blanko cuti yang telah diisi.	60 Menit	Menerbitkan SK cuti.	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
URAIAN LANJUTAN CUTI SEKRETARIS		BKDPSDM	SEKDA	KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Kasubbag Umpeg memeriksa dan memberikan paraf pada SK Cuti.								Blanko cuti yang sudah disetujui dan SK cuti.	60 Menit	SK cuti yang sudah diparaf Kasubbag.	
7.	SK Cuti diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris								Blanko cuti yang sudah disetujui dan SK cuti.	60 Menit	SK cuti yang sudah diparaf sekretaris.	
8.	Penandatanganan SK Cuti oleh Kepala Dinas								Blanko cuti yang sudah disetujui dan SK cuti.	60 Menit	SK cuti yang sudah ditanda tangan kepala dinas.	
9.	Pemberian Nomor SK Cuti, Stempel dan pengarsipan. SK Cuti Asli diserahkan kepada pihak terkait.								Blanko cuti yang sudah disetujui dan SK cuti.	60 Menit	SK cuti yang sudah diberi nomor dan stempel.	
10.	Fotokopi SK Cuti dikirimkan ke BKDPSDM sebagai tembusan.								Fotokopi SK cuti.	60 Menit	SK cuti siap dikirim.	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
B. CUTI KEPALA DINAS		BKDPSDM	BUPATI	SEKDA	KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pelaksana mengisi dan menyampaikan blanko permohonan cuti.									Blanko Cuti.	60 Menit	Blanko cuti yang telah diisi.	
2.	Tanda tangan permohonan cuti									Blanko cuti yang telah diisi.	60 Menit	Blanko cuti yang telah diisi.	
3.	Permohonan cuti diperiksa, disetujui dan ditandatangani oleh sekretaris daerah									Blanko cuti yang telah diisi.	60 Menit	Blanko Cuti ditanda tangan sekretaris daerah .	
4.	Permohonan cuti diperiksa, disetujui dan ditandatangani oleh Bupati									Blanko cuti yang telah diisi.	60 Menit	Blanko Cuti ditanda tangan Bupati.	
5.	Permohonan SK cuti dikirim ke BKDPSDM untuk dibuatkan SK cuti									Blanko cuti yang telah diisi dan ditanda tangani	60 Menit	Tanda terima	
6.	<ul style="list-style-type: none"> SK cuti akan diterima setelah informasi pengambilan dari BKDPSDM SK cuti diarsipkan 									SK cuti	60 Menit	SK cuti	



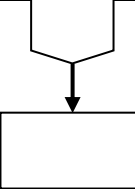


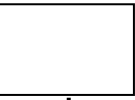
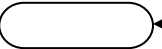


PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	06
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI PENCANTUMAN GELAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2011 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar2. Peraturan Bupati Banjar Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar3. Keputusan Bupati Banjar No. 113-PM/BKD Tahun 2003 tentang Pencantuman Gelar/Pendidikan yang lebih tinggi bagi PNS Daerah Kabupaten Banjar.4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12)	SOP Pelayanan Administrasi Pencantuman Gelar bertujuan untuk melayani pembuatan usulan pencantuman gelar dengan membuat surat pengantar dan uraian tugas pegawai yang bersangkutan yang ditandatangani oleh atasan serta memenuhi persyaratan yang diminta agar dapat dikirim ke BKDPSDM.
Keterkaitan	Identifikasi Resiko
<ol style="list-style-type: none">1. LintasBagian.2. LintasBidang.3. Lintas SKPD.	Apabila SOP Pelayanan Administrasi Pencantuman Gelar tidak dilaksanakan maka pegawai yang bersangkutan akan tertinggal informasi mengenai ujian pencantuman gelar yang dilaksanakan dari BKDPSDM.

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
PENCANTUMAN GELAR		BKDPSDM	KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan permohonan gelar dan menyiapkan persyarata-persyaratan pada kepegawaian.								10 Menit		
2.	Membuat uraian tugas.							Persyartan-persyaratan. Uraian tugas.	60 Menit	Uraian Tugas.	
3.	Penandatanganan oleh Kepala Dinas								1 Hari		
4.	Pemeriksaan persyaratan-persyaratan, apabila tidak lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi.								1 Hari		
5.	Persyaratan terpenuhi, segera dibuatkan surat pengantar ke BKDPSDM							Persyaratan dan uraian tugas.	60 Menit		

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
URAIAN LANJUTAN PENCANTUMAN GELAR		BKDPSDM	KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Pemeriksaan dan pemberian paraf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.							Persyaratan dan uraian tugas.	30 Menit		
9.	Pemeriksaan dan pemberian paraf / tandatangan Surat Pengantar oleh Kabag apabila Sekretaris mewakili.							Persyaratan dan uraian tugas.	30 Menit		
10.	Penandatanganan Surat Pengantar.							Persyaratan dan uraian tugas.	30 Menit		
11.	Pemberian Nomor Surat Pengantar, Stempel dan pengarsipan.							Persyaratan dan uraian tugas.	30 Menit	Surat Pengantar.	
12.	Pengiriman berkas beserta surat pengantar ke BKDPSDM.							Persyaratan, Uraian tugas & Srt pgntr	60 Menit		

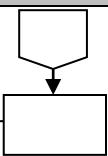
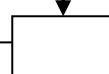
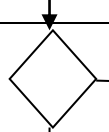
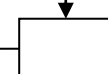
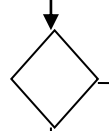
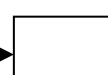



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	07
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA DPMPTSP KABUPATEN BANJAR

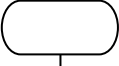

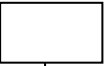







Dasar Hukum	Pengendali
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. Th. 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.2. PermenPan dan RB No. 29 Th. 2010 ttg Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja.3. Undang-Undang No. 23 Th. 2014 ttg Pemerintahan Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Th. 2006 ttg Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.4. Peraturan Bupati Banjar No. 70 Th. 2016 ttg. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjar.	SOP penyusunan penetapan kinerja dilakukan dengan perumusan rencana program dan kegiatan serta target dan capaian untuk periode satu tahun anggaran.
Keterkaitan	Identifikasi resiko
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Alur surat masuk	Jika penyusunan penetapan kinerja tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penetapan kinerja tidak akan berjalan dengan lancar.

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
KARTU PEGAWAI		KADIS	SEKDIS	KASUBBAG PROGRAM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan penyusunan Penetapan Kinerja DPMPTSP Kab. Banjar					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan penetapan kinerja DPMPTSP	2 jam	Format penyusunan penetapan kinerja DPMPTSP	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan penetapan kinerja DPMPTSP	1 jam	Draft penyusunan penetapan kinerja DPMPTSP	
4.	Mengundang Kadis dan pejabat eselon III DPMPTSP Kab. Banjar untuk rapat pembahasan penetapan kinerja					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan penetapan kinerja					Draft penetapan kinerja DPMPTSP	2 jam	Draft penetapan kinerja DPMPTSP	
6.	Menghimpun format data dan informasi penetapan kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft penetapan kinerja DPMPTSP	3 jam	Draft penetapan kinerja DPMPTSP	

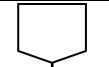

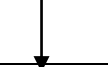


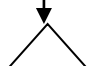
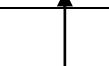
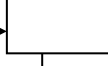
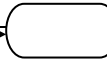
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
URAIAN LANJUTAN KARTU PEGAWAI		KADIS	SEKDIS	KASUBBAG PROGRAM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Menganalisis data dan informasi penetapan kinerja yang terkumpul					Draft penetapan kinerja DPMPTSP	4 hari	Draft penetapan kinerja DPMPTSP	
8.	Membuat konsep penetapan kinerja DPMPTSP Kab. Banjar					Draft penetapan kinerja DPMPTSP	2 hari	Dokumen penetapan kinerja DPMPTSP	
9.	Mengoreksi konsep dokumen penetapan kinerja DPMPTSP Kab. Banjar					Dokumen penetapan kinerja DPMPTSP	1 hari	Dokumen penetapan kinerja DPMPTSP	
10.	Menyampaikan dokumen penetapan kinerja kepada kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen penetapan kinerja DPMPTSP	1 jam	Dokumen penetapan kinerja DPMPTSP	
11.	Penandatanganan dokumen penetapan kinerja DPMPTSP Kab. Banjar oleh kadis kemudian diteruskan ke kasubbag program					Dokumen penetapan kinerja DPMPTSP	10 menit	Dokumen penetapan kinerja DPMPTSP	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen penetapan kinerja DPMPTSP Kab. Banjar.					Dokumen penetapan kinerja DPMPTSP	1 jam	Dokumen penetapan kinerja DPMPTSP	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	08
	Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
	Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
	Nama SOP	PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA DPMPSTP KABUPATEN BANJAR
Dasar Hukum	Pengendali	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 25 Th.2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 23 Th. 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah nomor 38 Th. 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Th. 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Th. 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 8 Th. 2008 ttg Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<p>SOP penyusunan evaluasi kinerja dilakukan dengan perumusan rencana program dan kegiatan serta target dan capaian untuk periode satu tahun anggaran.</p>	
Keterkaitan	Identifikasi resiko	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Alur surat masuk 2. SOP Penetapan Kinerja 	<p>Jika penyusunan evaluasi kinerja tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses evaluasi kinerja tidak akan berjalan dengan lancar.</p>	

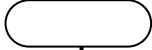
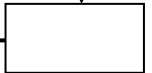

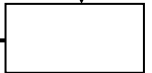

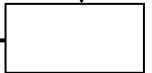

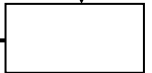
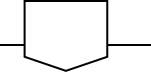
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
KARTU PEGAWAI		KADIS	SEKDIS	KASUBBAG PROGRAM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja DPMPTSP Kab. Banjar					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan evaluasi kinerja DPMPTSP	2 jam	Format penyusunan evaluasi kinerja DPMPTSP	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan evaluasi kinerja DPMPTSP	1 jam	Draft penyusunan evaluasi kinerja DPMPTSP	
4.	Mengundang Kadis dan pejabat eselon III DPMPTSP Kab. Banjar untuk rapat pembahasan evaluasi kinerja					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan evaluasi kinerja					Draft evaluasi kinerja DPMPTSP	2 jam	Draft evaluasi kinerja DPMPTSP	
6.	Menghimpun format data dan informasi evaluasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat			   		Draft evaluasi kinerja DPMPTSP	3 jam	Draft evaluasi kinerja DPMPTSP	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

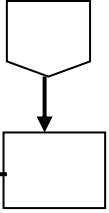
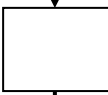


URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
URAIAN LANJUTAN KARTU PEGAWAI		KADIS	SEKDIS	KASUBBAG PROGRAM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Menganalisis data dan informasi evaluasi kinerja yang terkumpul					Draft evaluasi kinerja DPMPTSP	4 hari	Draft evaluasi kinerja DPMPTSP	
8.	Membuat konsep evaluasi kinerja DPMPTSP Kab. Banjar					Draft evaluasi kinerja DPMPTSP	2 hari	Dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP	
9.	Mengoreksi konsep dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP Kab. Banjar					Dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP	1 hari	Dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP	
10.	Menyampaikan dokumen evaluasi kinerja kepada kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP	1 jam	Dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP	
11.	Penandatanganan dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP Kab. Banjar oleh kadis kemudian diteruskan ke kasubbag program					Dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP	10 menit	Dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
13.	Mengantar surat, menggandakan dan					Dokumen	1 jam	Dokumen	

	mengarsipkan dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP Kab. Banjar.						evaluasi kinerja DPMPTSP		evaluasi kinerja DPMPTSP	
--	--	--	--	--	--	--	--------------------------	--	--------------------------	--

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	09
	Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
	Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
	Nama SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI KARTU PEGAWAI (KARPEG)
Dasar Hukum	Pengendali	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar. Peraturan Bupati Banjar Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar UU no. 05 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Bupati Banjar Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) 	<p>SOP Pelayanan Administrasi Kartu Pegawai (KARPEG) bertujuan untuk melayani pemberkasan permohonan pembuatan KARPEG sebagai identitas Pegawai Negeri Sipil yang diterbitkan oleh BKN sebagai kelengkapan administrasi kepegawaian .</p>	
Keterkaitan	Identifikasi resiko	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengarsipan 	<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya hak pegawai negeri sipil yang bersangkutan.</p>	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		BKN REGIONAL VIII	BKDPSDM	KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan permohonan Kartu Pegawai kepada kepegawaian.									1 hari		
2.	Menyiapkan persyaratana-persyaratan yang telah diberikan dari kepegawaian.								Persyaratan-persyaratan.	1 hari	berkas	
3.	Menyampaikan persyaratan-persyaratan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.								Persyaratan-persyaratan.	1 hari	berkas	
4.	Pemeriksaan persyaratan-persyaratan, apabila tidak lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi.								Persyaratan-persyaratan.	1 hari	berkas	
5.	Persyaratan terpenuhi, segera dibuatkan surat pengantar ke BKDPSDM Kab. Banjar Sub Bidang Kedudukan Hukum & Pembinaan Disiplin.								Persyaratan-persyaratan.	1 hari	Berkas dan surat pengantar	
												

	Sub Bidang Kedudukan Hukum & Pembinaan Disiplin.									Pengantar.			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
URAIAN LANJUTAN KARTU PEGAWAI		BKN REGIONAL VIII	BKDPSDM	KADIS	SEKRETA RIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11.	Data yang masuk ke BKDPSDM akan dikirim ke BKN oleh BKD Sub Bidang Kedudukan Hukum & Pembinaan Disiplin dg surat pengantar dari BKD.								Persyaratan-persyaratan.	1 hari	Surat pengantar dr BKD	
12.	Proses Pembuatan Karpeg di BKN Regional VIII.								Persyaratan-persyaratan.	1 hari	Karpeg	
13.	Karpeg yang sudah selesai dikirimkan ke BKDPSDM untuk selanjutnya disampaikan kepada PNS yang bersangkutan.								Persyaratan-persyaratan.	1 hari	Karpeg	
14.	Karpeg sampai di PNS yang bersangkutan.								Persyaratan-persyaratan.	1 hari	Karpeg	



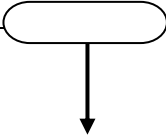
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

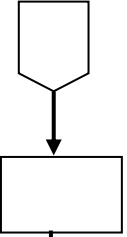
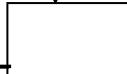
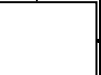
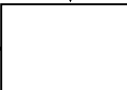
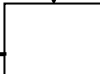
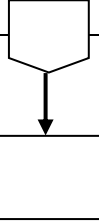
Nomor SOP	10
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2018
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI KARTU SUAMI (KARSU) DAN KARTU ISTRI (KARIS)

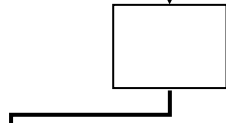
Dasar Hukum	Pengendalian
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2011 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.Peraturan Bupati Banjar Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten BanjarUU No. 08 tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999, tentang pokok-pokok kepegawaian.Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12)	SOP Pelayanan Adminitrasi KARSU dan KARIS bertujuan untuk melayani pemberkasan permohonan pembuatan KARSU dan KARIS sebagai kelengkapan administrasi kepegawaian dengan dikendalikan adanya proses pembuatan surat pengantar permohonan pembuatan KARSU dan KARIS dan memenuhi kelengkapan persyaratan yang diminta.
Keterkaitan	Identifikasi Resiko
<ol style="list-style-type: none">LintasBagian.LintasBidang.Lintas SKPD.	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya hak pegawai negeri sipil yang bersangkutan.



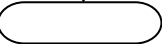
4. Lintas Pemerintah Pusat / BKN.


URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		BKN REGIONAL VIII	BKDP SDM	KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Mengajukan permohonan Kartu Suami / Kartu Istri kepada kepegawaian.									1 hari		



6.	Pemeriksaan dan pemberian paraf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.								Persyaratan - persyaratan .	1 hari		
7.	Pemeriksaan dan pemberian paraf / tandatangan Surat Pengantar oleh Sekretaris apabila Sekretaris mewakili.								Persyaratan - persyaratan .	1 hari		
8.	Penandatanganan Surat Pengantar.								Persyaratan - persyaratan .	1 hari		
9.	Pemberian Nomor Surat Pengantar, Stempel dan pengarsipan.								Persyaratan - persyaratan .	1 hari	Surat Pengantar.	
10.	Pengiriman berkas beserta surat pengantar ke BKD Kab. Banjar Sub Bidang Kedudukan Hukum & Pembinaan Disiplin.								Persyaratan dan Surat Pengantar.	1 hari		
Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
Uraian Lanjutan Kartu Suami dan Kartu Istri		BKN REGIONAL VIII	BKDPS DM	Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	JFU (Jabatan Fungsional Umum)	Kelengkapan	Waktu	Output	
												



11.	Data yang masuk ke BKD akan dikirim ke BKN oleh BKD Sub Bidang Kedudukan Hukum & Pembinaan Disiplin dengan surat pengantar dari BKD.								Persyaratan-persyaratan.	1 hari	Surat pengantar dr BKD	
12.	Proses Pembuatan Karsu / Karis di BKN Regional VIII.								Persyaratan-persyaratan.		Karsu / Karis	
13.	Karsu / Karis yang sudah selesai dikirimkan ke BKD untuk selanjutnya disampaikan kepada PNS yang bersangkutan.								Persyaratan-persyaratan.		Karsu / Karis	
14.	Karsu / Karis sampai di PNS yang bersangkutan.								Persyaratan-persyaratan.	1 hari	Karsu / Karis	

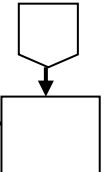
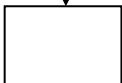
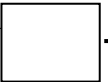
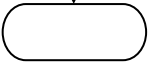
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	11
	Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
	Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
	Nama SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI PENSIUN
Dasar Hukum	Pengendalian	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar 2. Peraturan Bupati Banjar Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar 3. UU No. 08 tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999, tentang pokok-pokok kepegawaian. 4. PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya Sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) 	<p>SOP Pelayanan Adminitrasi Pensiun ini bertujuan untuk mencatat dan mengendalikan pelayanan administrasi pensiun dengan melihat buku kendali penjagaan dan membuat surat pengantar permohonan pensiun apabila pegawai yang bersangkutan sudah memenuhi persyaratan yang diminta dari BKDPSDM.</p>
---	---

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	BKN REGIONAL VIII	BKDPS DM	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	

1.	Mengajukan permohonan Pensiun kepada kepegawaian.								1 Hari		
2.	Menyiapkan persyarata-persyaratan yang telah diberikan dari kepegawaian.								1 Hari	Berkas	
3.	Menyampaikan persyaratan-persyaratan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.								1 Hari	Berkas	
4.	Pemeriksaan persyaratan-persyaratan, apabila tidak lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi.								1 Hari	Berkas	
5.	Persyaratan terpenuhi, segera dibuatkan surat pengantar ke BKDPSDM.								1 Hari	Surat Pengantar	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
URAIAN LANJUTAN KARTU PEGAWAI		BKN REGIONAL VIII	BKDPS DM	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Pemeriksaan dan pemberian paraf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.								Surat Pengantar.	1 Hari	Surat Pengantar yg sdh di paraf	
7.	Pemeriksaan dan pemberian paraf / tandatangan Surat Pengantar oleh Sekretaris apabila mewakili.								Surat Pengantar..	1 Hari	Surat Pengantar yg sdh diparaf	
8.	Penandatanganan Surat Pengantar.								Surat Pengantar	1 Hari	Surat Pengantar yg sdh di ttd	
9.	Pemberian Nomor Surat Pengantar, Stempel dan pengarsipan.								Surat Pengantar	1 Hari	Surat Pengantar yg sdh diberi nomor	
10.	Pengiriman berkas beserta surat pengantar ke BKDPSDM.								Berkas dan Surat Pengantar.	1 Hari	Siap dikirim	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
URAIAN LANJUTAN KARTU PEGAWAI		BKN REGIONAL VIII	BKDPSDM	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11.	Data yang masuk ke BKDPSDM akan dikirim ke BKN.								Berkas.	1 Hari	Surat pengantar dr BKD	
12.	Proses Pensiun di BKN Regional VIII.								Berkas	1 Hari	SK Pensiun	
13.	Pensiun yang sudah selesai dikirimkan ke BKD untuk selanjutnya disampaikan kepada PNS yang bersangkutan.								Berkas.	1 Hari	SK Pensiun	
14.	SK sampai di PNS yang bersangkutan.								Berkas.	1 Hari	SK Pensiun	

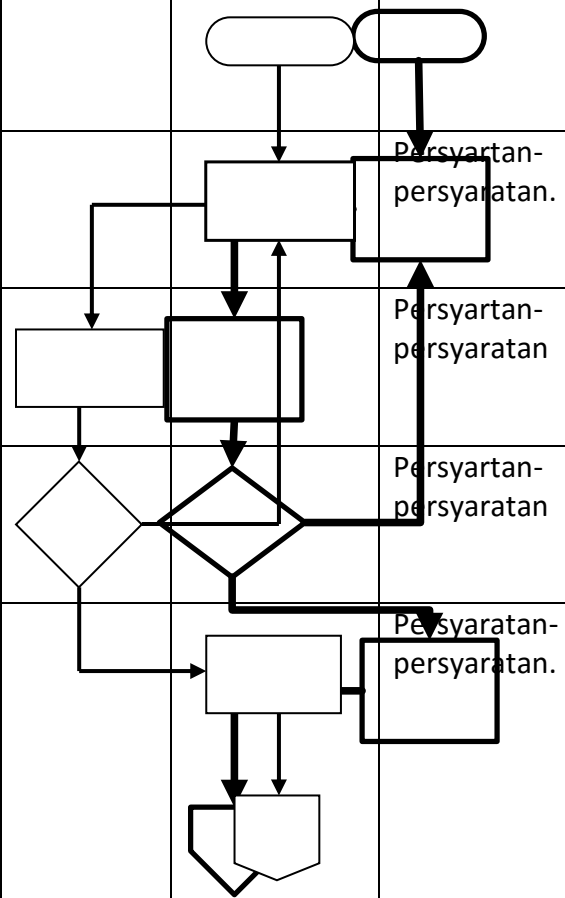


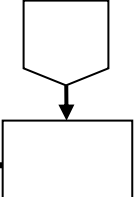
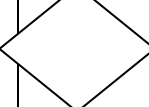


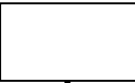

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	11
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI PENSIUN

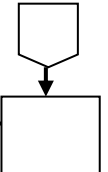
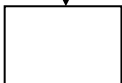
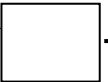
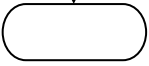
Dasar Hukum	Pengendalian
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar2. Peraturan Bupati Banjar Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar3. UU No. 08 tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999, tentang pokok-pokok kepegawaian.4. PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya Sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12)	<p>SOP Pelayanan Adminitrasi Pensiun ini bertujuan untuk mencatat dan mengendalikan pelayanan administrasi pensiun dengan melihat buku kendali penjagaan dan membuat surat pengantar permohonan pensiun apabila pegawai yang bersangkutan sudah memenuhi persyaratan yang diminta dari BKDPSDM.</p>

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		BKN REGIONAL VIII	BKDPS DM	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan permohonan Pensiun kepada kepegawaian.									1 Hari		
2.	Menyiapkan persyarat-persyaratan yang telah diberikan dari kepegawaian.									1 Hari	Berkas	
3.	Menyampaikan persyaratan-persyaratan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.									1 Hari	Berkas	
4.	Pemeriksaan persyaratan-persyaratan, apabila tidak lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi.									1 Hari	Berkas	
5.	Persyaratan terpenuhi, segera dibuatkan surat pengantar ke BKDPSDM.									1 Hari	Surat Pengantar	



URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
URAIAN LANJUTAN KARTU PEGAWAI		BKN REGIONAL VIII	BKDPS DM	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Pemeriksaan dan pemberian paraf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.								Surat Pengantar.	1 Hari	Surat Pengantar yg sdh di paraf	
7.	Pemeriksaan dan pemberian paraf / tandatangan Surat Pengantar oleh Sekretaris apabila mewakili.								Surat Pengantar..	1 Hari	Surat Pengantar yg sdh diparaf	
8.	Penandatanganan Surat Pengantar.								Surat Pengantar	1 Hari	Surat Pengantar yg sdh di ttd	
9.	Pemberian Nomor Surat Pengantar, Stempel dan pengarsipan.								Surat Pengantar	1 Hari	Surat Pengantar yg sdh diberi nomor	
10.	Pengiriman berkas beserta surat pengantar ke BKDPSDM.								Berkas dan Surat Pengantar.	1 Hari	Siap dikirim	



URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
URAIAN LANJUTAN KARTU PEGAWAI		BKN REGIONAL VIII	BKDPSDM	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11.	Data yang masuk ke BKDPSDM akan dikirim ke BKN.								Berkas.	1 Hari	Surat pengantar dr BKD	
12.	Proses Pensiun di BKN Regional VIII.								Berkas	1 Hari	SK Pensiun	
13.	Pensiun yang sudah selesai dikirimkan ke BKD untuk selanjutnya disampaikan kepada PNS yang bersangkutan.								Berkas.	1 Hari	SK Pensiun	
14.	SK sampai di PNS yang bersangkutan.								Berkas.	1 Hari	SK Pensiun	

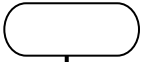
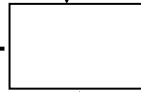
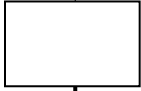





PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	12
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI PERCERAIAN

Dasar Hukum	Pengendalian
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar2. Peraturan Bupati Banjar Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar3. UU No. 08 tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999, tentang pokok-pokok kepegawaian.4. UU No. 1 Tahun 1974 tentang PERCERAIAN.5. PP No. 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang PERCERAIAN.6. PP No. 10 Tahun 1983 tentang Izin PERCERAIAN dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.7. PP Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas PP Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin PERCERAIAN Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;8. Surat Edaran Kepala Badan Admisnistrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tentang Izin PERCERAIAN Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;9. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas	<p>SOP Pelayanan Administrasi Perceraian bertujuan untuk melakukan pencatatan dan pelayanan bahwa pegawai yang bersangkutan sudah berstatus cerai dengan melakukan pemanggilan istri/suami agar dilakukan BAP setelah memenuhi persyaratan maka akan dibuat surat pengantar yang akan dikirimkan ke BKDPSDM untuk dproses kebih lanjut.</p>

<p>Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin PERCERAIAN Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12)</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Identifikasi Resiko</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lintas Bagian. 2. Lintas Bidang. 3. Lintas SKPD. 4. Lintas Pemerintah Pusat / BKN. 	<ul style="list-style-type: none"> . Apabila Pelayanan Administrasi Perceraian tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses perubahan gaji pegawai yang bersangkutan.

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
KARTU PEGAWAI		SUAMI/ISTRI TERGUGAT	BKDP SDM	KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan permohonan Perceraian Kepada Kepala Dinas.									5 Menit	Surat permohonan	
2.	Menyiapkan persyaratan-persyaratan yang telah diberikan dari kepegawaian.								Surat permohonan Persyaratan	10 Menit	Berkas	
3.	Melakukan pemanggilan kepada suami/istrinya untuk dilakukan pembinaan dg adanya BAP.								Berkas	1 Hari	Memberi Informasi	
4.	Melakukan pemanggilan ke-2 kepada suami/istrinya untuk dilakukan pembinaan dg adanya BAP.								Berkas	1 Hari	Memberi Informasi	
5.	Melakukan pemanggilan ke-3 kepada suami/istrinya untuk dilakukan pembinaan dg adanya BAP.								Memberi Informasi	1 Hari	Memberi Informasi	
												

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
URAIAN LANJUTAN KARTU PEGAWAI		BKN REGIONAL VIII	BKDPSDM	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Pemeriksaan dan pemberian paraf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.								Persyaratan - persyaratan .	5 Menit	Berkas dan surat pengantar	
7.	Pemeriksaan dan pemberian paraf / tandatangan Surat Pengantar oleh Sekretaris apabila mewakili.								Persyaratan - persyaratan .	5 Menit	Berkas dan surat pengantar	
8.	Penandatanganan Surat Pengantar.								Persyaratan - persyaratan .	5 Menit	Surat Pengantar.	
9.	Pemberian Nomor Surat Pengantar, Stempel dan pengarsipan.								Persyaratan - persyaratan .	1 Menit	Surat Pengantar.	
10.	Pengiriman berkas beserta surat pengantar ke BKDPSDM								Persyaratan dan Surat Pengantar.	15 Menit	Berkas dan surat pengantar	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
URAIAN LANJUTAN KARTU PEGAWAI		BKN REGIONAL VIII	BKDPSDM	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11.	Data yang masuk ke BKDPSDM akan dikirim ke BKN.								Persyaratan-persyaratan.		Surat pengantar dr BKD	
12.	Proses PERCERAIAN di BKN Regional VIII.								Persyaratan-persyaratan.		SK PERCERAIAN	
13.	PERCERAIAN yang sudah selesai dikirimkan ke BKDPSDM untuk selanjutnya disampaikan kepada PNS yang bersangkutan.								Persyaratan-persyaratan.		SK PERCERAIAN	
14.	Karpeg sampai di PNS yang bersangkutan.								Persyaratan-persyaratan.		SK PERCERAIAN	



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	13
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI LEGALISIR SK

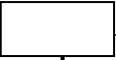
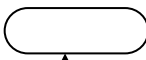


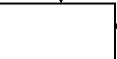
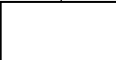
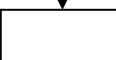

Dasar Hukum	Pengendalian
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.2. Peraturan Bupati Banjar Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.3. Himpunan Undang-undang dan peraturan bidang kearsipan.4. Peraturan Bupati Banjar Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.5. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12)	SOP Pelayanan Legalisir SK bertujuan sebagai referensi pembuktian bahwa SK yang bersangkutan benar-benar diterbitkan, dengan dikendalikan adanya buku pencatatan, pengecekan berkas, pemberian nomor legalisir serta penandatanganan sebagai pengesahan.
Keterkaitan	Identifikasi Resiko
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan	Apabila SOP Pelayanan Legalisir SK tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses referensi SK yang diterbitkan.

URAIAN PROSDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
PELAYANAN LEGALISIR SK		KEPALA DINAS/SEKRETARIS	PETUGAS UMPEG	CUSTOMER SERVICE	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan legalisir					Asli Dokumen Izin/SK dan Fotocopy SK yang akan dilegalisir	5 Menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan legalisir jika lengkap CS mencatat berkas dan meneruskan ke petugas umpeg serta memberikan tanda terima berkas permohonan legalisir jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.					Berkas permohonan legalisir SK	10 Menit	Tanda terima diberikan kepada pemohon	
3.	Petugas Umpeg menyiapkan format legalisir dan memberi paraf					Berkas permohonan legalisir SK	10 Menit	Format legalisir	
4.	Sekretaris/Kadis menandatangani legalisir yang sudah ada paraf petugas Umpeg					Berkas permohonan legalisir SK	7 Menit	SK yang sudah dilegalisir	
5.	Menstempel Dinas dan mencatat dalam buku agenda					Buku agenda dan dan fotocopy SK yang sudah dilegalisir	10 Menit	SK yang sudah diberi nomor dan stempel	
6.	Legalisir SK yang telah di tandatangani, diserahkan ke CS					SK yang sudah dilegalisir	5 Menit	SK siap diserahkan	
7.	Menerima legalisir SK dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					SK yang sudah dilegalisir	5 Menit	Legalisir Keluar	



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

	Nomor SOP	14
	Tanggal Pembuatan	04 DESEMBER 2017
	Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
	Nama SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI PECAHAN SK
Dasar Hukum	Pengendalian	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar2. Peraturan Bupati Banjar Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar3. Himpunan Undang-undang dan peraturan bidang kearsipan.4. Peraturan Bupati Banjar Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar5. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12)	<p>SOP Pelayanan Pecahan SK bertujuan sebagai pengesahan dari per unit pecahan SK yang diterbitkan, dengan dikendalikan buku pencatatan , pengecekan berkas, pemberian nomor dan penandatanganan.</p>	
Keterkaitan	Identifikasi Resiko	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan	<p>Apabila SOP Pelayanan Pecahan SK tidak dilaksanakan maka unit pecahan SK yang bersangkutan dianggap belum disahkan.</p>	

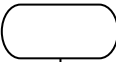

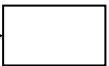

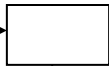
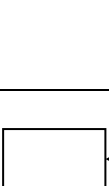
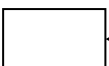
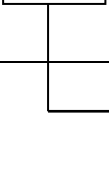
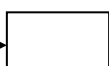
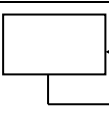

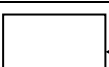

URAIAN PROSDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
PELAYANAN PECAHAN SK		KEPALA DINAS/SEKRETARIS	PETUGAS UMPEG	FRONT OFFICE	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan pecahan					Asli Dokumen Izin/SK dan Fotocopy SK yang akan dipecah	5 Menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pecahan jika lengkap CS mencatat berkas dan meneruskan ke petugas umpeg serta memberikan tanda terima berkas permohonan pecahan jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.					Berkas permohonan pecahan SK	10 Menit	Tanda terima diberikan kepada pemohon	
3.	Petugas Umpeg menyiapkan format pecahan dan memberi paraf					Berkas permohonan pecahan SK	10 Menit	Format pecahan	
4.	Sekretaris/Kadis menandatangani pecahan yang sudah ada paraf petugas Umpeg					Berkas permohonan pecahan SK	7 Menit	SK yang sudah dilegalisir	
5.	Menstempel Dinas dan mencatat dalam buku agenda					Buku agenda dan dan fotocopy SK yang sudah dipecah	10 Menit	SK yang sudah diberi nomor dan stempel	
6.	pecahan SK yang telah di tandatangani, diserahkan ke CS					SK yang sudah dipecah	5 Menit	SK siap diserahkan	
7.	Menerima pecahan SK dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					SK yang sudah dipecah	5 Menit	Legalisir Keluar	

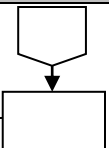
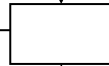

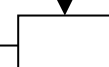

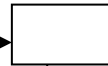
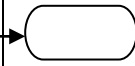


PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	15
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA DPMPSTP KABUPATEN BANJAR

Dasar Hukum	Pengendali
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang nomor 25 Th.2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Undang-undang Nomor 23 Th. 2014 tentang Pemerintahan Daerah.3. Peraturan Pemerintah nomor 38 Th. 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Th. 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Th. 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 8 Th. 2008 ttg Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	SOP penyusunan evaluasi kinerja dilakukan dengan perumusan rencana program dan kegiatan serta target dan capaian untuk periode satu tahun anggaran.
Keterkaitan	Identifikasi resiko
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Alur surat masuk2. SOP Penetapan Kinerja	Jika penyusunan evaluasi kinerja tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses evaluasi kinerja tidak akan berjalan dengan lancar.

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.		
KARTU PEGAWAI		KADIS	SEKDIS	KASUBBAG PROGRAM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1.	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja DPMPTSP Kab. Banjar							Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan evaluasi kinerja DPMPTSP	2 jam	Format penyusunan evaluasi kinerja DPMPTSP	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan evaluasi kinerja DPMPTSP	1 jam	Draft penyusunan evaluasi kinerja DPMPTSP	
4.	Mengundang Kadis dan pejabat eselon III DPMPTSP Kab. Banjar untuk rapat pembahasan evaluasi kinerja							Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan evaluasi kinerja							Draft evaluasi kinerja DPMPTSP	2 jam	Draft evaluasi kinerja DPMPTSP	
6.	Menghimpun format data dan informasi evaluasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat			 	 			Draft evaluasi kinerja DPMPTSP	3 jam	Draft evaluasi kinerja DPMPTSP	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
URAIAN LANJUTAN KARTU PEGAWAI		KADIS	SEKDIS	KASUBBAG PROGRAM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Menganalisis data dan informasi evaluasi kinerja yang terkumpul					Draft evaluasi kinerja DPMPTSP	4 hari	Draft evaluasi kinerja DPMPTSP	
8.	Membuat konsep evaluasi kinerja DPMPTSP Kab. Banjar					Draft evaluasi kinerja DPMPTSP	2 hari	Dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP	
9.	Mengoreksi konsep dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP Kab. Banjar					Dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP	1 hari	Dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP	
10.	Menyampaikan dokumen evaluasi kinerja kepada kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP	1 jam	Dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP	
11.	Penandatanganan dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP Kab. Banjar oleh kadis kemudian diteruskan ke kasubbag program					Dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP	10 menit	Dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP Kab. Banjar.					Dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP	1 jam	Dokumen evaluasi kinerja DPMPTSP	



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	16
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT PNS

Dasar Hukum	Pengendalian
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar2. Peraturan Bupati Banjar Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar3. UU No. 08 tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999, tentang pokok-pokok kepegawaian.4. PP No.99 Tahun 2000 jo PP No.12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat PNS5. PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS6. PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS7. Kep. Ka. BKN No. 13 tahun 2003 tanggal 21 april 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS.8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12)	<p>SOP Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat PNS dikendalikan dengan adanya buku kendali daftar kenaikan pangkat PNS dan pegawai yang bersangkutan harus memenuhi berkas persyaratan yang dilampirkan untuk pengajuan kenaikan pangkat.</p>

Keterkaitan	Identifikas Resiko
<ol style="list-style-type: none">1. Lintas Bagian.2. Lintas Bidang.3. Lintas SKPD.4. Lintas Pemerintah Pusat / BKN.	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila Pelayanan administrasi kenaikan pangkat PNS tidak dilaksanakan maka hak pegawai yang bersangkutan tidak terpenuhi.

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		BKN REGIONAL VIII	BKDP SDM	KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan permohonan Kenaikan Pangkat kepada kepegawaian.								Buku penjagaan	1 hari	Data	
2.	Menyiapkan persyaratan-persyaratan yang telah diberikan dari kepegawaian.								Berkas persyaratan	2 hari	Data usulan kenaikan pangkat	
3.	Menyampaikan persyaratan-persyaratan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.								Berkas persyaratan	1 hari	Data	
4.	Pemeriksaan persyaratan-persyaratan, apabila tidak lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi.								Berkas persyaratan	1 hari	Data	
5.	Persyaratan terpenuhi, segera dibuatkan surat pengantar ke BKD.								Pengantar dan Data usul	1 hari	Surat pengantar	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		BKN REGIONAL VIII	BKDPSDM	KADIS	SEKRETA RIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKT U		OUTPUT
6.	Memeriksa dan pemberian paraf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.								Pengangtar dan Data usul	1 hari	Pengangtar yg sdh diparaf	
7.	Pemeriksaan dan pemberian paraf / tandatangan Surat Pengantar oleh Sekretaris apabila mewakili.								Pengangtar dan Data usul	1 hari	Pengangtar yg sdh diparaf	
8.	Penandatanganan Surat Pengantar.								Pengangtar	1 hari	Pengangtar yg sdh di ttd	
9.	Pemberian Nomor Surat Pengantar, Stempel dan pengarsipan.								Pengangtar dan Data usul	1 hari	Pengangtar yg sdh diberi nomor	
10.	Pengiriman berkas beserta surat pengantar ke BKDPSDM.								Pengangtar dan Data usul	1 hari	Berkas dikirim	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		BKN REGIONAL VIII	BKDPSDM	KADIS	SEKRETA RIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11.	Data yang masuk ke BKD akan dikirim ke BKN.								Persyaratan-persyaratan.	1 hari	Surat pengantar dr BKD	
12.	Proses Kenaikan Pangkat di BKN Regional VIII.								Persyaratan-persyaratan.	1 hari	SK Kenpa	
13.	Kenaikan Pangkat yang sudah selesai dikirimkan ke BKD untuk selanjutnya disampaikan kepada PNS yang bersangkutan.								Persyaratan-persyaratan.	1 hari	SK Kenpa	
14.	Karpeg sampai di PNS yang bersangkutan.								Persyaratan-persyaratan.	1 hari	SK Kenpa	



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	17
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI PNS SEBAGAI PELAKSANA TUGAS (PLT)

Dasar Hukum	Pengendalian
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar2. Peraturan Bupati Banjar Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar3. UU No. 08 tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999, tentang pokok-pokok kepegawaian.4. Surat Kepala BKN No. K.26-20/V.24-25/99 tanggal 10 Des. 2001.5. PP No. 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural.6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan	<p>SOP Pelayanan Adminitrasi (PLT) bertujuan untuk mencatat dan membuat surat perintah Pelaksana Tugas (PLT) yang ditunjuk atasan untuk menggantikan posisi sementara tugas atasan.</p>
	Identifikasi Resiko
<ol style="list-style-type: none">1. Lintas Bagian.2. Lintas Bidang.3.4.	<p>. Apabila SOP Pelayanan Administrasi PNS sebagai (PLT) tidak dilaksanakan maka akan terhambatnya proses pekerjaan.</p>

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KE T.	
		BKN REGIONAL VIII	BKDPSD M	KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Tahapan pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas.								Persyaratan-persyaratan	1 hari	Data	
2.	Penunjukkan PNS Sebagai Pelaksana Tugas oleh Kepala Dinas yang kemudian diinstruksikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.								Persyaratan-persyaratan.	1 hari	Data	
3.	Kepala Tata Usaha menginstruksikan Kepada Kepala Sub Bagian Umpeg untuk segera membuat Surat Perintah PNS Pelaksana Tugas.								Persyaratan-persyaratan.	1 hari	Surat perintah	
4.	Kepala Sub Bagian Umpeg meneruskan perintah Kabag TU untuk segera membuat Surat Perintah PNS Pelaksana Tugas.								Persyaratan-persyaratan.	1 hari	Surat perintah	
5.	Apabila PNS blm sesuai dg persyaratan disampaikan Kabag TU yg kemudian disampaikan kepada Kadis untuk mengganti PNS yang memenuhi.								Persyaratan-persyaratan.	1 hari	Persyaratan kurang lengkap akan diganti.	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		BKN REGIONAL VIII	BKDPSDM	KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
6.	Pemeriksaan Surat Perintah PNS Pelaksana Tugas dan paraf Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.								Surat perintah.	1 hari	Surat perintah yg sudah diparaf	
7.	Pemeriksaan Surat Perintah PNS Pelaksana Tugas dan tandatangan Sekretaris								Surat perintah.	1 hari	Surat perintah yg sudah di ttd	
8.	Penomoran, pemberian stempel dan pengarsipan. Dan penyampaian Surat Perintah Asli kepa yang bersangkutan.								Surat perintah	1 hari	Surat perintah yg sudah diberi nomor dan stempel	
9.	Menyampaikan fotokopi Surat Perintah PNS Pelaksan Tugas sebagai tembusan kepada BKDPSDM.								Fotokopi Surat perintah	1 hari	Surat perintah dikirim	