PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
SEKRETARIAT KABUPATEN NATUNA

NOMOR SOP	:	**01/A.2.2/SETDA/I/1/2017**
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA BAGIAN ORGANISASI** **PURYANTI,SP** **NIP.19750706 200003 2 008**
NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA KABUPATEN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tahapan Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja, Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Perda No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Natuna Nomor 63 Tahun 2016 tentang Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan keuangan 4. Menguasai pengoperasian komputer 5. Aplikasi e-Sakip
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Pendokumentasian	1. Laporan Kinerja Perangkat Daerah 2. PENJA Perangkat Daerah dan PENJA Kabupaten 3. Data LRFK Perangkat Daerah dan Kabupaten 4. Komputer/Printer/Kertas
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Agar selalu meng Up-date data laporan Pelaksanaan Program dan kegiatan tiap-tiap SKPD terkait	1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual 2. Buku pendokumentasian

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA KABUPATEN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Tatalaksana	Kepala Bagian	Tim Pengawas Inspektorat	Asisten Pemerintahan	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana merekap Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang telah masuk ke Bagian Organisasi dan menyerahkan hasil Rekapan ke kasubbag untuk ditindaklanjuti.									15 menit	Draf LKj Perangkat Daerah	
2	Kasubbag menggkonsep Laporan Kinerja Kabupaten dan diserahkan ke Pelaksana untuk di ketik									1500 menit	Draf LKj Perangkat Daerah	
3	Pelaksana mengetik Konsepan Laporan Kinerja Kabupaten, dan menyerahkan hasil ketikan ke Kasubbag untuk di koreksi									600 menit	Draf LKj Perangkat Daerah	
4	Kasubbag memeriksa dan mengoreksi draf Laporan Kinerja Kabupaten jika terdapat kesalahan dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki jika sudah benar diserahkan ke Kepala Bagian untuk di Koreksi dan ditindaklanjuti.									300 menit	Draf LKj Perangkat Daerah	
5	Kepala Bagian Memeriksa dan mengoreksi hasil draf LKj apabila terdapat kesalahan dikembalikan ke kasubbag untuk diperbaiki dan apabila sudah benar diserahkan ke Tim Inspektorat untuk dievaluasi									300 menit	Draf LKj Perangkat Daerah	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Tatalaksana	Kepala Bagian	Tim Pengawas Inspektorat	Asisten Pemerintahan	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Tim mengevaluasi hasil dokumen LKj apabila terdapat kesalahan dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki dan apabila sudah benar diserahkan untuk ditidaklanjuti									3000 menit	Dokumen LKj Perangkat Daerah	
7	Kepala Bagian menerima dokumen LKj apabila terdapat kesalahan dikembalikan ke kasubbag untuk diperbaiki dan apabila sudah benar dokumen LKj diberi paraf dan dilanjutkan ke Asisten untuk diparaf.									10 menit	Dokumen LKj Perangkat Daerah	
8	Asisten menerima dokumen LKj dan memaraf, selanjutnya menyerahkan kembali ke Kabag untuk ditindaklanjuti ke Sekda untuk diparaf.									10 menit	Dokumen LKj Perangkat Daerah	
9	Kepala Bagian menerima dokumen LKj yang sudah diparaf oleh Asisten dan menyerahkan ke Sekda untuk diberi paraf.									10 menit	Dokumen LKj Perangkat Daerah	
10	Sekda menerima dokumen LKj dan memaraf, selanjutnya menyerahkan kembali ke Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti ke Bupati untuk ditandatangani.									20 menit	Dokumen LKj Perangkat Daerah	
11	Kepala Bagian menerima dokumen LKj yang sudah diparaf oleh Sekda dan menyerahkan ke Bupati untuk ditandatangani.									10 menit	Dokumen LKj Perangkat Daerah	

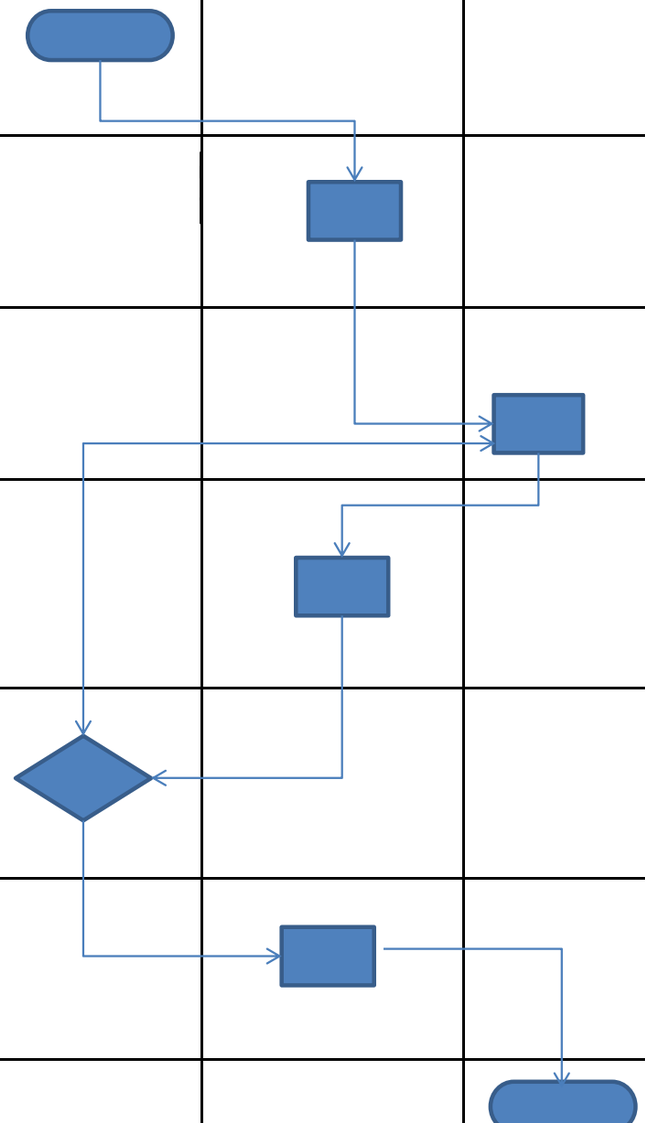
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Tatalaksana	Kepala Bagian	Tim Pengawas Inspektorat	Asisten Pemerintahan	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Bupati menerima dokumen LKj dan menandatangan, selanjutnya diserahkan kembali ke Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti.									20 menit	Dokumen LKj Perangkat Daerah	
13	Kepala Bagian menerima dokumen LKj yang sudah ditandatangani Bupati dan menyerahkan ke Kasubbag untuk ditindaklanjuti.									10 menit	Dokumen LKj Perangkat Daerah	
14	Kasubbag menerima dokumen LKj yang sudah ditandatangi dan menyerahkan ke Pelaksana untuk di cetak dijadikan buku.									10 menit	Dokumen LKj Perangkat Daerah	
15	Pelaksana menerima dokumen LKj yang sudah ditandatangani, dan diserah ke percetakan untuk dicetak dan hasil cetakan berupa buku diserahkan ke Kasubbag									3000 menit	Buku LKj Kabupaten Natuna	
16	Kasubbag menerima buku LKj dan menyerahkan ke Menpan, Mendagri, provinsi dan menyerahkan ke Pelaksana untuk diupload ke Menpan RB dan dibagikan keseluruh Perangkat Daerah serta diarsipkan.									20 menit	Buku LKj Kabupaten Natuna	
17	Pelaksana menerima buku LKj untuk diupload ke Menpan RB dan dibagikan keseluruh Perangkat Daerah serta diarsipkan.									300 menit	Buku LKj Kabupaten Natuna	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA **BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NATUNA**	**NOMOR SOP**	: ..... / 0RG / 2015
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: **-**
	TGL. EFEKTIF	: 2015
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Organisasi PURYANTI,SP NIP.19750706 200003 2 008
	NAMA SOP	: **Permitaan Nama-nama Peserta Bimtek Standar Pelayanan Minimal SPM)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 4 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna 3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 42 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Organisa 3. Menguasai pengoperasian komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer/Printer/Kertas
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

c/ananta.antasari

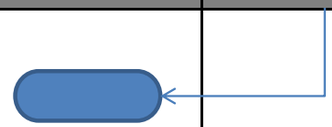
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Tatalaksana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Organisasi memerintahkan ke Kasubbag Tata laksana menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kabupaten					15 menit		Disposisi Kepala Kantor
2	Kasubbag Tata Laksana Mengonsep Surat Permintaan Nama-nama peserta Bimtek SPM ke seluruh SKPD di serahkan ke Staf untuk di ketik					20 menit		Disposisi KasubbagTata Usaha
3	Staf Mengetik surat permintaan Nama-nama peserta Bimtek SPM SKPD dan menyerahkan hasil ketikan ke kasubbag untuk di koreksi					20 menit		SOP Pengumpulan Data
4	Kasubbag Tata Laksana Mengeroksi hasil ketikan dan diserahkan ke Kepala Bagian Untuk di koreksi dan di tandatangan.				\	30 menit		
5	Kepala Bagian Organisasi Mengoreksi jika terdapat kesalahan di kembalikan ke staf untuk diperbaiki dan menandatangan surat di serahkan ke kasubbag untuk di gandakan dan di bagikan ke setiap SKPD.					20 menit		
6	Kasubbag menerima hasil surat yang sudah di tandatangan kepala Bagian dan diserahkan ke staf untuk diberi nomor, cap dan digandakan untuk dibagikan ke setiap SKPD					60 menit		
7	Staf meneirma surat yang sudah ditandatangan, dan memberi nomor,tanggal, cap serta menggandakan dan dibagikan kesetiap SKPD dan mendokumentasikan surat.							



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA **BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NATUNA**	**NOMOR SOP**	: ..... / 0RG / 2015
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: **-**
	TGL. EFEKTIF	: 2015
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Organisasi PURYANTI,SP NIP.19750706 200003 2 008
	NAMA SOP	: **Penyusunan SK Standar Satuan Harga (SSH) Kabupaten Natuna**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 4 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna 3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 42 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan keuangan 4. Menguasai pengoperasian komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengumpulan Data	1. Peraturan Tentang Penyusunan Laporan Keuangan 2. Data-data Keuangan 3. Data-data Barang 4. Komputer/Printer/Kertas
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. SSH digunakan sebagai dasar perencanaan pembangunan tahunan SKPD	1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual 2. Buku pendokumentasian

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Tatalaksana	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf merekap data SSH dan Hasil Survey Tim yang telah masuk ke Bagian Organisasi dan menyerahkan hasil Rekapan ke kasubbag untuk di tindaklanjuti.				Data SSH	15 menit		
2	Kasubbag menggkonsep pembuatan SSH Kabupaten dan di serahkan kestaf untuk di ketik					20 menit		
3	Staf mengetik Konsepan SK SSH Kabupaten , dan menyerahkan hasil ketikan ke Kasubbag untuk di koreksi					60 menit		
4	Kasubbag memeriksa dan mengoreksi SK SSHKabupaten dan menyerahkan ke Kepala Bagian untuk di Koreksi dan ditindaklanjuti serta diberi paraf					20 menit		
5	Kepala bagian Memeriksa dan mengoreksi hasil draf SK SSH apabila terdapat kesalahan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki dan apabila sudah benar di kasih paraf dan dilanjutkan pemberiaan paraf ke Asisten,Sekda dan tandatangan Bupati.dan menyerahkan ke kasubbag untuk ditindaklanjuti.					30 menit	Draf SSH	
6	Kasubbag menerima Draf SSH yang telah ditandatangan atau sudah disahkan dan diserahkan ke staf untuk dicetak dan dibagikan ke setiap SKPD					30 menit		

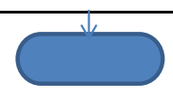
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Tatalaksana	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Staf menerima Draf SSh Kabupaten dan mencetak buku SSH Kabupaten,mendokumentasikan dan dibagikan ke seluruh SKPD					30 menit		

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA **BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NATUNA**	**NOMOR SOP**	: ..... / 0RG / 2015
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: **-**
	TGL. EFEKTIF	: 2015
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Organisasi PURYANTI,SP NIP.19750706 200003 2 008
	NAMA SOP	: **Permitaan Nama-nama Peserta Bimtek Standar Pelayanan Minimal SPM)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 4 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna 3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 42 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Organisa 3. Menguasai pengoperasian komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer/Printer/Kertas
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

c/ananta.antasari

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Tatalaksana	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Organisasi memerintahkan ke Kasubbag Tata laksana menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kabupaten					15 menit		Disposisi Kepala Kantor
2	Kasubbag Tata Laksana Mengonsep Surat Permintaan Nama-nama peserta Bimtek SPM ke seluruh SKPD di serahkan ke Staf untuk di ketik					20 menit		Disposisi KasubbagTata Usaha
3	Staf Mengetik surat permintaan Nama-nama peserta Bimtek SPM SKPD dan menyerahkan hasil ketikan ke kasubbag untuk di koreksi		TIDAK			20 menit		SOP Pengumpulan Data
4	Kasubbag Tata Laksana Mengeroksi hasil ketikan jika terdapat kesalahan dikembalikan ke staf dan jika sudah benar diserahkan ke Kepala Bagian Untuk di koreksi dan di tandatangan.			YA		30 menit		
5	Kepala Bagian Organisasi Mengoreksi jika terdapat kesalahan di kembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki dan jika sudah benar ditandatangan surat di serahkan ke kasubbag untuk di gandakan dan di bagikan ke setiap SKPD.		YA			20 menit		
6	Kasubbag menerima hasil surat yang sudah di tandatangan kepala Bagian dan diserahkan ke staf untuk diberi nomor, cap dan digandakan untuk dibagikan ke setiap SKPD					60 menit		

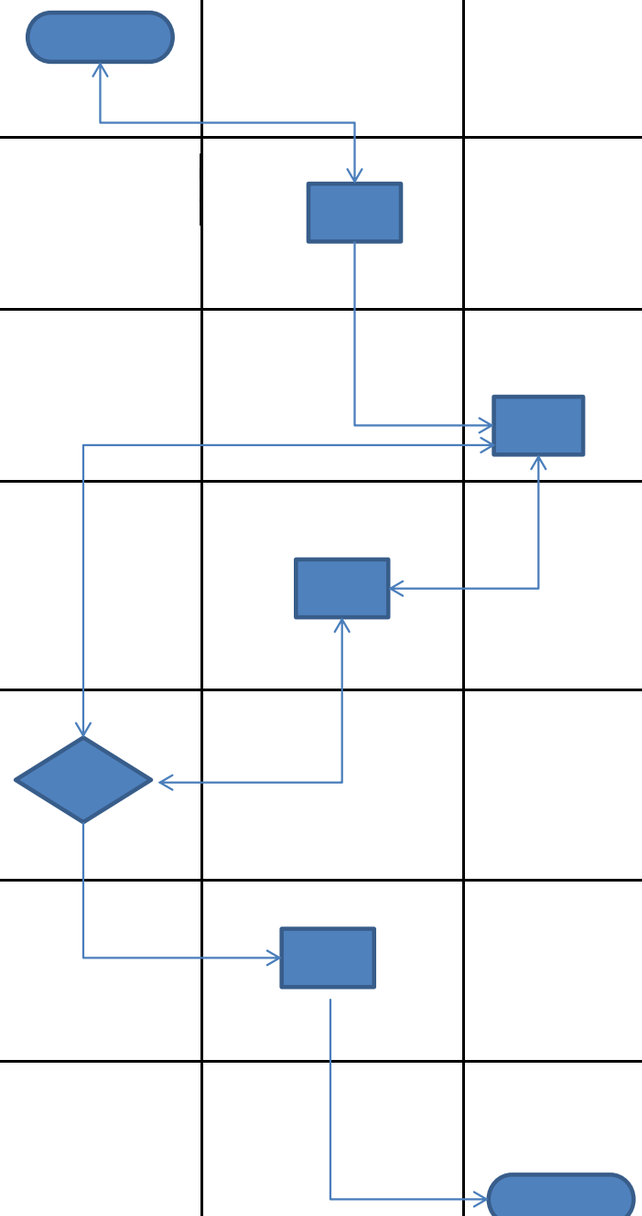
7	Staf meneirma surat yang sudah ditandatangan, dan memberi nomor,tanggal, cap serta menggandakan dan dibagikan kesetiap SKPD dan mengarsipkan surat.							

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA **BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NATUNA**	**NOMOR SOP**	: ..... / 0RG / 2015
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: **-**
	TGL. EFEKTIF	: 2015
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Organisasi PURYANTI,SP NIP.19750706 200003 2 008
	NAMA SOP	: **Survey Standar Satuan Harga (SSH)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 4 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna 3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 42 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Organisa 3. Menguasai pengoperasian komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer/Printer/Kertas
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
	1. Di simpan sebagai data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD

c/ananta.antasari

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Tatalaksana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Organisasi memerintahkan ke Kasubbag Tata laksana untuk mengsurvey harga barang					15 menit		Disposisi Kepala Bagian
2	Kasubbag Tata Laksana memeritahkan Staf untuk mengetik surat tugas untuk melaksanakan survey harga barang.					20 menit		
3	staf mengetik surat tugas dan menyerahkan hasil ketikan dan diserahkan ke kasubbag untuk di koreksi dan di paraf					20 menit		disposisi Kasubbag
4	Kasubbag mengoreksi hasil ketikan dan menyerahkan ke Kepala Bagian untuk di koreksi dan ditandatangan				\	30 menit		
5	Kepala bagian mengoreksi Surat Perintah,apabila terdapat kesalahan dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki dan apabila sudah benar di tandatangan dan diserahkan ke staf untuk ditindaklanjuti.					20 menit		
6	Kasubbag menerima hasil surat yang sudah di tandatangan kepala Bagian dan diserahkan ke staf untuk diberi nomor, cap dan diserahkan ke Tim survey					30 menit		
7	Staf meneirma surat yang sudah ditandatangan, dan memberi nomor,tanggal, cap serta menggandakan dan dibagikan kesetiap Tim Survey SKPD serta mendokumentasikan					60 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA **SEKRETARIAT DAERAH (BAGIAN ORGANISASI)**	**NOMOR SOP**	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: **Kepala Bagian Organisasi** **PURYANTI, SP** **NIP.19750706 200003 2 008**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN STRUKTURAL**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan perubahannya; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Pedoman Evaluasi Jabatan; 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 12 tahun 200111 tentang pedoman pelaksanaan Analisis Jabatan;	1. Memahami Undang-undang tentang Peraturan-peraturan kepegawaian; 2. Memahami dalam penghitungan beban kerja; 3. Memiliki kompetensi menganalisa dan mendata PNS yang akan di promosikan; 4. Memiliki kompetensi dalam pengoperasian komputer;
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penghitungan beban kerja 2. SOP Pemetaan dalam jabatan	1. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Natuna tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD; 2. Komputer, printer, Meja,Kursi dan ATK; 3. Jaringan internet;
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) Analisis Beban Kerja tidak di laksanakan, akan berpengaruh kepada tunjangan kinerj PNS.	1. Agenda;

SOP PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN STRUKTURAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Staf	Aisten I	Setda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Anjab untuk membentuk Tim Analisis Jabatan.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi
2	Kasubag Anjab membuat SK tim serta memerintahkan staf untuk meproses,mengolah, mengelola serta mengetik data-data yang terhimpun.							SK tim	300 Menit	SK tim	SK tim
3	Staf mengetik data yang telah terhimpun kemudian menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kasubag.							Mengetik draf analisis jabatan	900 Menit	Mengetik draf analisis jabatan	Mengetik draf analisis jabatan
4	Kasubag Anjab memeriksa, mengoreksi serta mengevaluasi hasil pekerjaan staf apabila benar akan di tindak lanjuti kepada Kabag jika salah akan di kembalikan lagi ke pada staf.							Draf analisis jabatan	30 Menit	Draf analisis jabatan	Draf analisis jabatan
5	Kabag memeriksa, mengoreksi serta memverifikasi draf yang telah terampung apabila benar akan di tindak lanjuti Kepada Asisten jika ada kesalahan akan di kembalikan lagi kepada kasubag.							Data Telampir	30 Menit	Data Telampir	Data Telampir
6	Asisten mengoreksi serta memberi paraf apabila benar akan di tindak lanjuti Kepada Setda jika ada kesalahan akan di kembalikan lagi kepada kabag.							Data Telampir	30 Menit	Data Telampir	Data Telampir
7	Setda mengoreksi serta menandatangani draf apabila benar akan di serahkan kepada Kabag jika ada kesalahan akan di kembalikan kepada Asisten.							Data Telampir	30 Menit	Data Telampir	Data Telampir
8	Memerintahkan Kasubag Anjab menindak lanjuti draf yang telah di setujui oelh Bupati untuk selanjutnya di serahkan kepada setiap SKPD.							Pedoman pelaksanaan	900 Menit	Pedoman pelaksanaan	Pedoman pelaksanaan

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA **SEKRETARIAT DAERAH (BAGIAN ORGANISASI)**	**NOMOR SOP**	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: **Kepala Bagian Organisasi** **PURYANTI, SP** **NIP.19750706 200003 2 008**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan perubahannya; 2. . Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah dan perubahnnya.	1. Memahami Undang-undang tentang Peraturan-peraturan kepegawaian; 2. Memahami tentang syarat-syarat jabatan; 3. Memiliki pedoman dalam promosi jabatan ; 4. Memiliki kompetensi dalam pengoperasian komputer;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP dalam promosi jabtan.	1. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Natuna tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD; 2. Komputer, printer, Meja,Kursi dan ATK; 3. Jaringan internet;
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) Standar Kompetensi Jabatan tidak di laksanakan, akan terjadi kesenjangan jabatan.	1. Agenda;

SOP PENYUSUNAN PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

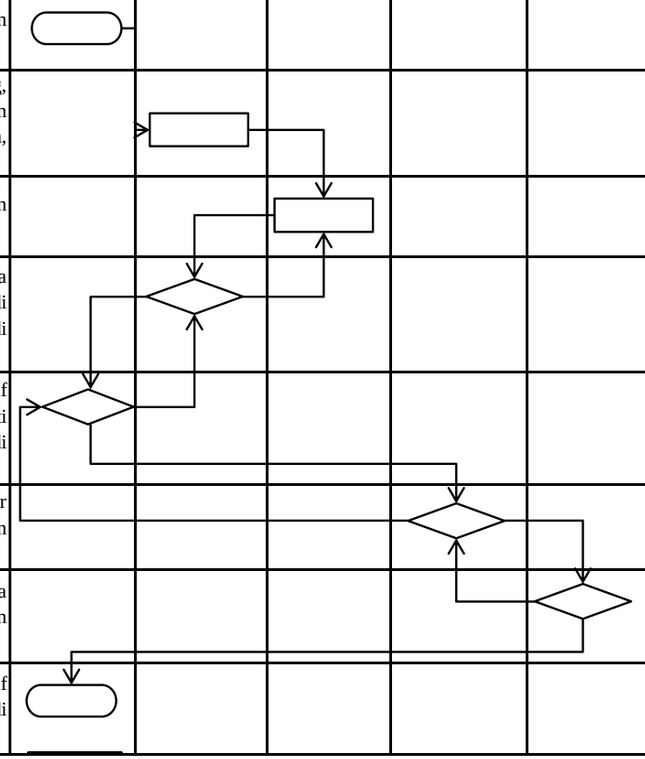
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Staf	Aisten I	Setda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Anjab untuk mempersiapkan data pendukung dalam penyusunan draf Standar Kompetensi jabatan.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi
2	Kasubag anjab mengumpulkan data-data pendukung, menelaah serta menganalisis data kemudian memerintahkan staf untuk memproses, mengolah, mengelola serta mengetik data.							Menganalisis data	700 Menit	Menganalisis data	Menganalisis data
3	Staf mengetik data yang telah terhimpun kemudian menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kasubag.							Mengetik draf SKJ	900 Menit	Mengetik draf SKJ	Mengetik draf SKJ
4	Kasubag Anjab memeriksa, mengoreksi serta mengevaluasi hasil pekerjaan staf apabila benar akan di tindak lanjuti kepada Kabag jika salah akan di kembalikan lagi ke pada staf.							Data Telampir	60 Menit	Data Telampir	Data Telampir
5	Kabag memeriksa, mengoreksi serta memverifikasi draf yang telah terampung apabila benar akan di tindak lanjuti Kepada Asisten jika ada kesalahan maka akan di kembalikan lagi kepada kasubag.							Data Telampir	35 Menit	Data Telampir	Data Telampir
6	Asisten mengoreksi serta memberi paraf apabila benar akan di tindak lanjuti Kepada Setda jika ada kesalahan akan di kembalikan lagi kepada kabag.							Data Telampir	20 Menit	Data Telampir	Data Telampir
7	Setda mengoreksi serta menyetujui usulan draf apabila benar akan di tindak lanjuti Kepada Bupati jika ada kesalahan akan di kembalikan lagi kepada Asisten.							Data Telampir	25 Menit	Data Telampir	Data Telampir
8	Bupati mengoreksi serta menandatangani draf apabila benar akan di serahkan kepada Kabag jika ada kesalahan akan di kembalikan kepada Setda.							Draf SKJ yang di tantangani Bupati	30 Menit	Draf SKJ yang di tantangani Bupati	Draf SKJ yang di tantangani Bupati
9	Memerintahkan Kasubag Anjab menindak lanjuti draf yang telah di setujui oelh Bupati untuk selanjutnya di serahkan kepada setiap SKPD.							Pedoman pelaksanaan	900 Menit	Penyampaian Pedoman pelaksanaan	Pedoman pelaksanaan

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA **SEKRETARIAT DAERAH (BAGIAN ORGANISASI)**	**NOMOR SOP**	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: **Kepala Bagian Organisasi** **PURYANTI, SP** **NIP.19750706 200003 2 008**
	NAMA SOP	**MEMBUAT PETA JABATAN STRUKTURAL**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan perubahannya; 2. . Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah dan perubahnnya.	1. Memahami Undang-undang tentang Peraturan-peraturan kepegawaian; 2. Memiliki pedoman pemegang jabatan dalam setiap SKPD; 3. Memahami tugas dan tanggung jawab dalam jabtanan; 4. Memiliki kompetensi dalam pengoperasian komputer;
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP mutasi Eselon.	1. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Natuna tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD; 2. Komputer, printer, Meja,Kursi dan ATK; 3. Jaringan internet;
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) pemetaan jabatan tidak di laksanakan maka tidak akan di ketahui kebutuhan eselon dalam menduduki jabatandi setiap SKPD .	1. Agenda;

SOP MEMBUAT PETA JABATAN STRUKTURAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Staf	Aisten I	Setda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Anjab untuk mempersiapkan data pendukung dalam penyusunan draf peta jabatan.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi
2	Kasubag anjab mengumpulkan data-data pendukung, menelaah serta menganalisis data kemudian memerintahkan staf untuk memproses, mengolah, mengelola serta mengetik data.							Pengumpulan Data	600 Menit	Pengumpulan Data	Pengumpulan Data
3	Staf mengetik data yang telah terhimpun kemudian menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kasubag.							Mengetik data.	900 Menit	Mengetik data.	Mengetik data.
4	Kasubag Anjab memeriksa, mengoreksi serta mengevaluasi hasil pekerjaan staf apabila benar akan di tindak lanjuti kepada Kabag jika salah akan di kembalikan lagi ke pada staf.							Data Telampir	50 Menit	Data Telampir	Data Telampir
5	Kabag memeriksa, mengoreksi serta memverifikasi draf yang telah terampung apabila benar akan di tindak lanjuti Kepada Asisten jika ada kesalahan maka akan di kembalikan lagi kepada kasubag.							Data Telampir	25 Menit	Data Telampir	Data Telampir
6	Asisten mengoreksi serta memberi paraf apabila benar akan di tindak lanjuti Kepada Setda jika ada kesalahan akan di kembalikan lagi kepada kabag.							Data Telampir	25 Menit	Data Telampir	Data Telampir
7	Setda mengoreksi serta menandatangani draf apabila benar akan di serahkan kepada Kabag jika ada kesalahan akan di kembalikan kepada Asisten.							Draf peta jabatan yang tantangani Setda.	20 Menit	Draf peta jabatan yang tantangani Setda.	Draf peta jabatan yang tantangani Setda.
8	Memerintahkan Kasubag Anjab menindak lanjuti draf yang telah di setujui oelh Bupati untuk selanjutnya di serahkan kepada intansi terkait.							Pedoman pelaksanaan	900 Menit	Pedoman pelaksanaan	Pedoman pelaksanaan

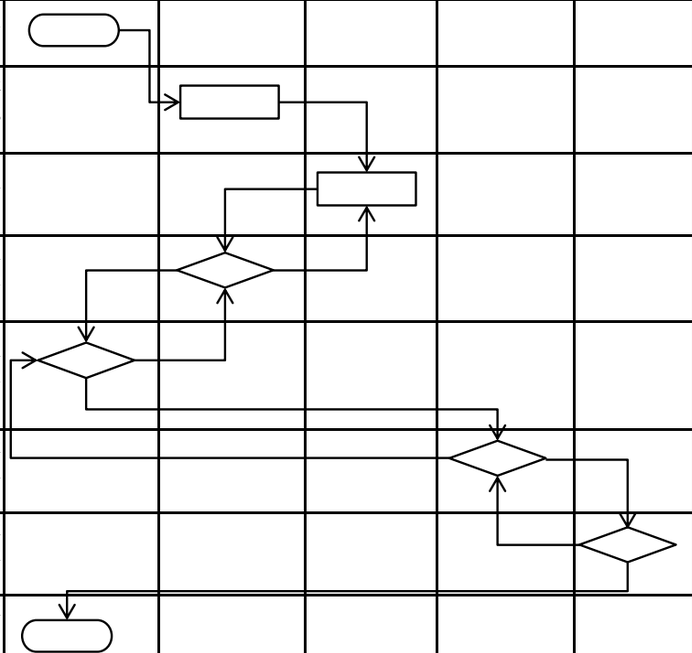


PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA **SEKRETARIAT DAERAH (BAGIAN ORGANISASI)**	**NOMOR SOP**	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: **Kepala Bagian Organisasi** **PURYANTI, SP** **NIP.19750706 200003 2 008**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN STRUKTURAL**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan perubahannya; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Pedoman Evaluasi Jabatan; 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 12 tahun 200111 tentang pedoman pelaksanaan Analisis Jabatan;	1. Memahami Undang-undang tentang Peraturan-peraturan kepegawaian; 2. Memahami dalam penghitungan beban kerja; 3. Memiliki kompetensi menganalisa dan mendata PNS yang akan di promosikan; 4. Memiliki kompetensi dalam pengoperasian komputer;
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penghitungan beban kerja 2. SOP Pemetaan dalam jabatan	1. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Natuna tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD; 2. Komputer, printer, Meja,Kursi dan ATK; 3. Jaringan internet;
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) Analisis Beban Kerja tidak di laksanakan, akan berpengaruh kepada tunjangan kinerj PNS.	1. Agenda;

SOP : PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA STRUKTURAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Staf	Aisten I	Setda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Anjab untuk membentuk Tim Pelaksana Analisis beban kerja.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi
2	Kasubag Anjab membuat SK tim serta memerintahkan staf untuk meproses,mengolah, mengelola serta mengetiknya data-data yang terhimpun.							SK tim	600 Menit	SK tim	SK tim
3	Staf mengetik data yang telah terhimpun kemudian menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kasubag.							Mengetik data.	1200 Menit	Mengetik data.	Mengetik data.
4	Kasubag Anjab memeriksa, mengoreksi serta mengevaluasi hasil pekerjaan staf apabila benar akan di tindak lanjuti kepada Kabag jika salah akan di kembalikan lagi ke pada staf.							Data Telampir	30 Menit	Data Telampir	Data Telampir
5	Kabag memeriksa, mengoreksi serta memverifikasi draf yang telah terampung apabila benar akan di tindak lanjuti Kepada Asisten jika ada kesalahan maka akan di kembalikan lagi kepada kasubag.							Data Telampir	30 Menit	Data Telampir	Data Telampir
6	Asisten mengoreksi serta memberi paraf apabila benar akan di tindak lanjuti Kepada Setda jika ada kesalahan akan di kembalikan lagi kepada kabag.							Data Telampir	30 Menit	Data Telampir	Data Telampir
7	Setda mengoreksi serta menandatangani draf apabila benar akan di serahkan kepada Kabag jika ada kesalahan akan di kembalikan kepada Asisten.							Data Telampir	30 Menit	Data Telampir	Data Telampir
8	Memerintahkan Kasubag Anjab menindak lanjuti draf yang telah di setujui oelh Bupati untuk selanjutnya di serahkan kepada setiap SKPD.							Pedoman pelaksanaan	900 Menit	Pedoman pelaksanaan	Pedoman pelaksanaan



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA **SEKRETARIAT DAERAH (BAGIAN ORGANISASI)**	**NOMOR SOP**	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: **Kepala Bagian Organisasi** **PURYANTI, SP** **NIP.19750706 200003 2 008**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN KAMUS JABATAN FUNGSIONAL UMUM FUNGSIONAL**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan perubahannya; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah dan perubahnnya.	1. Memahami Undang-undang tentang Peraturan-peraturan kepegawaian; 2. Memahami TUPOKSI masing-masing PNS; 3. Memahami kedudukan, wewenang serta tanggung jawab dalam pekerjaaan; 4. Memiliki kompetensi dalam pengoperasian komputer;
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP dalam penyusunan SKP.	1. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Natuna tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD; 2. Komputer, printer, Meja,Kursi dan ATK; 3. Jaringan internet;
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) kamus jabatan fungsional umum fungsional di tunda pelaksanaannya maka akan berpengaruh kepada penyusunan SKP.	1. Agenda;

SOP : PENYUSUNAN KAMUS JABATAN FUNGSIONAL UMUM FUNGSIONAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Staf	Aisten I	Setda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Anjab untuk mempersiapkan data pendukung dalam penyusunan draf kamus JFU.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi
2	Kasubag anjab mengumpulkan data-data pendukung, Mengindetifikasi serta mengelompokan sesuai dengan jenis pekerjaan kemudian memerintahkan staf untuk memproses, mengolah, mengelola dan mengetik data yang telah terhimpun. .							Pengelompokan jabatan	600 Menit	Pengelompokan jabatan	Pengelompokan jabatan
3	Staf mengetik data yang telah terhimpun kemudian menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kasubag.							Mengetik draf JFU	900 Menit	Mengetik draf Anjab	Mengetik draf JFU
4	Kasubag Anjab memeriksa, mengoreksi serta mengevaluasi hasil pekerjaan staf apabila benar akan di tindak lanjuti kepada Kabag jika salah akan di kembalikan lagi ke pada staf.							Data Telampir	60 Menit	Data Telampir	Data Telampir
5	Kabag memeriksa, mengoreksi serta memverifikasi draf yang telah terampung apabila benar akan di tindak lanjuti Kepada Asisten jika ada kesalahan maka akan di kembalikan lagi kepada kasubag.							Data Telampir	30 Menit	Data Telampir	Data Telampir
6	Asisten mengoreksi serta memberi paraf apabila benar akan di tindak lanjuti Kepada Setda jika ada kesalahan akan di kembalikan lagi kepada kabag.							Data Telampir	30 Menit	Data Telampir	Data Telampir
7	Setda mengoreksi serta menyetujui usulan draf apabila benar akan di tindak lanjuti Kepada Bupati jika ada kesalahan akan di kembalikan lagi kepada Asisten.							Data Telampir	30 Menit	Data Telampir	Data Telampir
8	Bupati mengoreksi serta menandatangani draf apabila benar akan di serahkan kepada Kabag jika ada kesalahan akan di kembalikan kepada Setda.							Draf JFU yang di tantangani Bupati	30 Menit	Draf JFU yang di tantangani Bupati	Draf JFU yang di tantangani Bupati
9	Memerintahkan Kasubag Anjab menindak lanjuti draf yang telah di setujui oelh Bupati untuk selanjutnya di serahkan kepada setiap SKPD.							Pedoman pelaksanaan	900 Menit	Pedoman pelaksanaan	Pedoman pelaksanaan

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA **SEKRETARIAT DAERAH (BAGIAN ORGANISASI)**	**NOMOR SOP**	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: **Kepala Bagian Organisasi** **PURYANTI, SP** **NIP.19750706 200003 2 008**
	NAMA SOP	**MEMBUAT LAPORAN KESENJANGAN JABATAN STRUKTURAL**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan perubahannya; 2. . Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah dan perubahnnya.	1. Memahami Undang-undang tentang Peraturan-peraturan kepegawaian; 2. Memiliki standar kompetensi dalam menduduki jabatan; 3. Memahami syarat-syarat jabatan; 4. Memiliki kompetensi dalam pengoperasian komputer;
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP standar kompetensi jabtan.	1. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Natuna tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD; 2. Komputer, printer, Meja,Kursi dan ATK; 3. Jaringan internet;
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang laporan kesenjangan jabatan tidak di laksanakan akan berpengaruh kepada efisiensi dalam menduduki jabatan .	1. Agenda;

SOP : MEMBUAT LAPORAN KESENJANGAN JABATAN STRUKTURAL

NO.	p	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Staf	Aisten I	Setda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Anjab untuk mempersiapkan data-data pendukung.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi
2	Kasubag anjab mengumpulkan data pendukung dari berbagai sumber, menelaah serta menganalisis untuk memastikan kesesuaian jabatan dengan syarat jabatan kemudian memerintahkan staf untuk memproses, mengolah, mengelola serta mengetik data.							Pengumpulan Data	600 Menit	Pengumpulan Data	Pengumpulan Data
3	Staf mengetik data yang telah terhimpun kemudian menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kasubag.							Mengetik data.	900 Menit	Mengetik data.	Mengetik data.
4	Kasubag Anjab memeriksa, mengoreksi serta mengevaluasi hasil pekerjaan staf apabila benar akan di tindak lanjuti kepada Kabag jika salah akan di kembalikan lagi ke pada staf.							Data Telampir	50 Menit	Data Telampir	Data Telampir
5	Kabag memeriksa, mengoreksi serta memverifikasi draf yang telah terampung apabila benar akan di tindak lanjuti Kepada Asisten jika ada kesalahan maka akan di kembalikan lagi kepada kasubag.							Data Telampir	25 Menit	Data Telampir	Data Telampir
6	Asisten mengoreksi serta memberi paraf apabila benar akan di tindak lanjuti Kepada Setda jika ada kesalahan akan di kembalikan lagi kepada kabag.							Data Telampir	25 Menit	Data Telampir	Data Telampir
7	Setda mengoreksi serta menandatangani draf apabila benar akan di serahkan kepada Kabag jika ada kesalahan akan di kembalikan kepada Asisten.							Draf peta jabatan yang tantangani Setda.	20 Menit	Draf peta jabatan yang tantangani Setda.	Draf peta jabatan yang tantangani Setda.
8	Memerintahkan Kasubag Anjab menindak lanjuti draf yang telah di setujui oelh Bupati untuk selanjutnya di serahkan kepada intansi terkait.							Pedoman pelaksanaan	900 Menit	Pedoman pelaksanaan	Pedoman pelaksanaan

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA **SEKRETARIAT DAERAH (BAGIAN ORGANISASI)**	**NOMOR SOP**	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: **Kepala Bagian Organisasi** **PURYANTI, SP** **NIP.19750706 200003 2 008**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN KELAS JABATAN STRUKTURAL**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan perubahannya; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Pedoman Evaluasi Jabatan; 5. Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di lingkungan Instansi Pemerintah;	1. Memiliki pedoman umum tentang peraturan perundang-undangan ASN; 2. Memahami peraturan perundang-undangan ASN; 3. Memiliki kompetensi dalam pengoperasian komputer; 4. Memahami penggunaan internet;
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP TUPOKSI bagi PNS .	1. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Natuna tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD; 2. Komputer, printer, Meja,Kursi dan ATK; 3. Jaringan internet;
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian tidak di laksanakan maka akan berpengaruh terhadap pelaksanaa tugas bagi PNS .	1. Agenda;

SOP : PENYUSUNAN KELAS JABATAN STRUKTURAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Staf	Aisten I	Setda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Anjab untuk mempersiapkan data pendukung dalam persentase pertemuan antar SKPD.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi
2	Kasubag anjab mengumpulkan data-data pendukung, kemudian memulai pertemuan antar SKPD untuk mempersentase peratuaran perundang-undangan kepegawaian.							Pengelompokan jabatan	600 Menit	Pengelompokan jabatan	Pengelompokan jabatan
3	Staf mengetik data yang telah terhimpun kemudian menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kasubag.							Mengetik draf JFU	900 Menit	Mengetik draf Anjab	Mengetik draf JFU
4	Kasubag Anjab memeriksa, mengoreksi serta mengevaluasi hasil pekerjaan staf apabila benar akan di tindak lanjuti kepada Kabag jika salah akan di kembalikan lagi ke pada staf.							Data Telampir	60 Menit	Data Telampir	Data Telampir
5	Kabag memeriksa, mengoreksi serta memverifikasi draf yang telah terampung apabila benar akan di tindak lanjuti Kepada Asisten jika ada kesalahan maka akan di kembalikan lagi kepada kasubag.							Data Telampir	30 Menit	Data Telampir	Data Telampir
6	Asisten mengoreksi serta memberi paraf apabila benar akan di tindak lanjuti Kepada Setda jika ada kesalahan akan di kembalikan lagi kepada kabag.							Data Telampir	30 Menit	Data Telampir	Data Telampir
7	Setda mengoreksi serta menyetujui usulan draf apabila benar akan di tindak lanjuti Kepada Bupati jika ada kesalahan akan di kembalikan lagi kepada Asisten.							Data Telampir	30 Menit	Data Telampir	Data Telampir
8	Bupati mengoreksi serta menandatangani draf apabila benar akan di serahkan kepada Kabag jika ada kesalahan akan di kembalikan kepada Setda.							Draf JFU yang di tantangani Bupati	30 Menit	Draf JFU yang di tantangani	Draf JFU yang di tantangani Bupati
9	Memerintahkan Kasubag Anjab menindak lanjuti draf yang telah di setujui oelh Bupati untuk selanjutnya di serahkan kepada setiap SKPD.							Pedoman pelaksanaan	900 Menit	Pedoman pelaksanaan	Pedoman pelaksanaan

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA **SEKRETARIAT DAERAH (BAGIAN ORGANISASI)**	**NOMOR SOP**	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: **Kepala Bagian Organisasi** **PURYANTI, SP** **NIP.19750706 200003 2 008**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN PEDOMAN TEKNIS PENGEMBANGAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR SIPIL NEGARA**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan perubahannya; 2. . Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah dan perubahnnya.	1. Memahami Undang-undang tentang Peraturan-peraturan kepegawaian; 2. Memahami dan memaksimalkan potensi yang ada di setiap SKPD ; 3. Memahami tugas dan fungsi di setiap SKPD; 4. Memiliki kompetensi dalam pengoperasian komputer;
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP SOTK di setiap SKPD .	1. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Natuna tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD; 2. Komputer, printer, Meja,Kursi dan ATK; 3. Jaringan internet;
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) pemberdayaan kapasitas kelembagaan tidak di laksanakan akan berpengaruh kepada optimalisasi kelembagaan di setiap SKPD .	1. Agenda;

SOP : PENYUSUNAN PEDOMAN TEKNIS PENGEMBANGAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR SIPIL NEGARA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Staf	Aisten I	Setda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Anjab untuk mempersiapkan data pendukung dalam penyusunan draf penberdayaan kapasitas kelembagaan perangkat daerah .							Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi
2	Kasubag anjab mengumpulkan data-data pendukung, menelaah serta menganalisis data kemudian memerintahkan staf untuk memproses, mengolah, mengelola serta mengetik data.							Menganalisis data	700 Menit	Menganalisis data	Menganalisis data
3	Staf mengetik data yang telah terhimpun kemudian menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kasubag.							Mengetik draf SKJ	900 Menit	Mengetik draf SKJ	Mengetik draf SKJ
4	Kasubag Anjab memeriksa, mengoreksi serta mengevaluasi hasil pekerjaan staf apabila benar akan di tindak lanjuti kepada Kabag jika salah akan di kembalikan lagi ke pada staf.							Data Telampir	60 Menit	Data Telampir	Data Telampir
5	Kabag memeriksa, mengoreksi serta memverifikasi draf yang telah terampung apabila benar akan di tindak lanjuti Kepada Asisten jika ada kesalahan maka akan di kembalikan lagi kepada kasubag.							Data Telampir	35 Menit	Data Telampir	Data Telampir
6	Asisten mengoreksi serta memberi paraf apabila benar akan di tindak lanjuti Kepada Setda jika ada kesalahan akan di kembalikan lagi kepada kabag.							Data Telampir	20 Menit	Data Telampir	Data Telampir
7	Setda mengoreksi serta menyetujui usulan draf apabila benar akan di tindak lanjuti Kepada Bupati jika ada kesalahan akan di kembalikan lagi kepada Asisten.							Data Telampir	25 Menit	Data Telampir	Data Telampir
8	Bupati mengoreksi serta menandatangani draf apabila benar akan di serahkan kepada Kabag jika ada kesalahan akan di kembalikan kepada Setda.							Draf SKJ yang di tantangani Bupati	30 Menit	Draf SKJ yang di tantangani Bupati	Draf SKJ yang di tantangani Bupati
9	Memerintahkan Kasubag Anjab menindak lanjuti draf yang telah di setujui oelh Bupati untuk selanjutnya di serahkan kepada setiap SKPD.							Pedoman pelaksanaan	900 Menit	Penyampaian Pedoman pelaksanaan	Pedoman pelaksanaan