



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/01/ 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
- 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang
- 3 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak
- 4 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan Surat Izin Cuti
2. Memiliki kemampuan pengolahan data
3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas pokok Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP Pengiriman Surat

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor;
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

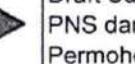
Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan administrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pengelolai Kepegawaian						Permohonan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil, Surat Keterangan Dokter (Khusus cuti bersalin)	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS, dan rekapitulasi cuti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti PNS diserahkan kepada Kasubbag						Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	20 Menit	Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris						Draft Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris						Draft Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Draft Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	
6	Memberi nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan Surat Permohonan Cuti kepada BKPSDM.						Buku Agenda, Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	1 Jam	Surat Izin Cuti PNS yang sudah diagendakan	
7	Menerima Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Surat Izin Cuti PNS	3 Hari	Surat Izin Cuti PNS diterima unit kerja / pemohon	


 Kepala Dinas Tenaga Kerja
 Kota Pontianak
Ismail SH. MH
 Pembina Tk. I (IV/b)
 NIP. 19670704 199403 1 019



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/02/ 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	SOP Pelayanan Mutasi Pindah Atas Permintaan Sendiri

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 PP Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan pemberhentian PNS
- 3 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak
- 5 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami dan mengetahui tata cara mutasi

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP Pengiriman Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

- 1 Jika SOP Pelayanan Usulan Mutasi Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak maka akan menghambat hak PNS untuk mutasi dan akan mempengaruhi kinerja

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Mutasi Pindah Atas Permintaan Sendiri

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasubbag Umum & Aparatur	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan permohonan permintaan mutasi PNS atas Permintaan Sendiri.						Surat permohonan permintaan mutasi PNS, Poto Copy SK PNS, Potocopy SK CPNS, Poto Copy Carpeg, Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat Berat, Surat Keterangan tidak ada Utang Piutang dan Surat Keterangan tidak sedang menjalani Tugas Belajar dari Intansi.	5 Menit	Penyampaian Surat permohonan Mutasi PNS.	
2	Menerima surat permohonan permintaan mutasi PNS, Mempelajari formasi dan Bezzeting di Sekretariat dan memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk memproses usulan permohonan Mutasi.						Surat permohonan permintaan mutasi dari PNS	30 Menit	Surat permohonan mutasi yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa usulan Mutasi PNS atau permohonan mutasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris.						Usulan Mutasi PNS permohonan mutasi	15 Menit	Usulan Mutasi PNS atau permohonan mutasi yang sudah diperiksa	
4	Mengkoreksi Usulan Mutasi PNS atau permohonan mutasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.						Usulan Mutasi PNS permohonan mutasi	15 Menit	Usulan Mutasi PNS atau permohonan mutasi yang sudah diperiksa	
5	Meneliti Usulan Mutasi PNS atau permohonan mutasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani.						Usulan Mutasi PNS permohonan mutasi	15 Menit	Usulan Mutasi PNS permohonan mutasi yang sudah ditandatangani	
7	Menerima usulan mutasi yang sudah ditandatangani, dicatat pada buku agenda, diberi nomor dan disampaikan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak untuk diproses lebih lanjut.						Usulan Mutasi PNS atau Surat permohonan mutasi yang sudah diagendakan	30 Menit	Usulan Mutasi PNS permohonan mutasi yang sudah ditandatangani untuk diproses oleh BKPSDM kota Pontianak	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak


Ismail SH. MH

Pembina Tk. II (IV/b)

NIP. 19670704 199402 1 010





PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/04/ 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pengusulan DIKLAT

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 3 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak
- 4 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami aturan pengusulan DIKLAT

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP Pengiriman Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

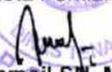
- 1 Jika SOP Pengusulan DIKLAT tidak dilaksanakan akan menyebabkan terhambatnya kinerja dan kompetensi PNS

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan DIKLAT

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum & Aparatur	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mempelajari tawaran Diklat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)						Informasi DIKLAT dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)	5 Menit	Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT	Terkait SOP Penanganan Sura...lasuk
2	Menginformasikan kepada kepala Bidang Hal tawaran diklat						Lembar Disposisi dan Surat Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT	5 Menit	Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT yang sudah didisposisi	
3	Membuat usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat Teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, mengajukan Telaahan Staf, Surat Perintah Tugas, diserahkan kepada Sekretaris						Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT yang sudah didisposisi	3 Jam	Usulan nama-nama pegawai yang akan mengikuti DIKLAT, Draft SPT, Telaahan Staf	
4	Memeriksa Telaahan Staf dan Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris						Draft SPT, Telaahan Staf	30 Menit	Draft SPT, Telaahan Staf	
5	Memeriksa Telaahan Staf dan Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft SPT, Telaahan Staf	5 Menit	Draft SPT, Telaahan Staf	
6	Menerima Draft Surat Perintah Tugas, untuk selanjutnya dikirim kepada Walikota apabila setuju ditandatangani, dan menerima SPT yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Draft SPT, Telaahan Staf	Relatif	Draft SPT, Telaahan Staf	Terkait SOP Penerbitan SPT/Penandatangan SPT oleh Walikota
7	Menerima Surat Perintah Tugas, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						SPT	5 Menit	SPT	
8	Memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan SPT						SPT	5 Menit	SPT, Dokumentasi Berkas	


 Kepala Dinas Tenaga Kerja
 Kota Pontianak

Ismail SM, MH
 Pembina Tk. I (IV/b)



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/05/ 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019

Nama SOP	Pelayanan Usulan Izin Perceraian
----------	----------------------------------

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 2 Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 3 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak
- 5 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui peraturan kepegawaian dan konseling PNS/Pembinaan PNS dan memahami Peraturan Pemerintah tentang Permohonan Izin Perceraian PNS

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor;
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

- 1 Jika permohonan telah diproses maka laporan izin perceraian diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah Kota Pontianak

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Usulan Izin Perceraian

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pemohon	Kasubbag Umum & Aparatur	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengajukan permohonan izin perceraian						Surat Permohonan Ijin Perceraian	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menerima permohonan perceraian dan memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk meregister surat permohonan tersebut						Surat Permohonan Ijin Perceraian dan Lembar disposisi	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah didisposisi	
3	Meregister surat permohonan tersebut dan mendistribusikannya ke Kasubbag						Surat Permohonan Ijin Perceraian dan Buku Register Surat	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah diregister	
4	Menerima dan menyampaikan surat permohonan perceraian ke Sekretaris untuk mohon arahan						Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah diregister	5 Menit	Pengantar dari Kasubbag Kepegawaian	
5	Menerima dan menyampaikan surat permohonan perceraian kepada Sekretaris untuk mohon arahan						Surat Permohonan Ijin Perceraian	5 Menit	Pengantar dari Sekretaris	
6	Menerima surat permohonan ijin perceraian dan memberikan arahan kepada Kasubbag untuk membuat draft surat pemanggilan						Surat Permohonan Ijin dan Arahan dari Kepala Dinas	30 Menit	Surat Permohonan Ijin dan Arahan dari Kepala Dinas	
7	Membuat draft surat pemanggilan untuk Pegawai yang bersangkutan, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris						Surat Permohonan Ijin dan Arahan dari Kepala Dinas	60 Menit	Draft Surat Pemanggilan diparaf Kasubbag	
8	Memeriksa draft surat pemanggilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju memaraf draft pemanggilan tersebut selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris						Draft Surat Pemanggilan diparaf Kasubbag	15 Menit	Draft Surat Pemanggilan diparaf Sekretaris	
9	Memeriksa draft surat pemanggilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag untuk didistribusikan kepada yang bersangkutan						Draft Surat Pemanggilan diparaf Sekretaris	30 Menit	Surat Pemanggilan	
10	Menerima surat pemanggilan dan memerintahkan pengelola administrasi kepegawaian untuk mengagendakan dan mendistribusikan surat panggilan						Surat Pemanggilan dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Pemanggilan sudah didisposisi	
11	Mengagendakan dan mendistribusikan surat panggilan kepada PNS yang bersangkutan						Surat Pemanggilan sudah didisposisi	10 Menit	Surat Pemanggilan dikirim	
12	Menerima dan mempelajari surat pemanggilan tersebut, serta memenuhi panggilan sesuai jadwal yang terdapat dalam surat pemanggilan						Surat Pemanggilan dikirim	5 Menit	Surat Pemanggilan diterima	

13	Melakukan introgasi terhadap pemohon dan istri/suami pemohon terkait dengan permohonan ijin perceraian serta membuat berita acara hasil introgasi dan Laporan Hasil Introgasi dan disampaikan kepada Sekretaris					Surat Permohonan Ijin Perceraian	3 Hari	Berita Acara Hasil Introgasi
14	Mempelajari BA dan Laporan Hasil Introgasi, dan memanggil pemohon dan Kasubbag untuk diminta penjelasan lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan pemohon melalui Kasubbag Umum & Aparatur untuk ditolak, jika setuju memerintahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk membuat draft surat permohonan izin perceraian kepada BKPSDM					Berita Acara Hasil Introgasi	120 Menit	Arahan dari Kepala Dinas
15	Membuat draft surat permohonan izin perceraian, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris dan Kepala Dinas					Draft Surat Permohonan Ijin Perceraian untuk BKPSDM	30 Menit	Draft Surat Permohonan Ijin Perceraian untuk BKD
16	Memeriksa draft surat permohonan izin perceraian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas					Draft Surat Permohonan Ijin Perceraian untuk BKPSDM	5 Menit	Draft Surat Permohonan Ijin Perceraian diparaf Sekretaris
17	Memeriksa draft surat permohonan izin perceraian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani selanjutnya memerintahkan Kasubbag untuk didistribusikan					Draft Surat Permohonan Ijin Perceraian diparaf Sekretaris	10 menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian
18	Menerima surat permohonan izin perceraian, selanjutnya memerintahkan pengelola administrasi kepegawaian untuk diagendakan dan didistribusikan					Surat Permohonan Ijin Perceraian	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah didisposisi
19	Mengendakan dan mendistribusikan surat permohonan izin perceraian ke BKPSDM					Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah didisposisi	30 Menit	Dokumentasi Berkas

Kepala Dinas Tenaga Kerja
 Kota Pontianak

Ismail SH. MH
 Pembina Tk. I (IV/b)
 NIP.19670704 199403 1 019



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/06/ 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Penyusunan Formasi dan Bezzeting

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
- 3 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak
- 5 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami cara perhitungan dan pengisian Form Formasi dan Bezzeting
- 2 Memiliki kemampuan pengolahan data
- 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

- 1 Formasi pegawai disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai pada masing-masing satuan organisasi berdasarkan analisa kebutuhan sehingga setiap satuan organisasi mempunyai jumlah dan mutu pegawai sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya

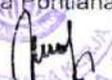
Pencatatan dan Pendataan

- | | |
|----------------------------|---|
| Kepala SKPD | : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan |
| Sekretaris SKPD | : Lembar Disposisi; Paraf |
| Kasubbag Umum dan Aparatur | : Lembar Disposisi; Paraf |

SOP Penyusunan Formasi dan Bezzeting

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Umum & Aparatur	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mempersiapkan bahan/data pegawai sebagai dasar penyusunan formasi dan bezetting						Peta Jabatan dan data terkait penyusunan formasi dan bezetting	5 Menit	Bahan dan data terkait penyusunan formasi dan bezetting	
2	Menyiapkan data pegawai dan merekap serta menginput data pegawai pada Form Penyusunan Formasi dan bezetting, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur						Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzeting	1 Hari	Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	
3	Memeriksa Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzeting, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar, diserahkan Sekretaris						Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	1 Jam	Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzeting, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Sekretaris DPRD						Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	
5	Memeriksa Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzeting, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur						Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Formasi dan Bezzeting, Surat Pengantar	
6	Menerima Formasi, Bezzeting dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						Rekap Formasi dan Bezzeting, Surat Pengantar	5 Menit	Rekap Formasi dan Bezzeting, Surat Pengantar	
7	Mengagendakan, mengarsipkan, dan selanjutnya dikirim kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pontianak.						Rekap Formasi dan Bezzeting, Surat Pengantar	15 Menit	Dokumentasi Berkas	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak


Ismail SH. MH

Pembina Tk. 1 (IV/b)





PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/07/2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak 4 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 5 Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 6 Peraturan Wali Kota Nomor 70.1 Tahun 2023 Tentang Pengorganisasian dan Pengelolaan Arsip Dinamis

Kualifikasi Pelaksana
1 Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Masuk/Alur Surat Masuk 2 Memiliki kemampuan pengolahan data

Keterkaitan
1 SOP Pengagendaan Surat

Peralatan/Perlengkapan
1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan
1 Apabila Surat Masuk tidak ditindak lanjuti maka akan menghambat tujuan/kegiatan lainnya

Pencatatan dan Pendataan
1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penanganan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Peng administrasi Umum	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2.	Meregistrasi surat masuk Kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Kasubbag					Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum	
3.	Menerima surat masuk dan membuat Disposisi yang ditujukan kepada Sekretaris					Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum dan Aparatur	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum dan Aparatur	
4.	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
5.	Meneliti surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Kasubbag, jika setuju untuk diarsipkan dan membuat disposisi untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Kasubbag					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	
6.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris, selanjutnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	
7.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak





PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/08/ 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 3 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur
- 4 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas
- 5 Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
- 6 Peraturan Wali Kota Nomor 70.1 Tahun 2023 Tentang Pengorganisasian dan Pengelolaan Arsip Dinamis

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Keluar/Alur Surat

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Pengagendaan Surat

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

- 1 Jika SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya arus surat keluar

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda
- 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penanganan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Peng administrasi Umum	Caraka	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima surat keluar			Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
2.	Mencatat pada Buku Surat Keluar			Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
3.	Memberi stempel, nomor, mengarsipkan dan diserahkan kepada Caraka			Surat Keluar	10 menit	Dokumentasi Berkas	
4.	Menerima surat keluar, menyiapkan Buku Ekspedisi/tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim			Surat Keluar, Buku Ekspedisi	5 menit	Surat Keluar	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak



Ismail SH. MH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19670704 199403 1 019



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/09/2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, S.H.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil3 Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan kedelapan belas atas peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil kedalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan kesembilan belas atas peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah6 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak7 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami konsep pembuatan/penerbitan SK Gaji Berkala2 Memiliki kemampuan pengolahan data3 Mengetahui Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Tenaga dan PTSP Kota Pontianak
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Pelayanan Penerbitan SK Gaji Berkala tidak diterbitkan mengakibatkan tertundanya penerimaan Gaji Berkala PNS, dan berpengaruh terhadap Daftar Gaji	<ol style="list-style-type: none">1 SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum & Aparatur	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata PNS yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala dan memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan Berkas usulan kenaikan gaji Berkala sesuai syarat yang ditentukan						Data PNS yang akan di usulkan Berkala	10 Menit	Jumlah PNS yang akan di usulkan Berkala	
2	Mengumpulkan bahan sesuai persyaratan dan mengetik draft surat usulan Kenaikan Gaji Berkala dan disampaikan kepada Kasubbag						Jumlah PNS yang akan di usulkan Berkala	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
3	Memeriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap memaraf surat usulan dan disampaikan kepada Sekretaris						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Kasubbag	
4	Memeriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki, jika lengkap memaraf surat usulan dan disampaikan kepada Kepala Dinas						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika lengkap surat usulan ditandatangani diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
6	Menerima berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan dan mendistribusikan berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala ke BKPSDM						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
7	Menerima berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala, mengagendakan dan mendistribusikan berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada BKPSDM						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	2 Jam	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar, Waktu 2 Jam termasuk waktu untuk pengiriman surat


 Kepala Dinas Tenaga Kerja
 Kota Rontianak
Ismail SH. MH
 Pembina Tk. 1 (IV/b)
 NIP. 19670704 199403 1 019



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/10/2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pengusulan Pensiun

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak
- 5 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

- 1 DPA SKPD
- 2 SOP Penyusunan Formasi dan Bezzeting PNS

Peringatan

- 1 Jika SOP Pengusulan Pensiun tidak dibuat maka akan berpengaruh pada ketepatan dan keakuratan waktu (TMT) pensiun PNS

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami tata cara, persyaratan, prosedur pengajuan pensiun PNS
- 2 Memahami peraturan perundang-undangan terkait pensiun PNS

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Pensiun

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Umum & Aparatur	Pengelola Kepegawaian	PNS	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat masuk yang dikirimkan oleh BKPSDM tentang Pemberitahuan bagi PNS yang akan memasuki masa Pensiun yang sudah didisposisi oleh Sekretaris, memerintahkan Pengelola Administrasi Kepegawaian untuk menyampaikan kepada PNS yang akan memasuki Pensiun untuk menyiapkan berkas.							Surat dari BKPSDM dan Kartu Lembaran Disposisi	5 Menit	Surat Pemberitahuan dari BKD	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menginformasikan PNS hal Usulan Pensiun dan persyaratan kelengkapan di internal Sekretariat (melalui surat pemberitahuan)							Surat dari BKPSDM dan yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas	1 Hari	Berkas/ Kelengkapan Administrasi	
3	Menyerahkan kelengkapan administrasi pengusulan pensiun kepada Pengelola Kepegawaian							Data- data Kelengkapan Administrasi pensiun Seperti : Fotocopy Karpeg, Fotocopy SK PNS, Pangkat Terakhir, DP3 Tahun Terakhir, Surat Nikah yang disahkan oleh camat, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman Disiplin tingkat berat, akte kelahiran anak, Surat Keterangan Kuliah anak dari Fakultas, Daftar Susunan Keluarga yang disahkan camat, dan pas photo yang bersangkutan.	5 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun dikirim	
4	Memeriksa Kelengkapan berkas pengusulan pensiun, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS ybs untuk dilengkapi dan jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Kasubbag							Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun	30 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun diterima	
5	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris							Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kasubbag	
6	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas							Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kasubbag	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kabag Umum	

7	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag							Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun	
8	Menerima Surat Permohonan dan Surat Pengantar dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum							Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	
9	Mengagendakan dan Memberi Nomor Surat selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk dikirim kepada BKPSDM							Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	15 Menit	Dokumentasi Berkas	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak





PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/11/2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara
- 3 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak
- 5 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mengetahui dan memahami alur pengumpulan berkas
- 2 Memiliki kemampuan pengolahan data
- 3 Memahami tata cara pengisian form SKP

Keterkaitan

- 1 SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

- 1 Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kegiatan pengarsipan dan keperluan kenaikan pangkat PNS

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) / E-Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Umum & Aparatur	Pengelola Kepegawaian	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk menyebarkan disposisi Sekretaris mengenai pengumpulan SKP/E-kinerja kepada seluruh Kabid dan Kasubbag							Lembar disposisi	5 Menit	Lembar disposisi	
2	Mendistribusikan disposisi pengumpulan SKP/E-Kinerja							Disposisi	15 Menit	Disposisi didistribusikan	
3	Menerima disposisi, membuat kontrak kerja, menghitung realisasi, menilai prestasi kerja, membuat catatan penilaian, diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian							Form SKP/E-kinerja	1 hari	Form SKP yang telah terisi	
4	Menerima SKP/E-kinerja dari seluruh Kabid dan Kasubbag dan, diserahkan kepada Kasubbag							SKP/E-kinerja	5 Menit	Rekap SKP/E-kinerja	
5	Memeriksa SKP/E-kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris							SKP/E-kinerja	20 Menit	SKP/E-kinerja	
6	Memeriksa SKP/E-kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki, jika setuju di paraf oleh Sekretaris, diserahkan kepada Kepala Dinas							SKP/E-kinerja	20 Menit	SKP/E-kinerja	
7	Memeriksa SKP/E-kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani oleh Sekretaris, diserahkan kepada Kasubbag							SKP/E-kinerja	20 Menit	SKP/E-kinerja	
8	Menerima SKP/E-kinerja, memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengarsipkan							SKP/E-kinerja	5 Menit	SKP/E-kinerja	
9	Menerima dan mengarsipkan							SKP/E-kinerja	5 Menit	Dokumentasi berkas	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak


Ismail SH. MH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP.19670704 199403 1 019



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

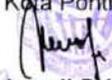
DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/12/2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 3 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak 5 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	1 Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian dan pengusulan penghargaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya pemberian reward kepada PNS	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.		
		Kasubbag Umum & Aparatur	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Menerima surat dari BKPSDM tentang pengusulan PNS untuk menerima penghargaan satya lencana/PNS Teladan, selanjutnya memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan Penghargaan Satya lencana/PNS Teladan dan membuat draft surat pengusulan											
2.	Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan yang diminta dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai dan mengetik konsep/draft surat usulan dan diserahkan kepada Kasubbag											
3.	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan untuk mendapatkan penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris											
4.	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.											
5.	Memeriksa draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani Sekretaris dan disampaikan kepada Kasubbag											
6.	Menerima Surat Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan											
7.	Mengagendakan dan diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk mengirim Surat Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan kepada BKPSDM.											

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak

Ismail SH. MH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP.19670704 199403 1 019



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/13/ 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 2 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Hari Kerja dan Jam Kerja PNS Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
- 3 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak
- 5 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami peraturan perundangan-undangan tentang disiplin pegawai

Keterkaitan

- 1 SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penjatuhan Hukum Disiplin PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, menyampaikan kepada Sekretaris				Rekapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan	1 hari	Evaluasi Temuan	Seluruh penerbitan Surat terkait SOP pembuatan Surat yang melibatkan Pemroses Administrasi Kepegawaian dan Pengadministrasi Umum
2	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, jika tidak setuju/bukti belum lengkap memerintahkan Kasubbag untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan disiplinnya, jika setuju memerintahkan Kasubbag Kepegawaian untuk memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan teguran secara lisan				Evaluasi Temuan	15 menit	Disposisi	
3	Memanggil PNS, memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III diserahkan kepada Sekretaris				Evaluasi/pengamatan	Relatif	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
4	Memeriksa Draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas				Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
5	Memeriksa Draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag				Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
6	Memanggil PNS, menyerahkan Surat Peringatan I/II/III				Surat Peringatan Tertulis I/II/III	30 Menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
7	Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan SP I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat kPernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada Sekretaris				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Relatif	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
8	Memeriksa draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kepala Dinas.				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 Menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
9	Memeriksa draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
10	Menerima Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada PNS				Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	30 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	

11	Memperhatikan perkembangan penjatuhan hukuman disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diusulkan untuk Penerbitan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan ke arah perbaikan dapat diusulkan Penerbitan kSurat Penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Sekretaris.			Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	Relatif	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
12	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani.			Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
13	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag			Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
14	Memanggil PNS yang dikenai penjatuhan hukuman disiplin, menyerahkan Surat Keputusan Penundaan kenaikan Gaji Berkala dan/atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat			Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, Dokumentasi Berkas	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak





PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/ 14 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil2 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Hari Kerja dan Jam Kerja PNS Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak3 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah4 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak5 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan perundangan-undangan tentang disiplin pegawai
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika penjatuhan hukuman disiplin PNS tidak dilakukan maka atasan langsung atau Kepala SKPD dapat diberikan sanksi hukuman disiplin karena tidak ada upaya peringatan atau pembinaan bawahan	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Kasubbag Umum & Aparatur	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin yang diberikan kepada PNS, menyampaikan Telaahan Staf kepada Kepala Dinas, dan menerima disposisi terhadap hasil pengamatan disiplin PNS, jika masih belum terdapat perubahan terhadap PNS yang telah diberikan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, maka menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas dengan memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk membuat draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin											
2	Membuat Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin, diserahkan kepada Kasubbag											
3	Memeriksa draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris											
4	Memeriksa draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk memperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas											
5	Memeriksa draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk memperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag											
6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan, mengarsipkan											
7	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk selanjutnya dikirim kepada BKPSDM											

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak

Ismail SH. MH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP.19670704.199403.1.019



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/15/2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 2 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak
- 3 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mengetahui dan memahami peraturan pembuatan SPT dan SPPD

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Pengusulan Diklat
- 3 SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

- 1 Jika SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) maka akan menghambat kegiatan penugasan PNS

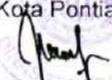
Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Ket
		Peng administrasi Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubbag Umum & Aparatur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Undangan Rapat, Pelatihan dan Bimbingan Teknis dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I), mengagendakan dan melampirkan lembar disposisi, disampaikan kepada Sekretaris					Buku Surat Masuk, Surat undangan, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah dikendalikan	
2	Menerima Surat Undangan Rapat, Pelatihan dan Bimbingan Teknis, dan menyampaikan lembar disposisi kepada Kepala Dinas untuk mohon arahan					Surat masuk yang sudah dikendalikan	5 menit	Lembar pengantar surat	
3	Memeriksa Surat Undangan Rapat, Pelatihan dan Bimbingan Teknis, membuat arahan pada lembar disposisi, jika tidak setuju untuk menghadiri dikembalikan kepada Kabag Umum untuk didokumentasikan, jika setuju memerintahkan Kasubbag Umum & Aparatur untuk menerbitkan SPT dan SPPD					Surat masuk yang sudah dikendalikan	10 Menit	Arahan dari Kepala SKPD	
4	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk membuat SPT dan SPPD					Arahan dari Kepala Dinas	5 menit	Tindaklanjut arahan Kepala SKPD	
5	Membuat draft Surat Perintah Tugas dan SPPD sesuai Arahan Kepala Dinas, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur					Arahan dari Kepala Dinas	20 Menit	Draft SPT dan SPPD	
6	Memeriksa draft Surat Perintah Tugas dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris					Draft SPT dan SPPD	10 Menit	Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Kasubbag	
7	Memeriksa draft SPT dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum K& Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan Kepala Dinas					Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Memeriksa draft SPT dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya memerintahkan Kasubbag Umum & Aparatur untuk mendistribusikan SPT dan SPPD sesuai dengan peruntukannya					Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	SPT dan SPPD	
9	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan SPT dan SPPD dan mendistribusikannya sesuai dengan peruntukannya					SPT dan SPPD	5 Menit	SPT dan SPPD	
10	Mengagendakan SPT dan SPPD dan mendistribusikan sesuai dengan peruntukannya					SPT dan SPPD	5 Menit	Dokumentasi Berkas	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak


Ismail SH. MH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP 19670704 199402 1 010



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/16/2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019

Nama SOP	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
----------	--

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah3 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak4 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui dan memahami pengisian Form DUK2 Memiliki kemampuan pengolahan data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kurang updatenya data kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Umum & Kepegawaia	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Sekretaris dan menindaklanjuti surat dari BKPSDM tentang Penyusunan DUK dan memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan data kepegawaian serta data pendukung lainnya					Surat dari BKPSDM	5 Menit	Surat BKPSDM yang sudah didisposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengumpulkan bahan dan data kepegawaian dan data pendukung lainnya sesuai dengan format Duk yang ada					Absen pegawai, fc.SK.CPNS, fc.SK Pangkat terakhir, fc.ljazah, fc.Diklat teknis/ Bimtek yg pernah diikuti	30 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada	
3	Menerima dan memeriksa bahan dan data yang dihimpun, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memerintahkan Pengelolas Admnistrasi Kepegawaian untuk membuat draft surat					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada	15 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa	
4	Membuat draft surat pengantar DUK ke BKPSDM dan diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa	15 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	
5	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengelola i Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan diserahkan kepada Sekretaris					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	10 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	
6	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan dinaikkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	10 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	
7	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	15 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	

8	Menerima surat pengantar dan memerintahkan Pengadminsitrasi Umum untuk mengagendakan					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	
9	Mengagendakan dan memberi nomor surat, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk dikirim ke BKPSDM					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan surat pengantar	15 Menit	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak





PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/ 17 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, S.H.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019

Nama SOP	Pengusulan Perubahan Status CPNS Menjadi PNS
----------	--

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 3 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak
- 4 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS

Keterkaitan

- 1 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP Pengiriman Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

- 1 Jika SOP Pengusulan Perubahan Status CPNS Menjadi PNS tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses perubahan status PNS

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbag Umum & Aparatur	CPNS	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat masuk yang dikirimkan oleh BKPSDM dan didisposisikan Sekretaris dan menginformasikan kepada CPNS yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratan perubahan status CPNS menjadi PNS.							Surat dari BKPSDM	5 Menit	Surat BKPSDM yang sudah didisposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Melengkapi kelengkapan persyaratan perubahan status CPNS menjadi PNS, berkas diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian							Fotocopy SK CPNS, Fotocopy Sertifikat Prajabatan, Foto Copy SPMT, Foto Copy DP-3 2 Thn, Pas Photo 3x4	60 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada CPNS ybs untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS	10 Menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	
4	Memeriksa berkas usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki/dilengkapi, jika setuju memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk membuat draft Surat Pengantar ke BKPSDM							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	5 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	
5	Mengetik draft surat pengantar dan diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	15 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	
6	Memeriksa draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	5 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	
7	Memeriksa draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	5 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	
8	Memeriksa draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	5 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan surat pengantar	
9	Menerima surat pengantar dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan surat pengantar	5 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan surat pengantar	
10	Mengagendakan dan menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk dikirim kepada BKPSDM							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan Surat Pengantar	15 menit	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar

Kepala Dinas Tenaga Kerja,
Kota Pontianak

Ismail S.H. MH

Pembina Tk. I (IV/b)

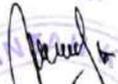
NIP. 19670701 198103 1 0110



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/ 18 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  <u>ISMAIL, S.H.MH</u> Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pelayanan Usulan TASPEN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak 4 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	1 Mengetahui dan memahami pengusulan TASPEN
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengusulan Pensiun	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pelayanan Usulan TASPEN tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka usulan pensiun PNS akan tertunda	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Usulan TASPEN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Surat Permohonan Penerbitan Kartu TASPEN kepada Pengelola Kepegawaian							Surat Permohonan, dan/atau SK Pensiun	5 Menit	Berkas Permohonan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
3	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Sekretaris							Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas							Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
5	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur							Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
6	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diagendakan dan dikirim kepada PT. Taspem							Berkas Permohonan, Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
7	Mengagendakan, mengarsipkan dan diserahkan kepada Peigadministrasi Umum untuk dikirim kepada PT. TASPEN							Berkas Permohonan, Surat Pengantar	2 Jam	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
8	Menerima Kartu Taspem, diserahkan kepada Pemohon							Berkas Permohonan, Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
9	Menerima Kartu Taspem							Berkas Permohonan, Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak

Ismail SH. MH

Pembina Tk. I (IV/b)



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

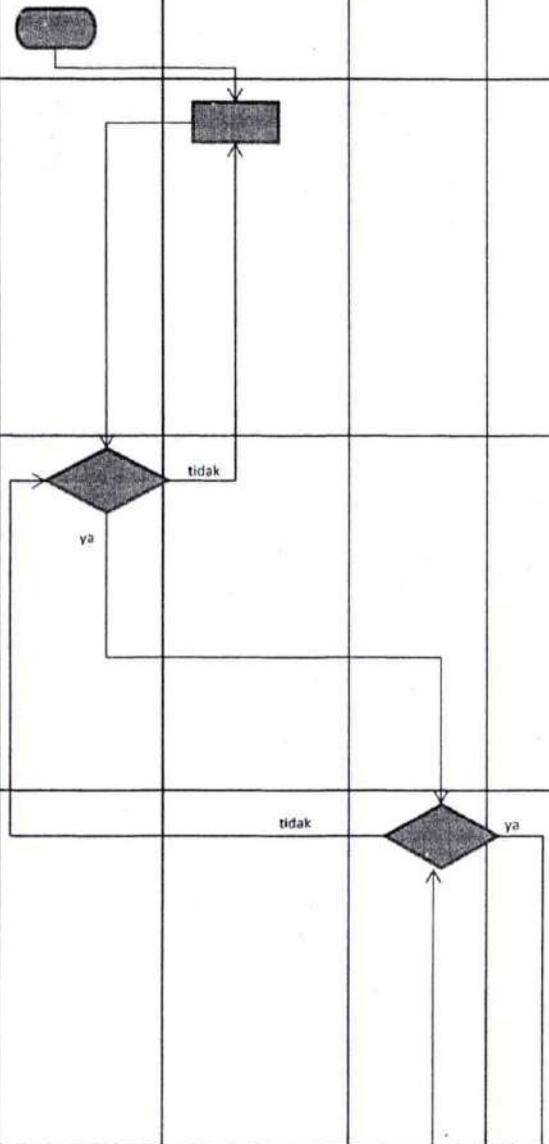
DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

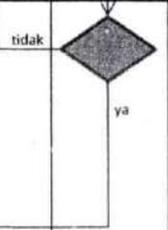
SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/ 19 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  SMAIL SH.MH Pembina Utama Muda NIP. 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pengusulan Ujian Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah3 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak4 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang pengusulan Ujian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Keluar2 SOP Penanganan Surat Masuk3 SOP Pengiriman Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Pengusulan Ujian Dinas tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan ujian dinas PNS yang akan diikuti	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Ujian Dinas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket		
		Kasubbag Umum & Aparatur	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk menyiapkan berkas pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas							Disposisi	5 Menit	Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menyiapkan Berkas Persyaratan untuk pegawai yang mengikuti Ujian Dinas dan membuat surat pengantar dan disampaikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur							Photocopy Ijasah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak Pernah dijatuhi hukuman Disiplin, Surat Keterangan tidak sedang menjalani Cuti diluar tanggungan Negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	30 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draf/konsep Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika setuju maka surat pengantarnya di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris							Photocopy Ijasah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak Pernah dijatuhi hukuman Disiplin, Surat Keterangan tidak sedang menjalani Cuti diluar tanggungan Negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draf/konsep Surat Pengantar	
4	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas							Photocopy Ijasah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak Pernah dijatuhi hukuman Disiplin, Surat Keterangan tidak sedang menjalani Cuti diluar tanggungan Negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draf/konsep Surat Pengantar	



5	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur					Photocopy Ijasah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak Pernah dijatuhi hukuman Disiplin, Surat Keterangan tidak sedang menjalani Cuti diluar tanggungan Negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	
6	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum					Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	
7	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk dikirim kepada BKPSDM					Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar	10 Menit	Dokumentasi berkas usulan	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak


Ismail SH. MH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP.19670704 199403 1 019





PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/ 20 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pelayanan Usulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil, dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil3 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah4 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak5 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami aturan pengusulan KARIS/KARSU/KARPEG/KPE
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk2 SOP Penanganan Surat Keluar3 SOP Pengiriman Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Pengusulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE tidak dilaksanakan maka akan menghambat penerbitan KARIS/KARSU/KARPEG/KPE	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Usulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum & Aparatur	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan Pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE, diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian							<p>KARIS : Mengisi Blanko "Laporan Perkawinan Pertama" 4 rangkap, Fotocopy Surat Nikah Legalisir KUA/camat 3 lembar, Pas Photo Istri Hitam Putih 3 x 4 (4 Lembar), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK CPNS dan PNS.</p> <p>KARSU : Mengisi Blanko "Laporan Perkawinan Pertama" 4 rangkap, Fotocopy Surat Nikah Legalisir KUA/camat 3 lembar, Pas Photo Suami Hitam Putih 3 x 4 (4 Lembar), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK CPNS dan PNS.</p> <p>KARPEG : Fotocopy SK SPNS 3 Rangkap, Fotocopy SK PNS (3 Rangkap), Fotocopy STTPL Prajabatan (3 rangkap), Pas Photo Berkas Permohonan</p>	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur										
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pengelola Administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf, diserahkan kepada Sekretaris										
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf, diserahkan kepada Kepala Dinas										



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/ 21 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pengagendaan Surat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota PontianakPeraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">Memahami dan mengetahui alur dan tata cara pengagendaan surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat KeluarSOP Pengiriman Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP Pengagendaan Surat tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan kearsipan	<ol style="list-style-type: none">Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda TanganSekretaris SKPD : Lembar Disposisi; ParafKasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengagendaan Surat

No	Aktivitas	Pelaksana Agendaris	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar, selanjutnya memberikan nomor pada surat keluar pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	 ↓	Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat Keluar	
2	Menyerahkan surat keluar kepada caraka untuk dikirim, selanjutnya mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat untuk surat masuk	 ↓	Surat Keluar dan Tanda terima	10 menit	Surat Keluar dan Tanda terima	
3	Menyampaikan dan melaporkan surat masuk kepada kasubbag Umum & Aparatur		Surat Keluar dan Tanda terima	60 Menit	Surat Keluar dan Tanda terima	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak



Ismail SH. MH
 Pembina Tk. I (IV/b)
 NIP.19670704 199403 1 019



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/ 22 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil3 Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan kedelapan belas atas peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil kedalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan kesembilan belas atas peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah6 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak7 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kenaikan pangkat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk2 SOP Penanganan Surat Keluar3 SOP Pengiriman Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan tidak dibuat maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat dan kenaikan gaji PNS dan menyebabkan tidak terpenuhinya hak PNS	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum & Aparatur	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk menyiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS, dan memerintahkan membuat Surat Pengantar						Lembar disposisi	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
2	Menyiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Reguler, dan mengetik Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur						Fotocopy KARPEG, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy DP 3 (2 tahun terakhir), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK PMK, Fotocopy STLUD, Fotocopy DP3 2 Tahun terakhir, Fotocopy Ijazah terakhir (3 rkp)	30 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris						Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	Waktu pengorekasian berkas untuk setiap Bidang dengan jumlah PNS yang naik pangkat
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur						Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	

6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan Surat Pengantar						Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
7	Mengagendakan Surat Pengantar, diarsipkan dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk di kirim kepada BKPSDM						Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	15 Menit	Dokumentasi Berkas	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak



Ismail SH. MH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP.19670704 199403 1 019



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/02/ 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pelayanan Usulan Mutasi Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 PP Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan pemberhentian PNS
- 3 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak
- 5 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami dan mengetahui tata cara mutasi

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP Pengiriman Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

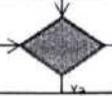
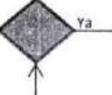
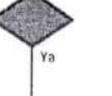
Peringatan

- 1 Jika SOP Pelayanan Usulan Mutasi Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak maka akan menghambat hak PNS untuk mutasi dan akan mempengaruhi kinerja

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Usulan Mutasi Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak

No.	Aktivitas						Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Umum & Aparatur	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan Surat Permohonan Mutasi Keluar kepada Kasubbag Umum & Aparatur							Surat permohonan mutasi	5 Menit	Surat permohonan mutasi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menerima berkas permohonan, meneliti disposisi Sekretaris, jika tidak disetujui berkas dikembalikan kepada pemohon, jika disetujui membuat konsep Surat Persetujuan Mutasi Keluar dan memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengetik Surat Persetujuan Mutasi Keluar							Disposisi Kepala Dinas, Berkas Permohonan	30 Menit	Konsep Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
3	Mengetik Surat Persetujuan Mutasi Keluar, diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur							Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	30 Menit	Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
4	Memeriksa Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris							Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	5 Menit	Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
5	Memeriksa Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas							Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	5 Menit	Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
6	Memeriksa Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur							Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	5 Menit	Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
7	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan Surat Persetujuan Mutasi Keluar							Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	5 Menit	Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
8	Mengagendakan Surat Persetujuan Mutasi Keluar, diarsipkan dan diserahkan kepada caraka untuk di kirim kepada BKPSDM							Surat Persetujuan Mutasi Keluar	15 Menit	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak


Ismail SH. MH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19670704 199402 1 010



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/ 25 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP.19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok KepegawaianSurat Gubernur Kalimantan Barat Nomor : 892/1219/UP-B tanggal 14 Agustus 2001 Perihal Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/KotaPeraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota PontianakPeraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang pengusulan Ujian Penyesuaian Ijazah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas belajarSOP Penanganan Surat MasukSOP Pengiriman Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan ujian penyesuaian ijazah yang akan diikuti	<ol style="list-style-type: none">Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda TanganSekretaris OPD : Lembar Disposisi; ParafKasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Berkas Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah kepada Pengelola Administrasi Kepegawaian							Berkas permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Memeriksa berkas Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur							Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris							Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas							Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur							Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	
6	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum							Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
7	Mengagendakan, memberi nomor, mengarsipkan, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk dikirim kepada BKPSDM							Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar	15 Menit	Dokumentasi berkas usulan	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak

Ismail SH. MH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19670701 199403 1 019



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/ 26 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pembinaan PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil2 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Hari Kerja dan Jam Kerja PNS Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak3 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah4 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak5 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan perundangan-undangan tentang disiplin pegawai dan pembinaan PNS
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika Pembinaan PNS tidak dilakukan oleh atasan maka berpengaruh terhadap disiplin PNS	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pembinaan PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & Aparatur	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk menyiapkan bahan/data Pembinaan PNS					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan/data Pembinaan PNS dan diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur					Data dan bahan	3 Jam	Data dan bahan	
3	Memeriksa bahan/data pembinaan PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris					Data dan bahan	15 Menit	Konsep bahan pembinaan PNS	
4	Memeriksa bahan/data pembinaan PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki, Jika setuju diserahkan kepada Kepala Dinas					Konsep bahan pembinaan PNS	5 menit	Draft bahan pembinaan PNS	
5	Memeriksa bahan/data pembinaan PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, Jika setuju ditandatangani Kepala Dinas					Draft bahan pembinaan PNS	5 menit	Bahan Pembinaan PNS	
6	Menerima bahan data pembinaan PNS dan memerintahkan Kasubbag Umum & Aparatur untuk melakukan pembinaan PNS					Bahan Pembinaan PNS	5 menit	Bahan Pembinaan PNS	
7	Melakukan pembinaan PNS					Bahan Pembinaan PNS	1 hari	Pembinaan PNS	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak


Ismail SH. MH

Pembina Tk. I (IV/b)
NIP.19670704 199403 1 019



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/ 27 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH. MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	SOP Pengajuan Usulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) / E-Filling / LHKPN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pengusulan LP2P
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2. Mengetahui Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak
3 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
4 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak	
5 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Keluar	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP LHKPN dan LHKSAN tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pengusulan LHKPN dan LHKSAN	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris CPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengajuan Usulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/ E-Filling/LHKPN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum & Aparatur	Pengelola Kepegawaian	PNS Golongan II III dan IV	Peng administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengelola kepegawaian untuk menyiapkan rekapitulasi gaji, selanjutnya disampaikan ke masing-masing Pegawai Negeri Sipil Gol. II, III a dan IV					Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
2	Menyiapkan rekapitulasi gaji selanjutnya disampaikan ke masing-masing Pegawai Negeri Sipil Gol. II, III a dan IV					Lembar Disposisi	15 Menit	Form LHKPN/E-Filling	
3	Menyiapkan persyaratan berupa fotocopy dokumen kertas pajak bumi dan bangunan (PBB) yang telah lunas dibayar, Rakapitulasi Gaji / Penghasilan PNS 1 tahun terakhir dan pajak kendaraan roda 2 (dua) atau 4 kk(empat) serta mengisi formulir LHKPN dan E Filling secara on line kemudian tanda bukti disampaikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian					Berkas Pengusulan LHKPN/E Filling	30 Menit	Berkas Pengusulan LHKPN/ E Filling	
4	Menerima dan menghimpun berkas LHKPN dan E filling membuat surat pengantar dan disampaikan secara berjenjang kepada Sekretaris dan Kepala Dinas					Berkas Pengusulan LHKPN/E Filling	10 Menit	Berkas Pengusulan LHKPN/E- Filling yang sudah diverifikasi	
5	Menerima surat pengantar dan berkas laporan pajak-pajak LHKPN dan E-Filling) serta memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengagendakan dan mendistribusikannya					Surat Pengantar dan Berkas Usulan LHKPN/E-Filling	5 Menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan LHKPN/E-Filling	
6	Menerima, mengagendakan dan mendistribusikan surat pengantar dan berkas usulan pengajuan laporan pajak-pajak LHKPN dan E Filling ke Inspektorat					Surat Pengantar dan Berkas Usulan LHKPN/E-Filling	30 Menit	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak


Ismail SH. MH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP.19670704 199403 1 019



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/ 24 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, S.H.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Usulan Mutasi Masuk ke Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota PontianakPeraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">Menguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan Penataan KepegawaianMemiliki kemampuan pengolahan dataMengetahui Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi PrinterJaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP Usulan Mutasi Masuk ke lingkungan Pemerintah Kota Pontianak tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan tertundanya penambahan pegawai	<ol style="list-style-type: none">Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda TanganSekretaris OPD : Lembar Disposisi; ParafKasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Usulan Mutasi Masuk Dari Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak

No.	Aktivitas						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum & Aparatur	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Permohonan Mutasi Masuk kepada Kasubbag Umum & Aparatur						Surat permohonan mutasi	5 Menit	Surat permohonan mutasi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menerima berkas permohonan, meneliti disposisi Sekretaris, jika tidak disetujui berkas dikembalikan kepada pemohon, jika disetujui membuat konsep Surat Persetujuan Mutasi Masuk dan memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengetik Surat Persetujuan Mutasi Masuk						Disposisi Kepala Dinas, Berkas Permohonan	30 Menit	Konsep Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
3	Mengetik Surat Persetujuan Mutasi Masuk diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur						Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	30 Menit	Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
4	Memeriksa Draft Surat Persetujuan Mutasi Masuk jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris						Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	5 Menit	Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
5	Memeriksa Draft Surat Persetujuan Mutasi Masuk jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	5 Menit	Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
6	Memeriksa Draft Surat Persetujuan Mutasi Masuk jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur						Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	5 Menit	Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
7	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan Surat Persetujuan Mutasi Masuk						Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	5 Menit	Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
8	Mengagendakan Surat Persetujuan Mutasi Masuk diarsipkan dan diserahkan kepada caraka untuk di kirim kepada BKPSDM						Surat Persetujuan Mutasi Keluar	15 Menit	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak


Ismail SH. MH

Pembina Tk. 1 (IV/b)

NIP.19670704.199403.1.019



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

SEKRETARIAT
Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	800/03/2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas

Dasar Hukum
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tugas Belajar, Ijin Belajar, Beasiswa Ikatan Dinas Bagi PNS Dilingkungan Pemkot Pontianak
4 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5 Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak
6 Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas

Kualifikasi Pelaksana
1 Memahami konsep dan aturan penerbitan dan pengusulan izin belajar dan tugas belajar

Keterkaitan
1 SOP Penanganan Surat Masuk
2 SOP Penanganan Surat Keluar
3 SOP Pengiriman Surat Keluar

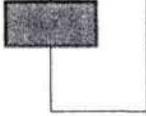
Peralatan/Perlengkapan
1 Lembar Kerja
2 Alat Tulis Kantor;
3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan
1 Jika SOP Pelayanan Izin Belajar dan Tugas Belajar tidak diterbitkan akan mengakibatkan kurangnya kompetensi PNS

Pencatatan dan Pendataan
1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda
2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasubbag Umum & Aparatur	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan ijin belajar dan Tugas Belajar serta menyerahkan berkas permohonan ijin belajar Kepada Kasubbag						Surat Pengantar , Surat Permononan Ijin Belajar, Rekomendasi dari Unit Kerja, Rekomendasi dari Perguruan Tinggi, SK Pangkat Terakhir, Daftar Riwayat Hidup, SKP 2 Tahun terakhir, Surat Pernyataan Telah Membuat Penyesuaian Ijazah, Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Jam Kerja, Surat Pernyataan Tidak Menuntut Fasilitas, Rekapitulasi Absen 3 Bulan Terakhir, Kartu Mahasiswa dan Ijazah Terakhir	5 Menit	Berkas Surat Permohonan Ijin Belajar	
2	Menerima surat permohonan ijin belajar dan Tugas Belajar, dan memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengumpulkan data dan membuat draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar						Dokumen kelengkapan	10 Menit	Disposisi perintah tugas	
3	Mengumpulkan data dan mengetik draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, diserahkan kepada Kasubbag						Dokumen kelengkapan	30 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	
4	Memeriksa kelengkapan data lampiran dan draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk dikembalikan kepada pemohon untuk kdiperbaiki/ditolak, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris						Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	10 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Kasubbag Kepegawaian	
5	Memeriksa kelengkapan data lampiran dan draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan Kepala Dinas						Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	10 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Sekretaris	
6	Memeriksa draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag						Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Sekretaris	10 Menit	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	

7	Menerima surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, selanjutnya memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan surat tersebut dan disampaikan kepada BKPSDM					Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	5 Menit	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	
8	Menerima surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, mengagendakan surat tersebut dan diserahkan kepada BKPSDM					Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	1 Jam	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar yang sudah diagendakan dan didistribusikan	

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak


Ismail Sfr. MH
 Pembina Tk. I (IV/b)
 NIP.19670704 199403 1 019

