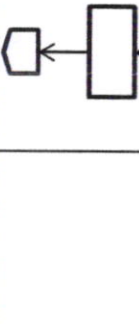
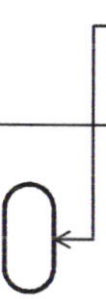


Judul SOP : SOP Penyusunan Usulan Program Kerja (RKA)

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyusun konsep Usulan Program Kerja (RKA) dan memerintahkan JFU untuk mengetik	<pre>graph TD; Start([Start]) --> T[T]; T --> S3[3]; S3 --> D1{ }; D1 -- Y --> S4[4]; D1 -- T --> S2[2]; S4 --> D2{ }; D2 -- Y --> S5[5]; D2 -- T --> S3;</pre>			Peraturan perundangan-undangan, hasil musrenbang, program pembangunan Pemerintah Provinsi, Visi dan Misi Kabupaten Badung	45 Menit	Konsep usulan program kerja (RKA)	
2	Menerima dan mengetik konsep usulan program kerja (RKA) dan menyerahkan hasil pengetikan kepada Kasubbag				Konsep usulan program kerja (RKA)	60 Menit	Konsep usulan program kerja (RKA) yang sudah diketik diterima Kasubbag	
3	Menerima dan memeriksa hasil pengetikan konsep usulan program kerja (RKA) dan memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan ditandatangani				Konsep usulan program kerja (RKA) yang sudah diketik diterima Kasubbag	10 Menit	Konsep usulan program kerja (RKA) yang sudah didisposisi	
4	Menerima, memeriksa dan menandatangani usulan program kerja (RKA) dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan				Konsep usulan program kerja (RKA) yang sudah didisposisi	15 Menit	Usulan program kerja (RKA) yang sudah ditandatangani dan perintah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Menerima usulan program kerja (RKA) yang sudah ditandatangani dan memerintahkan JFU untuk mengandakan, dan mengarsipkan				Usulan program kerja (RKA) yang sudah ditandatangani dan perintah	10 Menit	Perintah	
6	Menerima, mengandakan, dan mengarsipkan usulan program kerja (RKA) yang sudah ditandatangani				Usulan program kerja (RKA) yang sudah ditandatangani dan perintah	60 Menit	Usulan program kerja (RKA) yang sudah digandakan, didistribusikan dan diarsipkan	SOP berlaku dalam kondisi normal



KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN BADUNG
I MADE WIRA DHARMAJAYA,SH.,MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670127 199201 1 001

Judul SOP : SOP Penyusunan Kartu Inventaris Barang (KIB)/Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubag	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1 Mendata barang inventaris dan menyusun, menandatangani Kartu Inventaris Barang (KIB)/Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sesuai format yang telah ditentukan serta menyerahkan kepada Kasubag untuk diparaf pada tandatangan pengesahan	3	4	5	6	7 Berita Acara Serah Terima Barang, peraturan perundang-undangan	8 60 Menit	9 KIB/KIR yang sudah ditandatangani diterima Kasubag	10 Keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
2	2 Menerima, memparaf KIB/KIR dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk meminta paraf pada tandatangan pengesahan					KIB/KIR yang sudah ditandatangani diterima Kasubag	10 Menit	KIB/KIR yang sudah diparaf pada tandatangan pengesahan diterima Sekretaris	
3	3 Menerima, memparaf KIB/KIR dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk meminta tandatangan pengesahan					KIB/KIR yang sudah diparaf pada tandatangan pengesahan diterima Sekretaris	10 Menit	KIB/KIR yang sudah diparaf pada tandatangan pengesahan diterima Kaban/Kadis	
4	4 Menerima, menandatangani KIB/KIR dan memerintahkan Pengurus Barang untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan					KIB/KIR yang sudah diparaf pada tandatangan pengesahan diterima Kaban/Kadis	5 Menit	KIB/KIR yang sudah ditandatangani oleh Kaban/Kadis dan perintah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Menerima KIB/KIR yang sudah ditandatangani dan menindaklanjuti sesuai ketentuan					KIB/KIR yang sudah ditandatangani oleh Kaban/Kadis dan perintah	5 Menit	Menindaklanjuti perintah pimpinan terhadap KIB/KIR yang sudah tandatangani	SOP berlaku dalam kondisi normal


 MADE WIRADHARMAJAYA, SH., MM
 KEPALA BAPPEDA
 KABUPATEN BADUNG
 NIP. 19670127 199201 1 001

Judul SOP : SOP Pemeliharaan Barang Inventaris

Uraian Prosedur

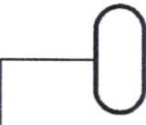
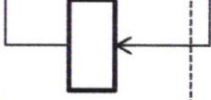
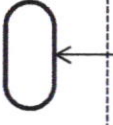
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Memerintahkan JFU untuk melakukan pengecekan terhadap kondisi barang-barang inventaris			Laporan kerusakan dari masing-masing bidang dan DPA-PD	5 Menit	Perintah
2	Melakukan pengecekan terhadap kondisi barang-barang inventaris dan melaporkan kepada Kasubag			Laporan kerusakan dari masing-masing bidang dan DPA-PD dan perintah	60 Menit	Hasil pengecekan yang sudah diterima Kasubag
3	Menerima, menganalisa laporan JFU dan memerintahkan JFU untuk melakukan tindakan pemeliharaan barang inventaris			Hasil pengecekan yang sudah diterima Kasubag	10 Menit	Analisa hasil pengecekan dan perintah
4	Melakukan tindakan pemeliharaan barang inventaris			Analisa hasil pengecekan dan perintah	15 Menit	Tindakan lanjut pemeliharaan barang inventaris

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN BADUNG

I MADE WIRA DHARMAJAYA,SH.,MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670127 199201 1 001

Judul SOP : SOP Pendistribusian Barang Inventaris

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Penyimpan Barang	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima barang, memilah barang sesuai analisa kebutuhan dari masing-masing bidang dan menyusun serta meminta tanda tangan serah terima barang kepada Kasubbag masing-masing			Berita Acara Serah Terima Barang, peraturan perundang-undangan	90 Menit	Berita Acara Serah Terima yang sudah ditandatangani Penyimpan Barang
2	Menerima, menandatangani serah terima barang dan menyerahkan kepada Pengurus Barang			Berita Acara Serah Terima yang sudah ditandatangani Penyimpan Barang	60 Menit	Berita Acara Serah Terima yang sudah ditandatangani Kasubbag
3	Menerima serah terima barang yang sudah ditandatangani dan mengarsipkan			Berita Acara Serah Terima yang sudah ditandatangani Kasubbag	60 Menit	Berita Acara Serah Terima yang sudah ditandatangani Kasubbag

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN BADUNG

↓ I MADE WIRA DHARMAJAYA,SH.,MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670127 199201 1 001

Judul SOP : SOP Penghapusan Barang Inventaris

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menginventaris usulan penghapusan barang inventaris dari masing-masing bidang	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan menginventaris usulan penghapusan barang inventaris dari masing-masing bidang					Usulan penghapusan barang dari masing-masing bidang	60 Menit	Usulan penghapusan barang dari masing-masing bidang diterima	
2	Menganalisa usulan penghapusan barang sesuai ketentuan yang telah ditentukan					Usulan penghapusan barang dari masing-masing bidang diterima	10 Menit	Analisa barang yang akan dihapus	Analisa berupa kelayakan barang inventaris untuk dihapus sesuai ketentuan yang telah ditetapkan
3	Menyusun surat usulan penghapusan barang sesuai format yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa dan diparaf					Analisa barang yang akan dihapus	15 Menit	Surat usulan penghapusan barang yang telah diterima Kasubbag	
4	Menerima, memeriksa, memparaf surat usulan penghapusan barang sesuai format dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Surat usulan penghapusan barang yang telah diterima Kasubbag	5 Menit	Surat usulan penghapusan barang yang telah didisposisikan	Surat usulan penghapusan barang telah diberikan penomoran sebelum disampaikan kepada pimpinan
5	Menerima, memeriksa, memparaf surat usulan penghapusan barang sesuai format dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani					Surat usulan penghapusan barang yang telah didisposisikan	5 Menit	Surat usulan penghapusan barang yang telah didisposisikan	

6	Menerima, memeriksa, menandatangani surat usulan penghapusan barang sesuai format dan memerintahkan pengurus barang untuk melanjutkan.								
7	Menerima, mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat usulan penghapusan barang yang sudah ditandatangani								

Judul SOP : SOP Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Kaban/Kadis	Sekretaris	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menganalisa, mengarahkan dan menjabarkan uraian tugas terhadap pejabat eselon III				Perbup tentang uraian tugas	15 Menit	Penjabaran kegiatan tugas jabatan eselon III	Kerkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
2	Menganalisa dan mengarahkan dan menjabarkan uraian tugas terhadap pejabat eselon IV				Penjabaran kegiatan tugas jabatan eselon III	15 Menit	Penjabaran kegiatan tugas jabatan eselon IV	
3	Menganalisa, menjabarkan uraian tugas berdasarkan kewenangan jabatan fungsional, serta menyusun Sasaran Kerja pegawai				Penjabaran kegiatan tugas jabatan eselon IV	60 Menit	Penjabaran kegiatan tugas jabatan fungsional dalam SKP	SOP berlaku dalam kondisi normal



Judul SOP : SOP Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) JFU

Uraian Prosedur

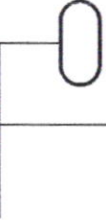
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Sekretaris/ Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menganalisa, menilai dan menandatangani sasaran kinerja pegawai (SKP) kurun waktu 1 tahun dan menyerahkan kepada JFU untuk ditandatangani				Peraturan perundang-undangan	30 Menit	SKP yang sudah dinilai dan ditandatangani Kasubbag diterima JFU	
2	Menandatangani SKP dan menyerahkan kepada Kasubbag				SKP yang sudah dinilai dan ditandatangani Kasubbag diterima JFU	5 Menit	SKP yang sudah ditandatangani JFU diterima Kasubbag	JFU yang dinilai dapat menyampaikan tanggapan terhadap hasil penilaian kepada Kasubbag selaku pejabat penilai
3	Mendisposisikan SKP kepada Sekretaris/Kabid untuk diperiksa dan ditandatangani				SKP yang sudah ditandatangani JFU diterima Kasubbag	10 Menit	SKP yang sudah ditandatangani Kasubbag dan JFU telah didisposisikan	
4	Memeriksa dan menandatangani SKP dan memerintahkan Kasubbag untuk melanjutkan sesuai ketentuan				SKP yang sudah ditandatangani Kasubbag dan JFU telah didisposisikan	15 Menit	SKP yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris/ Kabid dan Perintah	
5	Memerintahkan JFU untuk mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan SKP yang sudah ditandatangani				SKP yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris/ Kabid dan Perintah	5 Menit	Perintah	
6	Mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan SKP				SKP yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris/ Kabid dan Perintah	60 Menit	Mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan SKP yang sudah ditandatangani	Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Naskah Dinas dan SOP berlaku dalam kondisi normal



MADE WIRA DHARMAJAYA, SH., MM.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670127 199201 1 001

Judul SOP : SOP Pendistribusian Naskah Dinas

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag	JFU		Waktu	Output	
1	1 Memerintahkan JFU untuk mencatat naskah dinas ke dalam kartu kendali dan/atau buku ekspedisi serta mendistribusikan sesuai peruntukannya			Naskah dinas yang sudah didisposisikan dan/atau diantandatangan	5 Menit	Perintah	Keterkaitan dengan SOP penerimaan Naskah Dinas
2	2 Mencatat naskah dinas ke dalam kartu kendali dan/atau buku ekspedisi			Naskah dinas yang sudah didisposisikan dan/atau diantandatangan serta perintah Naskah dinas yang telah tercatat dalam kartu kendali dan/atau buku ekspedisi	15 Menit	Naskah dinas yang telah tercatat dalam kartu kendali dan/atau buku ekspedisi	
3	3 Mendistribusikan sesuai peruntukannya			Naskah dinas yang telah tercatat dalam kartu kendali dan/atau buku ekspedisi	15 Menit	Naskah dinas yang telah didistribusikan	

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN PADUNG

BAPPEDA

IMADE WIRYA DHARMAJAYA, SH., MM
PEMBAKTA UTAMA MUDA
NIP. 19670127 199201 1 001

Judul SOP : SOP Penerimaan Naskah Dinas

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan menyerahkan naskah dinas kepada Kasubag	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, mencatat dan menyerahkan naskah dinas kepada Kasubag					Naskah dinas yang telah diterima JFU	15 Menit	Naskah dinas yang telah diterima Kasubag	
2	Menerima, menganalisa naskah dinas dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk meminta arahan dan petunjuk					Naskah dinas yang telah diterima Kasubag	10 Menit	Naskah dinas yang telah didisposisi	Berdasarkan kewenangan serta sifat naskah dinas dapat langsung memerintahkan JFU untuk menindaklanjuti
3	Menerima, menganalisa naskah dinas dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk meminta arahan dan petunjuk					Naskah dinas yang telah didisposisi	10 Menit	Naskah dinas yang telah didisposisi	Berdasarkan kewenangan serta sifat naskah dinas dapat langsung memerintahkan Kasubag untuk menindaklanjuti
4	Menerima, menganalisa naskah dinas dan memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti arahan dan petunjuk					Naskah dinas yang telah didisposisi	10 Menit	Perintah	Berdasarkan sifat naskah dinas dapat langsung memerintahkan Kasubag untuk menindaklanjuti
5	Menerima dan memerintahkan Kasubag untuk menindaklanjuti arahan dan petunjuk pimpinan					Perintah	5 Menit	Perintah	
6	Menerima dan menindaklanjuti arahan dan petunjuk pimpinan					Perintah	10 Menit	Tindak lanjut sesuai arahan pimpinan	SOP berlaku dalam kondisi normal


KEPALA BAPEDA
KABUPATEN BADUNG
NIP. 19670127 199201 1 001

Judul SOP : SOP Penataan Arsip

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kasubbag	JFU		Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerintahkan JFU untuk mengarsipkan dokumen			Dokumen	5 Menit	Perintah	
2	Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis arsip			Dokumen, box asip dan perintah	30 Menit	Klasifikasi dokumen berdasarkan jenis arsip	
3	Mengarsipkan dokumen berdasarkan jenis arsip			Klasifikasi dokumen berdasarkan jenis arsip	30 Menit	Dokumen yang telah diarsipkan	SOP berlaku dalam kondisi normal


KABUPATEN BAPEDA
KABUPATEN BADUNG
IMADE WIRADHARMAJAYA.SH..MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670127 199201 1 001

Judul SOP : SOP PENGUSULAN SATYA LANCAKANA KARYA SATYA (SLKS)

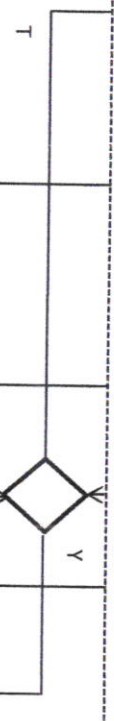
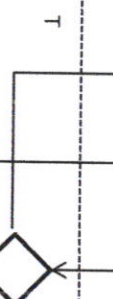
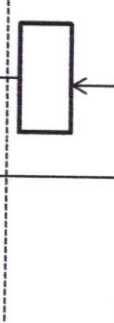
Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan pengusulan permohonan SLKS	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan pengusulan permohonan SLKS					Peraturan undangan-undangan tentang ASN	5 Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan bahan-bahan pengusulan SLKS dan menyerahkan kepada Kasubbag					Perintah	30 Menit	Bahan-bahan pengusulan SLKS diterima Kasubbag	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan bahan-bahan pengusulan SLKS serta memerintahkan JFU untuk mengetik					Bahan-bahan pengusulan SLKS diterima Kasubbag	20 Menit	Konsep pengusulan SLKS dan perintah	
4	Menerima, mengetik konsep daftar nominatif pengusulan SLKS dan menyerahkan hasil pengetikan kepada Kasubbag					Konsep daftar nominatif pengusulan SLKS dan perintah	60 Menit	Konsep daftar nominatif pengusulan SLKS yang sudah diketik diterima Kasubbag	
5	Menerima, memeriksa hasil pengetikan konsep daftar nominatif pengusulan SLKS, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Konsep daftar nominatif pengusulan SLKS yang sudah diketik diterima Kasubbag	15 Menit	Konsep daftar nominatif pengusulan SLKS yang sudah didisposisi	
6	Menerima, memeriksa konsep daftar nominatif pengusulan SLKS, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani					Konsep daftar nominatif pengusulan SLKS yang sudah didisposisi	15 Menit	Konsep daftar nominatif pengusulan SLKS yang sudah didisposisi	

Judul SOP : SOP PENGUSULAN PERMOHONAN KARPEG

Uraian Prosedur

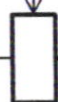
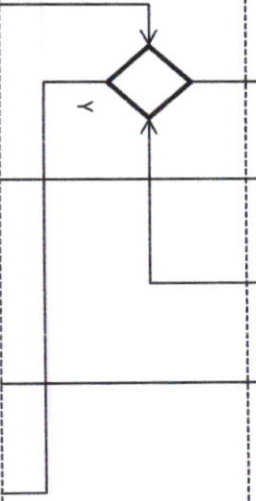
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan pengusulan permohonan karpeg	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan pengusulan permohonan karpeg					Peraturan perundangan-undangan tentang ASN	5 Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan bahan-bahan permohonan karpeg dan menyerahkan kepada Kasubbag					Perintah	30 Menit	Bahan-bahan permohonan pensiun diterima Kasubbag	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan bahan-bahan pengusulan permohonan karpeg serta memerintahkan JFU untuk mengetik					Bahan-bahan pengusulan permohonan karpeg diterima Kasubbag	20 Menit	Konsep pengusulan permohonan karpeg dan perintah	
4	Menerima, mengetik konsep daftar nominatif pengusulan permohonan karpeg dan menyerahkan hasil pengetikan kepada Kasubbag					Konsep daftar nominatif pengusulan permohonan karpeg dan perintah Kasubbag	60 Menit	Konsep daftar nominatif permohonan karpeg yang sudah diketik diterima Kasubbag	
5	Menerima, memeriksa hasil pengetikan konsep daftar nominatif pengusulan permohonan karpeg, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Konsep daftar nominatif pengusulan permohonan karpeg yang sudah diketik diterima Kasubbag	15 Menit	Konsep daftar nominatif permohonan karpeg yang sudah didisposisi	

6	Menerima, memeriksa konsep daftar nominatif permohonan karpeg, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani		Konsep daftar nominatif permohonan karpeg yang sudah didisposisi	15 Menit	Konsep daftar nominatif permohonan karpeg yang sudah didisposisi	
7	Menerima, memeriksa, menandatangani daftar nominatif permohonan karpeg dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan		Daftar nominatif permohonan karpeg yang sudah didisposisi	10 Menit	Daftar nominatif permohonan karpeg yang sudah ditandatangani dan perintah	
8	Menerima daftar nominatif permohonan karpeg yang sudah ditandatangani dan memerintahkan JFU untuk memberikan stempel, mengirimkan kepada instansi terkait (BKPSDM)		Daftar nominatif permohonan karpeg yang sudah ditandatangani dan perintah	10 Menit	Perintah	
9	Menerima, menstempel, mengirimkan ke BKPSDM dan mengarsipkan Daftar nominatif permohonan karpeg yang sudah ditandatangani		Daftar nominatif permohonan karpeg yang sudah ditandatangani dan perintah	30 Menit	Menstempel, mengirimkan ke BKPSDM dan mengarsipkan daftar nominatif permohonan karpeg	SOP berlaku dalam kondisi normal


 BAPPEDA
 KABUPATEN BADUNG
 MADE WIRAJ DHARMAJAYA, SH., MM
 PEMBA UTAMA MUDA
 NIP. 19670127 199201 1 001

Judul SOP : SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan pengusulan kenaikan pangkat					Peraturan perundangan-undangan tentang ASN Perintah	5 Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan bahan-bahan pengusulan kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Kasubag						30 Menit	Bahan-bahan permohonan pensiun diterima Kasubag	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan bahan-bahan pengusulan kenaikan pangkat serta memerintahkan JFU untuk mengetik					Bahan-bahan pengusulan kenaikan pangkat diterima Kasubag	20 Menit	Konsep pengusulan kenaikan pangkat dan perintah	
4	Menerima, mengetik konsep daftar nominatif pengusulan kenaikan pangkat dan menyerahkan hasil pengetikan kepada Kasubag					Konsep daftar nominatif pengusulan kenaikan pangkat dan perintah Kasubag	60 Menit	Konsep daftar nominatif pengusulan kenaikan pangkat yang sudah diketik diterima Kasubag	
5	Menerima, memeriksa hasil pengetikan konsep daftar nominatif pengusulan kenaikan pangkat, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Konsep daftar nominatif pengusulan kenaikan pangkat yang sudah diketik diterima Kasubag	15 Menit	Konsep daftar nominatif pengusulan kenaikan pangkat yang sudah didisposisi	
									

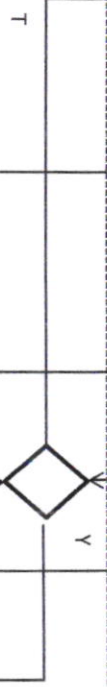
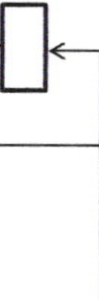
6	Menerima, memeriksa konsep daftar nominatif pengusulan kenaikan pangkat, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani		Konsep daftar nominatif pengusulan kenaikan pangkat yang sudah didisposisi	15 Menit	Konsep daftar nominatif pengusulan kenaikan pangkat yang sudah didisposisi	
7	Menerima, memeriksa, menandatangani daftar nominatif pengusulan kenaikan pangkat dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan		Daftar nominatif pengusulan kenaikan pangkat yang sudah didisposisi	10 Menit	Daftar nominatif pengusulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani dan perintah	
8	Menerima daftar nominatif pengusulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani dan memerintahkan JFU untuk memberikan stempel, mengirimkan kepada instansi terkait (BKPSDM)		Daftar nominatif pengusulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani dan perintah	10 Menit	Perintah	
9	Menerima, menstempel, mengirimkan ke BKPSDM dan mengarsipkan Daftar nominatif pengusulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani		Daftar nominatif pengusulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani dan perintah	30 Menit	Menstempel, mengirimkan ke BKPSDM dan mengarsipkan daftar nominatif pengusulan kenaikan pangkat	SOP berlaku dalam kondisi normal


 KEPALA BAPPEDA
 KABUPATEN BADUNG
 I MADE WIRA DHARMAJAYA, SH., MM
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19670127 199201 1 001

Judul SOP : SOP PENGUSULAN PERMOHONAN KARIS/KARSU

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan pengusulan permohonan Karis/Karsu	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan pengusulan permohonan Karis/Karsu					Peraturan perundangan-undangan tentang ASN Perintah	5 Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan bahan-bahan permohonan karis/karsu dan menyerahkan kepada Kasubag						30 Menit	Bahan-bahan permohonan pensiun diterima Kasubag	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan bahan-bahan pengusulan permohonan karis/karsu serta memerintahkan JFU untuk mengetik					Bahan-bahan pengusulan permohonan karis/karsu diterima Kasubag	20 Menit	Konsep pengusulan permohonan karis/karsu dan perintah	
4	Menerima, mengetik konsep daftar nominatif pengusulan permohonan karis karsu dan menyerahkan hasil pengetikan kepada Kasubag					Konsep daftar nominatif pengusulan permohonan karis/karsu dan perintah Kasubag	60 Menit	Konsep daftar nominatif permohonan karis/karsu yang sudah diketik diterima Kasubag	
5	Menerima, memeriksa hasil pengetikan konsep daftar nominatif pengusulan permohonankaris/karsu memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Konsep daftar nominatif pengusulan permohonan karis/karsu yang sudah diketik diterima Kasubag	15 Menit	Konsep daftar nominatif permohonan karis/karsu yang sudah didisposisi Kasubag	

6	Menerima, memeriksa konsep daftar nominatif permohonan karis/karsu , memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani		Konsep daftar nominatif permohonan karis/karsu yang sudah didisposisi	15 Menit	Konsep daftar nominatif permohonan karis/karsu yang sudah didisposisi	
7	Menerima, memeriksa, menandatangani daftar nominatif permohonan karis/karsu dan memerintahkan Kasubag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan		Daftar nominatif permohonan karis/karsu yang sudah didisposisi	10 Menit	Daftar nominatif permohonan karis/karsu yang sudah ditandatangani dan perintah	
8	Menerima daftar nominatif permohonan karis/karsu yang sudah ditandatangani dan memerintahkan JFU untuk memberikan stempel, mengirimkan kepada instansi terkait (BKPSDM)		Daftar nominatif permohonan karis/karsu yang sudah ditandatangani dan perintah	10 Menit	Perintah	
9	Menerima, menstempel, mengirimkan ke BKPSDM dan mengarsipkan Daftar nominatif permohonan karis/karsu yang sudah ditandatangani		Daftar nominatif permohonan karis/karsu yang sudah ditandatangani dan perintah	30 Menit	Menstempel, mengirimkan ke BKPSDM dan mengarsipkan daftar nominatif permohonan karis/karsu	SOP berlaku dalam kondisi normal

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN BADUNG

BAPPEDA

IMADE WIRA DHARMAJAYA, SH., MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670127 199201 1 001

Judul SOP : SOP PENGUSULAN PERMOHONAN PENSUN

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan pengusulan permohonan pensiun	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan pengusulan permohonan pensiun					Peraturan perundangan-undangan tentang ASN	5 Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan bahan-bahan permohonan pensiun dan menyerahkan kepada Kasubag					Perintah	30 Menit	Bahan-bahan permohonan pensiun diterima Kasubag	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan bahan-bahan pengusulan permohonan pensiun serta memerintahkan JFU untuk mengetik					Bahan-bahan pengusulan permohonan pensiun diterima Kasubag	20 Menit	Konsep pengusulan permohonan pensiun dan perintah	
4	Menerima, mengetik konsep daftar nominatif pengusulan permohonan pensiun dan menyerahkan hasil pengetikan kepada Kasubag					Konsep daftar nominatif pengusulan permohonan pensiun dan perintah	60 Menit	Konsep daftar nominatif permohonan pensiun yang sudah diketik diterima Kasubag	
5	Menerima, memeriksa hasil pengetikan konsep daftar nominatif pengusulan permohonan pensiun, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan dinafat					Konsep daftar nominatif pengusulan permohonan pensiun yang sudah diketik diterima Kasubag	15 Menit	Konsep daftar nominatif permohonan pensiun yang sudah didisposisi	

6	Menerima, memeriksa konsep daftar nominatif permohonan pensiun , memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani.		Konsep daftar nominatif permohonan pensiun yang sudah didisposisi	15 Menit	Konsep daftar nominatif permohonan pensiun yang sudah didisposisi	
7	Menerima, memeriksa, menandatangani daftar nominatif permohonan pensiun dan memerintahkan Kasubag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan		Daftar nominatif permohonan pensiun yang sudah didisposisi	10 Menit	Daftar nominatif permohonan pensiun yang sudah ditandatangani dan perintah	
8	Menerima daftar nominatif permohonan pensiun yang sudah ditandatangani dan memerintahkan JFU untuk memberikan stempel, mengirimkan kepada instansi terkait (BKPSDM).		Daftar nominatif permohonan pensiun yang sudah ditandatangani dan perintah	10 Menit	Daftar nominatif permohonan pensiun yang sudah ditandatangani dan perintah	
9	Menerima, menstempel, mengirimkan ke BKPSDM dan mengarsipkan Daftar nominatif permohonan pensiun yang sudah ditandatangani		Daftar nominatif permohonan pensiun yang sudah ditandatangani dan perintah	30 Menit	Menstempel, mengirimkan ke BKPSDM dan mengarsipkan daftar nominatif permohonan pensiun	SOP berlaku dalam kondisi normal

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN BADUNG

I MADE WIRA DHARMAJAYA,SH.,MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670127 199201 1 001

Judul SOP : SOP Penyusunan DUK (Daftar Urut Kepangkatan)

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan					Peraturan perundangan-undangan tentang ASN	5 Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan bahan-bahan, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan menyerahkan kepada Kasubag					Perintah	30 Menit	Bahan-bahan penyusunan daftar urut kepangkatan diterima	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan bahan-bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan serta memerintahkan JFU untuk mengetik.					Bahan-bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan diterima	20 Menit	Kasubag, Konsep penyusunan daftar urut kepangkatan dan perintah	
4	Menerima, mengetik konsep penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan menyerahkan hasil pengetik kepada Kasubag					Kasubag, Konsep penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan perintah	60 Menit	Konsep daftar urut kepangkatan yang sudah diketik diterima Kasubag	
5	Menerima, memeriksa hasil pengetik konsep penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf.					Konsep penyusunan daftar urut kepangkatan yang sudah diketik diterima Kasubag	15 Menit	Konsep daftar urut kepangkatan yang sudah didisposisi	

6	Menerima, memeriksa konsep penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani.		Konsep penyusunan daftar urut kepangkatan yang sudah didisposisi.	15 Menit	Konsep laporan administrasi kepegawaian yang sudah didisposisi	
7	Menerima, memeriksa, menandatangani penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan memerintahkan Kasubag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan.		Daftar Urut Kepangkatan yang sudah didisposisi	10 Menit	Daftar Urut Kepangkatan yang sudah ditandatangani dan perintah	
8	Menerima Susunan Daftar Urut Kepangkatan yang sudah ditandatangani dan memerintahkan JFU untuk mengandakan, memberikan stempel, mendistribusikan sesuai peruntukannya dan mendata.		Daftar Urut Kepangkatan yang sudah ditandatangani dan perintah	10 Menit	Perintah	
9	Menerima, mengandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan Daftar Urut Kepangkatan yang sudah ditandatangani		Daftar Urut Kepangkatan yang sudah ditandatangani dan perintah	30 Menit	Mengandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan Daftar Urut Kepangkatan	SOP berlaku dalam kondisi normal

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN BADUNG

I MADE WIRA DHARMAJAYA,SH.,MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670127 199201 1 001

Judul SOP : SOP Penyusunan Laporan Administrasi Kepegawaian

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan laporan administrasi kepegawaian	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan laporan administrasi kepegawaian					Peraturan perundangan-undangan tentang ASN	5 Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan laporan administrasi kepegawaian dan menyerahkan kepada Kasubag					Perintah	30 Menit	Bahan-bahan penyusunan laporan administrasi kepegawaian diterima	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan bahan-bahan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, menyusun konsep laporan administrasi kepegawaian serta memerintahkan JFU untuk menaekik					Bahan-bahan penyusunan laporan administrasi kepegawaian diterima Kasubag	20 Menit	Kasubag Konsep laporan administrasi kepegawaian dan perintah	
4	Menerima, mengetik konsep laporan administrasi kepegawaian dan menyerahkan hasil pengetikan kepada Kasubag					Konsep laporan administrasi kepegawaian dan perintah	60 Menit	Konsep laporan administrasi kepegawaian yang sudah diketik diterima Kasubag	
5	Menerima, memeriksa hasil pengetikan konsep laporan administrasi kepegawaian, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Konsep laporan administrasi kepegawaian yang sudah diketik diterima Kasubag	15 Menit	Konsep laporan administrasi kepegawaian yang sudah didisposisi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Menerima, memeriksa konsep laporan administrasi kepegawaian, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani.					Konsep laporan administrasi kepegawaian yang sudah didisposisi	15 Menit	Konsep laporan administrasi kepegawaian yang sudah didisposisi	
7	Menerima, memeriksa, menandatangani laporan administrasi kepegawaian dan memerintahkan Kasubag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan.					Laporan administrasi kepegawaian yang sudah didisposisi	10 Menit	Laporan administrasi kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	
8	Menerima laporan administrasi kepegawaian yang sudah ditandatangani dan memerintahkan JFU untuk menggendakan, memberikan stempel, mendistribusikan sesuai peruntukannya dan menaarsikan.					Laporan administrasi kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	10 Menit	Laporan administrasi kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	
9	Menerima, menggendakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan administrasi kepegawaian yang sudah ditandatangani					Laporan administrasi kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	30 Menit	Menggendakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan administrasi kepegawaian	SOP berlaku dalam kondisi normal



I MADE WIRA DHARMAJAYA,SH.,MM
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19670127 199201 1 001

Judul SOP : SOP Penyusunan Data Kepegawaian

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan data kepegawaian	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan data kepegawaian					Peraturan perundangan-undangan tentang ASN	5 Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan data kepegawaian dan menyerahkan kepada Kasubag					Perintah	50 Menit	Bahan-bahan penyusunan data kepegawaian	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan bahan-bahan penyusunan data kepegawaian dan memerintahkan JFU untuk menyusun data kepegawaian sesuai format yang telah ditentukan					Bahan-bahan penyusunan data kepegawaian	20 Menit	Perintah	
4	Menerima bahan-bahan dan menyusun data kepegawaian sesuai format dan menyerahkan hasil pengetikan kepada Kasubag					Perintah	50 Menit	Konsep data kepegawaian yang sudah diketik diterima Kasubag	
5	Menerima, memeriksa hasil pengetikan konsep data kepegawaian, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Konsep data kepegawaian yang sudah diketik diterima Kasubag	10 Menit	Konsep data kepegawaian yang sudah didisposisikan	
6	Menerima, memeriksa konsep data kepegawaian, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani					Konsep data kepegawaian yang sudah didisposisikan	10 Menit	Konsep data kepegawaian yang sudah didisposisikan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Menerima, memeriksa, menandatangani data kepegawaian dan memerintahkan Kasubag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan			T		Data kepegawaian yang sudah didisposisikan	10 Menit	Data kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	
8	Menerima data kepegawaian yang sudah ditandatangani dan memerintahkan JFU untuk mengandakan, memberikan stempel, mendistribusikan sesuai peruntukannya dan					Data kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	5 Menit	Perintah	
9	Menerima, mengandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan data kepegawaian yang sudah ditandatangani					Data kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	60 Menit	Mengandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan data kepegawaian	SOP berlaku dalam kondisi normal



 KEPALA BAPPEDA

 KABUPATEN BADUNG

I MADE WIRA DHARMAJAYA,SH.,MM

 PEMBINA UTAMA MUDA

 NIP. 19670127 199201 1 001