

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOP-AP)**



**BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

TAHUN 2013



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM)

Jl. H. Ilyas Yacub Telp/Fax. (0756) 22245

PAINAN

Kode Pos : 25611

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR : 800 / / BKPSDM-2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;

b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

2. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

8. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 06 Tahun 2017 tentang Naska Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di **PAINAN**
pada tanggal 16 Mei 2017

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

AHDA YANUAR, S.Kom
NIP.19670101 199003 1 013

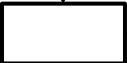
LAMPIRAN : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Pesisir Selatan tentang penetapan nama-nama Standar Operasional Prosedur
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	Prosedur Pengentrian Data Keuangan pada Aplikasi SIPKD	800/ 001/ SOP/ BKPSDM-2017
2	Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai	800/ 002/ SOP/ BKPSDM-2017
3	Prosedur Pembayaran Dana UP, GU, TU	800/ 003/ SOP/ BKPSDM-2017
4	Prosedur Pembayan Tunjangan Daerah	800/ 004/ SOP/ BKPSDM-2017
5	Prosedur Pencairan Ganti Uang	800/ 005/ SOP/ BKPSDM-2017
6	Prosedur Pencairan Dana Kegiatan Langsung	800/ 006/ SOP/ BKPSDM-2017
7	Prosedur Pencairan Tambah Uang	800/ 007/ SOP/ BKPSDM-2017
8	Prosedur Pencairan Uang Persediaan	800/ 008/ SOP/ BKPSDM-2017
9	Prosedur Penyampaian Realisasi Fisik Kegiatan dan Keuangan Per Bulan	800/ 009/ SOP/ BKPSDM-2017
10	Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	800/ 010/ SOP/ BKPSDM-2017
11	Prosedur Penyusunan LKPJ	800/ 011/ SOP/ BKPSDM-2017
12	Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)	800/ 012/ SOP/ BKPSDM-2017
13	Prosedur Penyusunan RKA	800/ 013/ SOP/ BKPSDM-2017
14	Prosedur Penyusunan Renstra	800/ 014/ SOP/ BKPSDM-2017
15	Prosedur Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	800/ 015/ SOP/ BKPSDM-2017
16	Prosedur Pengurusan Surat Keluar	800/ 016/ SOP/ BKPSDM-2017
17	Prosedur Pengurusan Surat Masuk	800/ 017/ SOP/ BKPSDM-2017
18	Prosedur Penyusunan Formasi PNS	800/ 018/ SOP/ BKPSDM-2017
19	Prosedur Penyusunan Buku DUK & BAZETTING	800/ 019/ SOP/ BKPSDM-2017
20	Prosedur Kenaikan Pangkat	800/ 020/ SOP/ BKPSDM-2017
21	Prosedur Pengajuan Pensiun BUP,APS Pensiun Janda/Duda	800/ 021/ SOP/ BKPSDM-2017
22	Prosedur Pengurusan Izin Belajar	800/ 022/ SOP/ BKPSDM-2017
23	Prosedur Pengurusan Tugas Belajar	800/ 023/ SOP/ BKPSDM-2017
24	Prosedur Pengurusan Karis/ Karsu	800/ 024/ SOP/ BKPSDM-2017
25	Prosedur Pengurusan Kartu Pegawai	800/ 025/ SOP/ BKPSDM-2017
26	Prosedur Pengurusan Satya Lencana Karya Satya	800/ 026/ SOP/ BKPSDM-2017
27	Prosedur Pengurusan Taspen	800/ 027/ SOP/ BKPSDM-2017
28	Prosedur Pengurusan Cuti	800/ 028/ SOP/ BKPSDM-2017
29	Prosedur Pengurusan Tentang Perceraian /Hukum Displin	800/ 029/ SOP/ BKPSDM-2017
30	Prosedur Pengurusan KPE	800/ 030/ SOP/ BKPSDM-2017
31	Prosedur Data PNS Untuk Pihak Ke 3	800/ 031/ SOP/ BKPSDM-2017
32	Prosedur Pengurusan Mutasi Pindah	800/ 032/ SOP/ BKPSDM-2017
33	Prosedur Pengangkatan Jabatan	800/ 033/ SOP/ BKPSDM-2017
34	Prosedur Peninjauan Masa Kerja	800/ 034/ SOP/ BKPSDM-2017
35	Prosedur Penerbitan SK 80% ke 100%	800/ 035/ SOP/ BKPSDM-2017

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

AHDA YANUAR, S.Kom
NIP.19670101 199003 1 013

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PPTK	Operator SIPKD	BEND. PENGELURAN	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan bahan SPJ yang akan dientri					Bahan SPJ	10 menit	Bahan SPJ	
2	Memverifikasi dan menyetujui bahan SPJ serta menyerahkan kepada operator untuk dientri					Bahan SPJ	1 jam	Bahan SPJ yang sudah diverifikasi	
3	Mengentri dan memberi nomor bahan SPJ yang telah dientri setiap bulan					Bahan SPJ	20 hari	SPJ yang telah dientri dan dikasih nomor	
4	Menyusun dan mengarsipkan SPJ yang telah entri dan diberi nomor					SPJ yang telah dientri dan dikasih nomor	1 minggu	Data SPJ yang sudah ok	

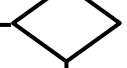
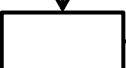
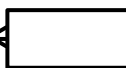
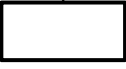
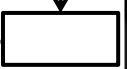
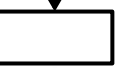
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 001/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Pengentrian Data Keuangan pada SIPKD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan laporan keuangan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	

PROSEDUR: SOP ENTRI DATA KEUANGAN PADA SIPKD

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasubbid	Menyerahkan bahan SPJ yang akan dientri	Bahan SPJ	10 menit	Bahan SPJ	
2	Staf PPK	Memverifikasi dan menyetujui bahan SPJ serta menyerahkan kepada operator untuk dientri	Bahan SPJ	1 jam	Bahan SPJ yang sudah diverifikasi	
3	Operator SIPKD	Mengentri dan memberi nomor bahan SPJ yang telah dientri setiap bulan	Bahan SPJ	20 hari	SPJ yang telah dientri dan dikasih nomor	
4	Bendahara Pengeluaran	Menyusun dan mengarsipkan SPJ yang telah entri dan diberi nomor	SPJ yang telah dientri dan dikasih nomor	1 minggu	Data SPJ yang sudah ok	

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		STAF	BEND. PENGELUARAN	PPK	KPA	PA	DPKD	BANK	Bendahara Gaji	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Daftar Rincian Gaji Pegawai perbulan									KP4, KGB, SK Pangkat PNS	2 hari	Daftar Rincian Gaji	
2	Memeriksa Daftar Rincian Gaji dan menugaskan staf membuat SPP Gaji									Daftar Rincian Gaji	1 jam	Persetujuan Daftar Rincian Gaji	
3	Membuat SPP Gaji dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran									Persetujuan Daftar Rincian Gaji	1 jam	SPP Gaji	
4	Memeriksa SPP Gaji dan menyerahkan ke PPK									SPP Gaji	1 jam	Menyetujui SPP Gaji	
5	Memverifikasi SPP Gaji dan menugaskan staf membuat SPM Gaji									Persetujui SPP Gaji	1 jam	Menyetujui SPP Gaji	
6	Membuat SPM Gaji dan menyerahkan ke PPK									SPP Gaji, Daftar Rincian Gaji	1 jam	SPM Gaji	
7	Memaraf SSP Gaji,Bendahara Pengeluaran PPK,KPA,PA									SPP Gaji, Daftar Rincian Gaji	1 jam	SPM Gaji	
8	PA Mentandatangani SPM Gaji, SPP Gaji									SPP Gaji, Daftar Rincian Gaji	1 jam	SPM Gaji	
9	Menyerahkan SPP Gaji dan SPM Gaji dan Data Rincian Gaji dan menyerahkan ke DPKD									SPP UP dan SPM UP	1 jam	SPP dan SPM Gaji dan Daftar Rincian Gaji yang sudah ditandatangani	
10	Memverifikasi dan menyerahkan SP2D ke Bank									SPP dan SPM Gaji, Daftar Rincian Gaji	3 hari	SP2D Gaji	
11	Proses pencairan SP2D									SP2D Gaji	15 menit	Uang Gaji	
12	Menyerahkan uang ke Bendahara Gaji									Uang Gaji	5 menit	Uang Gaji	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		STAF	BEND. PENGELUARAN	PPK	KPA	PA	DPKD	BANK	Bendahara Gaji	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	Membagikan Gaji ke masing-masing PNS									Daftar Rincian Gaji dan Uang gaji	1 hari	Uang Gaji	

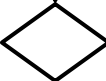
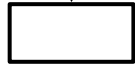
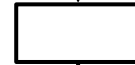
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 002/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan AHDA YANUAR, S.Kom NIP. 19670101 199003 1 013
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Pembayaran Gaji Pegawai

Dasar Hukum 1. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR: SOP GAJI PEGAWAI

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Bendahara Gaji	Membuat Daftar Rincian Gaji Pegawai perbulan	KP4, KGB, SK Pangkat PNS	2 hari	Daftar Rincian Gaji	
2	Bend, Pengeluaran	Memeriksa Daftar Rincian Gaji dan menugaskan staf membuat SPP Gaji	Daftar Rincian Gaji	1 jam	Persetujuan Daftar Rincian Gaji	
3	Staf	Membuat SPP Gaji dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran	Persetujuan Daftar Rincian Gaji	1 jam	SPP Gaji	
4	Bend, Pengeluaran	Memeriksa SPP Gaji dan menyerahkan ke PPK	SPP Gaji	1 jam	Menyetujui SPP Gaji	
5	Staf PPK	Memverifikasi SPP Gaji dan menugaskan staf membuat SPM Gaji	Persetujui SPP Gaji	1 jam	Menyetujui SPP Gaji	
6	Staf	Membuat SPM Gaji dan menyerahkan ke PPK	SPP Gaji, Daftar Rincian Gaji	1 jam	SPM Gaji	
7	PPK	Memaraf SSP Gaji,Bendahara Pengeluaran PPK,KPA,PA	SPP Gaji, Daftar Rincian Gaji	1 jam	SPM Gaji	
8	PA	PA Mentandatangani SPM Gaji,SPP Gaji	SPP Gaji, Daftar Rincian Gaji	1 jam	SPM Gaji	
9	DPPKAD	Menyerahkan SPP Gaji dan SPM Gaji dan Data Rincian Gaji dan menyerahkan ke DPKD	SPP UP dan SPM UP	1 jam	SPP dan SPM Gaji dan Daftar Rincian Gaji yang sudah ditandatangani	
10	BANK	Memverifikasi dan menyerahkan SP2D ke Bank	SPP dan SPM Gaji, Daftar Rincian Gaji	3 hari	SP2D Gaji	
11	Bend, Pengeluaran	Proses pencairan SP2D	SP2D Gaji	15 menit	Uang Gaji	
12	Bend, Pengeluaran	Menyerahkan uang ke Bendahara Gaji	Uang Gaji	5 menit	Uang Gaji	
13	Bendahara Gaji	Membagikan Gaji ke masing-masing PNS	Daftar Rincian Gaji dan Uang gaji	1 hari	Uang Gaji	

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN.
		STAF	PPTK	KPA	BENDAHARA PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Meminta persetujuan PPTK untuk pembayaran dana UP, GU, TU					Nota Dinas, Kwitansi	lebih kurang 1 jam	Nota Dinas, Kwitansi	
2	Menyetujui pembayaran Dana UP, GU, TU jika lengkap, jika tidak mengembalikan ke staf untuk dilengkapi					Nota Dinas, Kwitansi	lebih kurang 1 jam	Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	
3	Menyetujui pembayaran Dana UP, GU, TU					Nota Dinas, Kwitansi	lebih kurang 1 jam	Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	
4	Menyetujui pembayaran dan membayarkan Dana UP, GU, TU sesuai dg kwitansi					Nota Dinas, Kwitansi	lebih kurang 1 jam	Dana UP, GU, TU	
5	Menerima Dana UP, GU, TU					Dana UP, GU, TU	lebih kurang 1 jam	Dana UP, GU, TU	

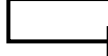
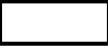
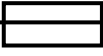
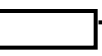
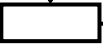
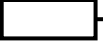
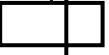
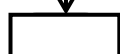
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 003/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Pembayaran Dana UP, GU, TU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	

PROSEDUR: SOP PEMBAYARAN DANA UP, GU, TU

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf	Meminta persetujuan PPTK untuk pembayaran dana UP, GU, TU	Nota Dinas, Kwitansi	lebih kurang 1 jam	Nota Dinas, Kwitansi	
2	PPTK	Menyetujui pembayaran Dana UP, GU, TU jika lengkap, jika tidak mengembalikan ke staf untuk dilengkapi	Nota Dinas, Kwitansi	lebih kurang 1 jam	Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	
3	KPA	Menyetujui pembayaran Dana UP, GU, TU	Nota Dinas, Kwitansi	lebih kurang 1 jam	Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	
4	Bend Pengeluaran	Menyetujui pembayaran dan membayarkan Dana UP, GU, TU sesuai dg kwitansi	Nota Dinas, Kwitansi	lebih kurang 1 jam	Dana UP, GU, TU	
5	Staf	Menerima Dana UP, GU, TU	Dana UP, GU, TU	lebih kurang 1 jam	Dana UP, GU, TU	

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		STAF	BEND. P'LUARAN	PPK	KPA	TANDA TANGAN PA	DPKD	KASIR	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Daftar Rincian Tunda									Absensi, SK PNS	1 jam	Daftar Rincian Tunda	
2	Memeriksa dan menugaskan staf membuat SPP Tunda									Daftar Rincian Tunda	1 jam	daftar yang sudah diperiksa	
3	Membuat SPP Tunda dan menyerahkan ke Bendahara									Daftar Rincian Tunda yang sudah diperiksa	1 jam	SPP Tunda	
4	Menyetujui dan menyerahkan SPP Tunda ke PPK									SPP Tunda	1 jam	Persetujuan SPP Tunda	
5	Memverifikasi SPP dan menugaskan staf membuat SPM									SPP Tudna Daftar Rincian Tunda	1 jam	Persetujuan SPP Tunda	
6	Membuat SPM dan menyerahkan ke PPK									SPP Tunda	1 jam	SPM Tunda	
7	Memaraf SPM Gaji,Bendahara Pengeluaran PPK,KPA									SPM Tunda	1 jam	Persetujuan SPM Tunda	
8	PA Mentandatangani SPM Gaji,SPP Gaji									SPP Tunda dan SPM Tunda	1 jam	Menandatangani SPP dan SPM Tunda	
9	Menyetujui dan menyerah ke DPKD									SPP Tunda dan SPM Tunda	1 jam	Menandatangani SPP dan SPM Tunda	
10	Memverifikasi dan menyerahkan SP2D ke Bank									SPP Tunda dan SPM Tunda	3 hari	SP2D Tunda	
11	Menyerahkan uang ke bendahara melalui Kasir dengan Cek									SP2D Tunda	1 hari	Uang	
12	Menerima uang dan menyerahkan Tunda ke masing2 PNS									Uang	2 hari	Rekap Tanda terima Tunda	

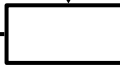
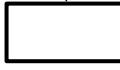
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 004/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Pembayaran Tunjangan Daerah (Tunda) PNS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	

PROSEDUR: SOP PEMBAYARAN TUNDA

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf	Membuat Daftar Rincian Tunda	Absensi, SK PNS	1 jam	Daftar Rincian Tunda	
2	Bend Pengeluaran	Memeriksa dan menugaskan staf membuat SPP Tunda	Daftar Rincian Tunda	1 jam	daftar yang sudah diperiksa	
3	Staf	Membuat SPP Tunda dan menyerahkan ke Bendahara	Daftar Rincian Tunda yang sudah diperiksa	1 jam	SPP Tunda	
4	Bend Pengeluaran	Menyetujui dan menyerahkan SPP Tunda ke PPK	SPP Tunda	1 jam	Persetujuan SPP Tunda	
5	PPK	Memverifikasi SPP dan menugaskan staf membuat SPM	SPP Tudna Daftar Rincian Tunda	1 jam	Persetujuan SPP Tunda	
6	Staf	Membuat SPM dan menyerahkan ke PPK	SPP Tunda	1 jam	SPM Tunda	
7	PPK,KPA	Memaraf SPM Gaji,Bendahara Pengeluaran PPK,KPA,	SPM Tunda	1 jam	Persetujuan SPM Tunda	
8	PA	PA Mentandatangani SPM Gaji,SPP Gaji	SPP Tunda dan SPM Tunda	1 jam	Menandatangani SPP dan SPM Tunda	
9	DPPKAD	Menyetujui dan menyerah ke DPKD	SPP Tunda dan SPM Tunda	1 jam	Menandatangani SPP dan SPM Tunda	
10	DPPKAD	Memverifikasi dan menyerahkan SP2D ke Bank	SPP Tunda dan SPM Tunda	3 hari	SP2D Tunda	
11	BANK	Menyerahkan uang ke bendahara melalui Kasir dengan Cek	SP2D Tunda	1 hari	Uang	
12	KASIR	Menerima uang dan menyerahkan Tunda ke masing2 PNS	Uang	2 hari	Rekap Tanda terima Tunda	

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		BEND. P'LUARAN	STAF	PPK	PA	DPKD	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Setelah SPJ disahkan, Bendahara menugaskan staf membuat SPP GU							Pengesahan SPJ	1 jam	SPJ	
2	Membuat SPP GU dan menyerahkannya ke Bend. Pengeluaran							SPJ dan DPA	1 jam	SPP GU	
3	Menyerahkan SPP GU ke PPK							SPP GU	1 jam	SPP GU	
4	Memverifikasi SPP GU dan menugaskan staf membuat SPM GU							SPP GU	1 jam	SPP GU yg sudah diverifikasi	
5	Membuat SPM GU dan menyerahkannya ke PPK							SPP GU yg sudah diverifikasi	1 jam	SPM GU	
6	Memaraf SPM GU							SPM GU	1 jam	SPP GU dan SPM GU yg sudah diverifikasi	
7	Menandatangani SPP GU dan SPM GU untuk diteruskan ke DPKD							SPP GU dan SPM GU	1 jam	SPP GU dan SPM GU yg sudah disetujui	
8	Menerbitkan SP2D dan menyerahkan ke Bank							SPP GU dan SPM GU BKD	3 hari	SP2D GU BKD	
9	Pencairan dana GU							SP2D GU dan Giro	1 hari	Dana GU	
10	Menerima dana GU dari Bank							Dana GU	1 hari	Dana GU	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 005/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan AHDA YANUAR, S.Kom NIP. 19670101 199003 1 013
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Pencairan Ganti Uang (GU)

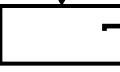
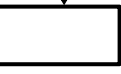
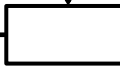
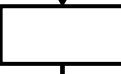
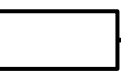
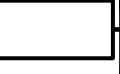
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	

PROSEDUR: SOP PENCAIRAN DANA GU

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Bend.Pengeluaran	Setelah SPJ disahkan, Bendahara menugaskan staf membuat SPP GU	Pengesahan SPJ	1 jam	SPJ	
2	Staf	Membuat SPP GU dan menyerahkannya ke Bend. Pengeluaran	SPJ dan DPA	1 jam	SPP GU	
3	Bend.Pengeluaran	Menyerahkan SPP GU ke PPK	SPP GU	1 jam	SPP GU	
4	PPK	Memverifikasi SPP GU dan menugaskan staf membuat SPM GU	SPP GU	1 jam	SPP GU yg sudah diverifikasi	
5	Staf	Membuat SPM GU dan menyerahkannya ke PPK	SPP GU yg sudah diverifikasi	1 jam	SPM GU	
6	PPK	Memaraf SPM GU	SPM GU	1 jam	SPP GU dan SPM GU yg sudah diverifikasi	
7	PA	Menandatangani SPP GU dan SPM GU untuk diteruskan ke DPKD	SPP GU dan SPM GU	1 jam	SPP GU dan SPM GU yg sudah disetujui	
8	DDPKD	Menerbitkan SP2D dan menyerahkan ke Bank	SPP GU dan SPM GU BKD	3 hari	SP2D GU BKD	
9	BANK	Pencairan dana GU	SP2D GU dan Giro	1 hari	Dana GU	
10	Bend.Pengeluaran	Menerima dana GU dari Bank	Dana GU	1 hari	Dana GU	

|

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		PPTK	BEND. PENGELUAR AN	STAF	PPK	KPA/PA	DPKD	BANK	KELENGKA PAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan dokumen tentang kegiatan dana ls								Dokumen LS	Lebih kurang 1 Jam	Dokumen LS	
2	Menugaskan staf untuk membuat SPP LS								DPA dan Dokumen LS	Lebih kurang 1 Jam	Penugasan ke staf	
3	Membuat SPP LS dan menyerahkan ke Bend. Pengeluaran								DPA dan Dokumen LS	Lebih kurang 1 Jam	SPP LS	
4	Menandatangani SPP LS dan menyerahkan ke PPTK dan PPK								SPP LS	Lebih kurang 1 Jam	Persetujuan SPP LS	
5	Memverifikasi SPP LS dan menugaskan staf membuat SPM LS								SPP LS	Lebih kurang 1 Jam	Persetujuan SPP LS	
6	Membuat SPM LS dan menyerahkan ke PPK								SPP LS	Lebih kurang 1 Jam	SPM LS	
7	Menverikasi dan menyerahkan SPP LS dan SPM LS ke KPA/PA								SPM LS	Lebih kurang 1 Jam	Memparaf SPP LS dan SPM LS	
8	Menverikasi dan menyerahkan SPP LS dan SPM LS ke DPKD								SPP LS dan SPM LS	Lebih kurang 1 Jam	Persetujuan SPP LS dan SPM LS	
9	Memverifikasi dan menyerah SP2D ke Bank								SPP LS dan SPM LS	Lebih kurang 3 Jam	SP2D LS	
10	Mentransfer uang ke rekening pihak ke tiga								SP2D LS	Lebih kurang 1 Jam	Uang	

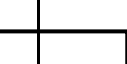
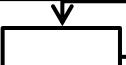
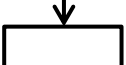
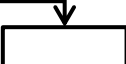
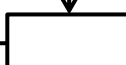
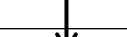
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 006/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Pencairan Dana kegiatan langsung (LS)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	

PROSEDUR: SOP PENCAIRAN DANA LS

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	PPTK	Menyerahkan dokumen tentang kegiatan dana ls	Dokumen LS	Lebih kurang 1 Jam	Dokumen LS	
2	Bend Pengeluaran	Menugaskan staf untuk membuat SPP LS	DPA dan Dokumen LS	Lebih kurang 1 Jam	Penugasan ke staf	
3	Staf	Membuat SPP LS dan menyerahkan ke Bend. Pengeluaran	DPA dan Dokumen LS	Lebih kurang 1 Jam	SPP LS	
4	Bend Pengeluaran	Menandatangani SPP LS dan menyerahkan ke PPTK dan PPK	SPP LS	Lebih kurang 1 Jam	Persetujuan SPP LS	
5	PPTK	Memverifikasi SPP LS dan menugaskan staf membuat SPM LS	SPP LS	Lebih kurang 1 Jam	Persetujuan SPP LS	
6	Staf	Membuat SPM LS dan menyerahkan ke PPK	SPP LS	Lebih kurang 1 Jam	SPM LS	
7	PPK	Menverikasi dan menyerahkan SPP LS dan SPM LS ke KPA/PA	SPM LS	Lebih kurang 1 Jam	Memparaf SPP LS dan SPM LS	
8	KPA/PA	Menverikasi dan menyerahkan SPP LS dan SPM LS ke DPKD	SPP LS dan SPM LS	Lebih kurang 1 Jam	Persetujuan SPP LS dan SPM LS	
9	DPKD	Memverifikasi dan menyerah SP2D ke Bank	SPP LS dan SPM LS	Lebih kurang 3 Jam	SP2D LS	
10	BANK	Mentransfer uang ke rekening pihak ke tiga	SP2D LS	Lebih kurang 1 Jam	Uang	

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		BEND. P'LUARAN	STAF	PPK	PA	DPKD	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan staf membuat SPP TU							DPA	1 jam	DPA	
2	Membuat SPP TU dan menyerahkannya ke Bend. Pengeluaran							DPA dan Aliran Kas	1 jam	SPP TU	
3	Menyerahkan SPP TU ke PPK							SPP TU	1 jam	SPP TU	
4	Memverifikasi SPP TU dan menugaskan staf membuat SPM TU							SPP TU	1 jam	SPP TU yg sudah diverifikasi	
5	Membuat SPM TU dan menyerahkannya ke PPK							SPP TU yg sudah diverifikasi	1 jam	SPM TU	
6	Memverifikasi SPM TU							SPM TU	1 jam	SPP TU dan SPM TU yg sudah diverifikasi	
7	Menandatangani SPP TU dan SPM TU untuk diteruskan ke DPKD							SPP TU dan SPM TU yg sudah diverifikasi	1 jam	SPP TU dan SPM TU yg sudah disetujui	
8	Menerbitkan SP2D dan menyerahkan ke Bank							SPP TU dan SPM TU BKD	3 hari	SP2D TU BKD	
9	Pencairan dana TU							SP2D TU dan Giro	1 hari	Dana TU	
10	Menerima dana TU dari Bank							Dana TU	1 hari	Dana TU	

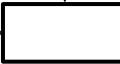
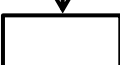
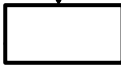
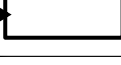
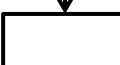
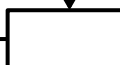
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 007/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Pencairan Dana Tambah Uang (TU)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pertanggung jawaban dana TU	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	

PROSEDUR: SOP PENCAIRAN DANA TU

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Bend Pengeluaran	Menugaskan staf membuat SPP TU	DPA	1 jam	DPA	
2	Staf	Membuat SPP TU dan menyerahkannya ke Bend. Pengeluran	DPA dan Aliran Kas	1 jam	SPP TU	
3	Bend Pengeluaran	Menyerahkan SPP TU ke PPK	SPP TU	1 jam	SPP TU	
4	PPK	Memverifikasi SPP TU dan menugaskan staf membuat SPM TU	SPP TU	1 jam	SPP TU yg sudah diverifikasi	
5	Staf	Membuat SPM TU dan menyerahkannya ke PPK	SPP TU yg sudah diverifikasi	1 jam	SPM TU	
6	PPK	Memverifikasi SPM TU	SPM TU	1 jam	SPP TU dan SPM TU yg sudah diverifikasi	
7	PA	Menandatangani SPP TU dan SPM TU untuk diteruskan ke DPKD	SPP TU dan SPM TU yg sudah diverifikasi	1 jam	SPP TU dan SPM TU yg sudah disetujui	
8	DPKD	Menerbitkan SP2D dan menyerahkan ke Bank	SPP TU dan SPM TU BKD	3 hari	SP2D TU BKD	
9	BANK	Pencairan dana TU	SP2D TU dan Giro	1 hari	Dana TU	
10	Bend Pengeluaran	Menerima dana TU dari Bank	Dana TU	1 hari	Dana TU	

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		BEND. P'LUARAN	STAF	PPK	PA	DPKD	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan staf membuat SPP UP							DPA	1 jam	DPA	
2	Membuat SPP UP dan menyerahkannya ke Bend. Pengeluaran							DPA dan Aliran Kas	1 jam	SPP UP	
3	Menyerahkan SPP UP ke PPK							SPP UP	1 jam	SPP UP	
4	Memverifikasi SPP UP dan menugaskan staf membuat SPM UP							SPP UP	1 jam	SPP UP yg sudah diverifikasi	
5	Membuat SPM UP dan menyerahkannya ke PPK							SPP UP yg sudah diverifikasi	1 jam	SPM UP	
6	Memverifikasi SPM UP							SPM UP	1 jam	SPP UP dan SPM UP yg sudah diverifikasi	
7	Memaraf SPM UP										
7	Menandatangani SPP UP dan SPM UP untuk diteruskan ke DPKD							SPP UP dan SPM UP yg sudah diverifikasi	1 jam	SPP UP dan SPM UP yg sudah disetujui	
8	Menerbitkan SP2D dan menyerahkan ke Bank							SPP UP dan SPM UP BKD	3 hari	SP2D UP BKD	
9	Pencairan dana UP							SP2D UP dan Giro	1 hari	Dana UP	
10	Menerima dana UP dari Bank							Dana UP	1 hari	Dana UP	

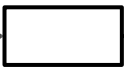
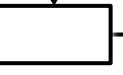
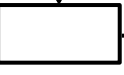
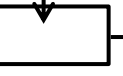
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 008/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Pencairan Uang Persediaan (UP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	

PROSEDUR: SOP PENCAIRAN DANA UP

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Bend.Pengeluaran	Menugaskan staf membuat SPP UP	DPA	1 jam	DPA	
2	Staf	Membuat SPP UP dan menyerahkannya ke Bend. Pengeluaran	DPA dan Aliran Kas	1 jam	SPP UP	
3	Bend.Pengeluaran	Menyerahkan SPP UP ke PPK	SPP UP	1 jam	SPP UP	
4	PPK	Memverifikasi SPP UP dan menugaskan staf membuat SPM UP	SPP UP	1 jam	SPP UP yg sudah diverifikasi	
5	Staf	Membuat SPM UP dan menyerahkannya ke PPK	SPP UP yg sudah diverifikasi	1 jam	SPM UP	
6	PPK	Memverifikasi SPM UP	SPM UP	1 jam	SPP UP dan SPM UP yg sudah diverifikasi	
7	PPK	Memaraf SPM UP	SPP UP dan SPM UP yg sudah diverifikasi	1 jam	SPP UP dan SPM UP yg sudah disetujui	
8	PA	Menandatangani SPP UP dan SPM UP untuk diteruskan ke DPKD	SPP UP dan SPM UP BKD	3 hari	SP2D UP BKD	
9	DPPKD	Menerbitkan SP2D dan menyerahkan ke Bank	SP2D UP dan Giro	1 hari	Dana UP	
10	BANK	Pencairan dana UP	Dana UP	1 hari	Dana UP	
11	Bend.Pengeluaran	Menerima dana UP dari Bank	Dana UP	1 hari	Dana UP	

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PPK	STAF	PPTK	KPA	PA	BIRO ADM & PEMB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan staf membuat Laporan fisik dan keuangan kegiatan							SPJ, SP2D	1 jam	Penugasan ke staf	
2	Membuat laporan fisik dan keuangan kegiatan							SPJ, SP2D	3 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
3	Memverifikasi laporan fisik dan keuangan kegiatan							Laporan fisik dan keuangan kegiatan	1 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
4	Memverifikasi laporan fisik dan keuangan kegiatan							Laporan fisik dan keuangan kegiatan yang sudah diverifikasi	1 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
5	Memverifikasi laporan fisik dan keuangan kegiatan							Laporan fisik dan keuangan kegiatan yang sudah diverifikasi	1 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
6	Memaraf laporan fisik keuangan kegiatan							Laporan fisik dan keuangan kegiatan yang sudah diverifikasi	1 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
7	Mentandatangani laporan fisik dan keuangan kegiatan							Laporan fisik dan keuangan kegiatan yang sudah diverifikasi	1 jam	Persetujuan Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
8	Menerima laporan fisik dan keuangan kegiatan							Persetujuan Laporan fisik dan keuangan kegiatan	1 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	

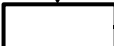
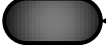
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 009/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Penyampaian Realisasi Fisik Kegiatan & Keuangan per bulan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Dokumen SPJ Bendahara 3. SOP Pengentrian data keuangan pada SIPKD	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak terlaksana maka akan berdampak pada kinerja SKPD	

PROSEDUR: SOP LAP.FISIK DAN KEUANGAN

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	PPTK	Menugaskan staf membuat Laporan fisik dan keuangan kegiatan	SPJ, SP2D	1 jam	Penugasan ke staf	
2	STAF	Membuat laporan fisik dan keuangan kegiatan	SPJ, SP2D	3 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
3	PPK	Memverifikasi laporan fisik dan keuangan kegiatan	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	1 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
4	PPTK	Memverifikasi laporan fisik dan keuangan kegiatan	Laporan fisik dan keuangan kegiatan yang sudah diverifikasi	1 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
5	KPA	Memverifikasi laporan fisik dan keuangan kegiatan	Laporan fisik dan keuangan kegiatan yang sudah diverifikasi	1 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
6	PPTK,KPA	Memaraf laporan fisik keuangan kegiatan	Laporan fisik dan keuangan kegiatan yang sudah diverifikasi	1 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
7	PA	Mentandatangani laporan fisik dan keuangan kegiatan	Laporan fisik dan keuangan kegiatan yang sudah diverifikasi	1 jam	Persetujuan Laporan fisik dan keuangan kegiatan	
8	BIRO ADM &PEMB	Menerima laporan fisik dan keuangan kegiatan	Persetujuan Laporan fisik dan keuangan kegiatan	1 jam	Laporan fisik dan keuangan kegiatan	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	PPTK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)						Surat Perintah LAKIP	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun Lakip						Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP	10 menit	Disposisi dan Surat Permintaan Lakip	
3	Meminta data pendukung untuk penyusunan Lakip ke PPTK						Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP	2 hari	Formulir Indikator kinerja	
4	PPTK menyiapkan dan memberikan data pendukung LAKIP						Formulir Indikator kinerja	2 hari	Indikator kinerja kegiatan	
5	Mengetik draft Lakip dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Perencanaan						Indikator kinerja kegiatan	2 hari	Draft LAKIP	
6	Memeriksa dan mengoreksi draft Lakip, jika setuju draft Lakip dilanjutkan ke Sekretaris dan jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						Draft LAKIP	3 jam	Draft LAKIP	
7	Memeriksa dan mengoreksi draft Lakip, jika setuju draft Lakip diparaf kemudian disampaikan ke Kepala Badan dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki						Draft LAKIP	3 jam	Draft LAKIP yang sudah diparaf	
8	Menyetujui / menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).						Draft LAKIP yang sudah diparaf	10 menit	LAKIP BKPSDM	

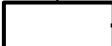
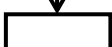
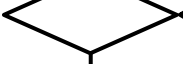
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 010/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Peraturan Menteri Mempan dan Reformasi Birokrasi No.29 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan kinerja dan pelaporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akunstabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun & menganalisis data Kinerja SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Pencairan Data dan Informasi 3. SOP Penetapan Kinerja 4. SOP Pengarsipan	1. Rernta OPD 2. Format Penyusunan Lakip 3. Dokumen Penetapan Kinerja 4. Format Pengukuran Kinerja 5 .Data & Informasi capaian Kinerja OPD
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan akuntabilitas tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Indikator kinerja,target,relisasi dan persentase capaian kinerja

PROSEDUR: SOP PENYUSUNAN LAKIP

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	KABAN	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Surat Perintah LAKIP	10 menit	Disposisi	
2	SEKRETARIS	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun Lakip	Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP	10 menit	Disposisi dan Surat Permintaan Lakip	
3	Kasubbag Perenc	Meminta data pendukung untuk penyusunan Lakip ke PPTK	Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP	2 hari	Formulir Indikator kinerja	
4	PPTK	PPTK menyiapkan dan memberikan data pendukung LAKIP	Formulir Indikator kinerja	2 hari	Indikator kinerja kegiatan	
5	Staf	Mengetik draft Lakip dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Perencanaan	Indikator kinerja kegiatan	2 hari	Draft LAKIP	
6	Kasubbag Perenc	Memeriksa dan mengoreksi draft Lakip, jika setuju draft Lakip dilanjutkan ke Sekretaris dan jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki	Draft LAKIP	3 jam	Draft LAKIP	
7	Kasubbag Perenc,SEKRETARIS ,	Memeriksa dan mengoreksi draft Lakip, jika setuju draft Lakip diparaf kemudian disampaikan ke Kepala Badan dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki	Draft LAKIP	3 jam	Draft LAKIP yang sudah diparaf	
8	KABAN	Menyetujui / menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).	Draft LAKIP yang sudah diparaf	10 menit	LAKIP BKPSDM	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	PPTK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun LKPJ						Surat Perintah LPKJ	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun LKPJ						Disposisi dan Surat Permintaan	5 menit	Disposisi dan Surat Permintaan LKPJ	
3	Meminta data pendukung untuk penyusunan LKPJ ke PPTK						Disposisi dan Surat Permintaan LKPJ	2 hari	Formulir Indikator kinerja	
4	PPTK memberikan data pendukung LKPJ						Formulir Indikator kinerja	3 hari	Indikator kinerja kegiatan	
5	Mengetik draft LKPJ dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Perencanaan			Tidak 			Indikator kinerja kegiatan	3 hari	Draft LKPJ	
6	Memeriksa dan mengoreksi draft LKPJ,						Draft LKPJ	3 jam	Draft LKPJ	
7	Memaraf draf LKPJ						Draft LKPJ	10 menit	Draft LKPJ	
8	Menyetujui / menandatangani LKPJ BKPSDM						Draft LKPJ	10 menit	LKPJ BKPSDM	

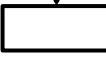
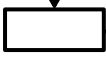
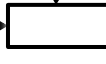
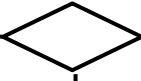
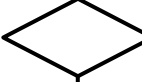
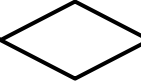
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 011/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan LKPJ

Dasar Hukum 1. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2008 tentang pedoman evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No.3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintah	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kewenangan dlm penyusunan LKPJ OPD 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data informasi bahan laporan
Keterkaitan 1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Pencarian data dan Informasi 3. SOP Pengarsipan	Peralatan/perlengkapan 1. Format LKPJ 2. DPA SKPD 3. Laporan realisasi keuangan 4. Data Informasi 5. Perangkat Komputer
Peringatan LKPJ sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Proses Penyusunan LKPJ tidak akan berjalan lancar	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR: SOP PENYUSUNAN LKPJ

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	KABAN	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun LKPJ	Surat Perintah LPKJ	5 menit	Disposisi	
2	SEKRETARIS	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun LKPJ	Disposisi dan Surat Permintaan	5 menit	Disposisi dan Surat Permintaan LKPJ	
3	Kasubbag Perenc	Meminta data pendukung untuk penyusunan LKPJ ke PPTK	Disposisi dan Surat Permintaan LKPJ	2 hari	Formulir Indikator kinerja	
4	PPTK	PPTK memberikan data pendukung LKPJ	Formulir Indikator kinerja	3 hari	Indikator kinerja kegiatan	
5	Staf	Menetik draft LKPJ dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Perencanaan	Indikator kinerja kegiatan	3 hari	Draft LKPJ	
6	Kasubbag Perenc	Memeriksa dan mengoreksi draft LKPJ,	Draft LKPJ	3 jam	Draft LKPJ	
7	Kasubag Perecn,SEKRETARIS	Memaraf draf LKPJ	Draft LKPJ	10 menit	Draft LKPJ	
8	KABAN	Menyetujui / menandatangani LKPJ BKPSDM	Draft LKPJ	10 menit	LKPJ BKPSDM	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	PPTK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun LPPD BKPSDM						Surat Perintah LPPD	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun LPPD						Disposisi dan Surat Permintaan LPPD	15 menit	Disposisi dan Surat Permintaan LPPD	
3	Meminta data pendukung untuk penyusunan LPPD ke PPTK						Disposisi dan Surat Permintaan LPPD	5 menit	formulir indikator kegiatan dan data pendukungnya	
4	PPTK menyiapkan dan memberikan data pendukung LPPD						formulir indikator kegiatan dan data pendukungnya	3 hari	indikator kegiatan dan data pendukung LPPD	
5	Mengetik draft LPPD dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubag Perencanaan						indikator kegiatan dan data pendukung LPPD	3 hari	Draft LPPD	
6	Memeriksa dan mengoreksi draft LPPD, jika setuju disampaikan ke Sekretaris dan jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						Draft LPPD	2 jam	Draft LPPD	
7	Memeriksa dan mengoreksi draft LPPD, jika setuju diparaf kemudian disampaikan ke Kepala dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki						Draft LPPD	2 jam	Draft LPPD yang telah diparaf	
8	Kepala Badan menyetujui dan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)						Draft LPPD	10 menit	LPPD BKPSDM	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 012/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2008 tentang pedoman evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No.3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintah	1. Memiliki kewenangan dlm penyusunan LPPD OPD 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data informasi bahan laporan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Pencarian data dan Informasi 3. SOP Pengarsipan	1. Format LPPD 2. Laporan realisasi keuangan 3. Data Informasi Capaian Kinerja,Aset 4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP,maka proses penyusunan LPPD tidak akan berjalan lancar	

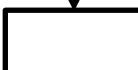
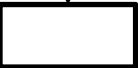
PROSEDUR: SOP PENYUSUNAN LPPD

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	KABAN	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun LPPD BKPSDM	Surat Perintah LPPD	15 menit	Disposisi	
2	SEKRETARIS	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun LPPD	Disposisi dan Surat Permintaan LPPD	15 menit	Disposisi dan Surat Permintaan LPPD	
3	Kasubbag Perenc	Meminta data pendukung untuk penyusunan LPPD ke PPTK	Disposisi dan Surat Permintaan LPPD	5 menit	formulir indikator kegiatan dan data pendukungnya	
4	PPTK	PPTK menyiapkan dan memberikan data pendukung LPPD	formulir indikator kegiatan dan data pendukungnya	3 hari	indikator kegiatan dan data pendukung LPPD	
5	Staf	Mengetik draft LPPD dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubag Perencanaan	indikator kegiatan dan data pendukung LPPD	3 hari	Draft LPPD	
6	Kasubbag Perenc,Sekretaris	Memeriksa dan mengoreksi draft LPPD, jika setuju disampaikan ke Sekretaris dan jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki	Draft LPPD	2 jam	Draft LPPD	
7	SEKRETARIS	Memeriksa dan mengoreksi draft LPPD, jika setuju diparaf kemudian disampaikan ke Kepala dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki	Draft LPPD	2 jam	Draft LPPD yang telah diparaf	
8	KABAN	Kepala Badan menyetujui dan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)	Draft LPPD	10 menit	LPPD BKPSDM	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 013/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan RKA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No.4 Tahun 2001 tentang Lembaga Teknis Daerah 2. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Jo Permendagri No.59 tahun 2007 3. Peraturan Daerah No.06 Tahun 2016 tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017 4. Peraturan Bupati No 60 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memiliki kompetensi dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran mengana lisa data Informasi laporan Keuangan 2. Memiliki pemahaman Anggaran 3. Memahami peratuturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan RKA 2. SOP Renja	1. Dokumen Usulan Program 2. RKA Tahun Sebelumnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dari kegiatan OPD	

Prosedur

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan	Bidang	Staf	Sekretaris	Ka. Ban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan surat permintaan Pra RKA ke bidang						KUA PPAS	1 hari	RKA Bidang	
2	Mengajukan Pra RKA Bidang berdasarkan KUA-PPAS ke Kasubbag Perencanaan						KUA PPAS	3 hari	RKA Bidang	
3	Mengagendakan RKA Bidang yang diterima dan memerintahkan staf untuk dientry ke aplikasi SIPKD						RKA Bidang	10 menit	RKA Bidang	
4	Mengentrykan RKA Bidang ke aplikasi SIPKD dan mencetak RKA SKPD yang kemudian diserahkan ke Kasubbag Perencanaan						RKA Bidang	1 jam	RKA SKPD	
5	Mencek dan memaraf RKA SKPD untuk dilanjutkan ke Sekretaris						RKA SKPD	10 menit	RKA SKPD yang telah diparaf	
6	Mencek dan memaraf RKA SKPD untuk dilanjutkan ke Kepala BKPSDM						RKA SKPD yang telah diparaf	10 menit	RKA SKPD yang telah diparaf	
7	Menyetujui Mentandatangani RKA SKPD dan siap untuk dibahas dengan TAPD						RKA SKPD yang telah diparaf	5 menit	RKA BKPSDM	

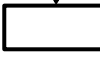
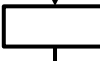
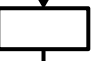
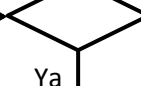
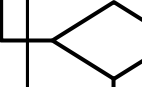
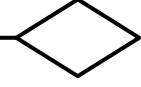
PROSEDUR: SOP PENYUSUNAN RKA

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasubbag Perenc	Menyiapkan surat permintaan Pra RKA ke bidang	KUA PPAS	1 hari	RKA Bidang	
2	Bidang	Mengajukan Pra RKA Bidang berdasarkan KUA-PPAS ke Kasubbag Perencanaan	KUA PPAS	3 hari	RKA Bidang	
3	Kasubbag Perenc	Mengagendakan RKA Bidang yang diterima dan memerintahkan staf untuk dentry ke aplikasi SIPKD	RKA Bidang	10 menit	RKA Bidang	
4	Staf	Mengentrykan RKA Bidang ke aplikasi SIPKD dan mencetak RKA SKPD yang kemudian diserahkan ke Kasubbag Perencanaan	RKA Bidang	1 jam	RKA SKPD	
5	Kasubbag Perenc	Mencek dan memaraf RKA SKPD untuk dilanjutkan ke Sekretaris	RKA SKPD	10 menit	RKA SKPD yang telah diparaf	
6	Sekretaris	Mencek dan memaraf RKA SKPD untuk dilanjutkan ke Kepala BKPSDM	RKA SKPD yang telah diparaf	10 menit	RKA SKPD yang telah diparaf	
7	Ka.Ban	Menyetujui RKA SKPD dan siap untuk dibahas dengan TAPD	RKA SKPD yang telah diparaf	5 menit	RKA BKPSDM	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 014/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan Restra

Dasar Hukum 1. UU No 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra OPD 2. Memiliki Kemampuan untuk menyusun dan merencanakan Program kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Rapat 2. SOP Alur Sutrut Masuk dan Keluar 3. SOP Pencarian Data dan Informasi 4. SOP Pengadaan Barang Dan Jasa 5. SOP Pengarsipan	Peralatan/perlengkapan 1 Dokumen RPJMD 2 Perangkat Komputer
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan rencana SKPD ini tidak akan berjalan lancar	Pencatatan dan pendataan Rumusan program kegiatan dan terget periode 5 tahun kedepan

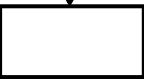
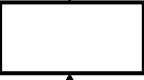
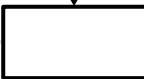
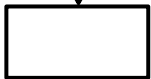
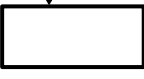
Prosedur

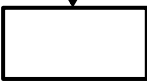
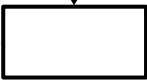
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Renstra						Surat Perintah penyusunan Renstra	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun Renstra						Disposisi dan Surat Permintaan Renstra	10 menit	Disposisi dan Surat Permintaan Renstra	
3	Meminta data pendukung untuk penyusunan Renstra ke Kabid						Disposisi dan Surat Permintaan Renstra	2 hari	Formulir Indikator kinerja	
4	PPTK menyiapkan dan memberikan data pendukung Renstra						Formulir Indikator kinerja	2 hari	Indikator kinerja kegiatan	
5	Mengetik draft Renstra dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Perencanaan						Indikator kinerja kegiatan	2 hari	Draft Renstra	
6	Memeriksa dan mengoreksi draft Renstra, jika setuju draft Renstra dilanjutkan ke Sekretaris dan jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						Draft Renstra	3 jam	Draft Renstra	
7	Memeriksa dan mengoreksi draft Renstra, jika setuju draft Renstra diparaf kemudian disampaikan ke Kepala Badan dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki						Draft Renstra	3 jam	Draft Renstra yang sudah diparaf	
8	Menyetujui / menandatangani Renstra.						Draft Renstra yang sudah diparaf	10 menit	Renstra BKPSDM	

PROSEDUR: SOP RENSTRA

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	KABAN	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Renstra	Surat Perintah penyusunan Renstra	10 menit	Disposisi	
2	SEKRETARIS	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun Renstra	Disposisi dan Surat Permintaan Renstra	10 menit	Disposisi dan Surat Permintaan Renstra	
3	Kasubbag Perenc	Meminta data pendukung untuk penyusunan Renstra ke Kabid	Disposisi dan Surat Permintaan Renstra	2 hari	Formulir Indikator kinerja	
4	Kabid	PPTK menyiapkan dan memberikan data pendukung Renstra	Formulir Indikator kinerja	2 hari	Indikator kinerja kegiatan	
5	Staf	Mengetik draft Renstra dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Perencanaan	Indikator kinerja kegiatan	2 hari	Draft Renstra	
6	Kasubbag Perenc,Sekretaris	Memeriksa dan mengoreksi draft Renstra, jika setuju draft Renstra dilanjutkan ke Sekretaris dan jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki	Draft Renstra	3 jam	Draft Renstra	
7	SEKRETARIS	Memeriksa dan mengoreksi draft Renstra, jika setuju draft Renstra diparaf kemudian disampaikan ke Kepala Badan dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki	Draft Renstra	3 jam	Draft Renstra yang sudah diparaf	
8	KABAN	Menyetujui / menandatangani Renstra.	Draft Renstra yang sudah diparaf	10 menit	Renstra BKPSDM	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag UK	Sekretaris	Ka. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun daftar usulan KGB pada akhir tahun anggaran					DUK pegawai BPA	1-2 hari	draft usulan KGB	
2	Mengoreksi rencana KGB					draft usulan KGB	1-2 jam	draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag	
3	Membuat surat pemberitahuan ke eselon II, III, IV dan Staf di lingkungan BPA perihal nama-nama PNS yang akan KGB					draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag	1 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB	
4	Mengoresi dan memaraf surat pemberitahuan untuk ditandatangani Kabadan					Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB	2-3 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf	
5	Menandatangani surat pemberitahuan					Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf	2-3 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	
6	Mengagendakan surat keluar dan menyampaikan ke unit eselon II, III, IV dan Staf tentang PNS yang akan KGB					Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	1-2 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	
7	Mengusulkan daftar nama PNS yang akan KGB beserta berkas-berkasnya ke Kabadan					Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	1-2 minggu	Kelengk usuan pgw akan KGB dari unit eselon	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag UK	Sekretaris	Ka. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Mendisposisikan ke Kasubag Umum dan Kepeg				 	Kelengk usulan pgw akan KGB dari unit eselon	15 menit	Kelengk usulan pgw akan KGB dari unit eselon	
9	Mendisposisikan ke Staf untuk diproses Surat KGB					Kelengk usulan pgw akan KGB dari unit eselon II	15 menit	Disposisi kabag ke Kasubag	
10	Meneliti kelengkapan berkas dan selanjutnya membuat Nota Pengantar					Disposisi kabag ke Kasubag	15 menit	Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	
11	Mengoreksi dan memaraf Surat KGB untuk diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf					Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	20 menit	Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	
12	Memaraf Surat dan Nota untuk diteruskan ke Kabadan					Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	20 menit	KGB yang sudah diparaf Kabag	
13	Menandatangani Surat KGB					KGB yang sudah diparaf Kabag	30 menit	KGB yang sudah ditandatangani	
14	Mengarsipkan dan menyampaikan Surat KGB ke Unit eselon II, III, IV dan Staf untuk diteruskan ke Daftar gaji dan yang bersangkutan					KGB Pegawai Setda	1 jam	KGB Pegawai Setda	

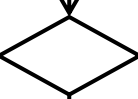
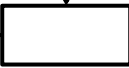
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 015/ SOP/ BKPSDM- 2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Sekretariat Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, TLN Nomor 3098) sebagaimana telah sebelas kali diubah terakhir dengan PP Nomor 8 Tahun 2009 (TLN Tahun 2009 Nomor 21)	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji berkala terlambat	

PROSEDUR: SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf	Menyusun daftar usulan KGB pada akhir tahun anggaran	DUK pegawai BPA	1-2 hari	draft usulan KGB	
2	Kasubbag Umum	Mengoreksi rencana KGB	draft usulan KGB	1-2 jam	draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag	
3	Kasubbag Umum	Membuat surat pemberitahuan ke eselon II, III, IV dan Staf di lingkungan BPA perihal nama-nama PNS yang akan KGB	draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag	1 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB	
4	SEKRETARIS	Mengoresi dan memaraf surat pemberitahuan untuk ditandatangani Kabadan	Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB	2-3 jam	Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf	
5	Ka.Ban	Menandatangani surat pemberitahuan	Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf	2-3 jam	Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	
6	Staf	Mengagendakan surat keluar dan menyampaikan ke unit eselon II, III, IV dan Staf tentang PNS yang akan KGB	Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	1-2 jam	Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	
7	Kasubbag Umum	Mengusulkan daftar nama PNS yang akan KGB beserta berkas-berkasnya ke Kabadan	Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	1-2 minggu	Kelengk usuan pgw akan KGB dari unit eselon	
8	Ka.Ban	Mendisposisikan ke Kasubag Umum dan Kepeg	Kelengk usulan pgw akan KGB dari unit eselon	15 menit	Kelengk usulan pgw akan KGB dari unit eselon	
9	Kasubbag Umum	Mendisposisikan ke Staf untuk diproses Surat KGB	Kelengk usulan pgw akan KGB dari unit eselon II	15 menit	Disposisi kabag ke Kasubag	
10	Staf	Meneliti kelengkapan berkas dan selanjutnya membuat Nota Pengantar	Disposisi kabag ke Kasubag	15 menit	Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	
11	Kasubbag Umum	Mengoreksi dan memaraf Surat KGB untuk diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf	Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	20 menit	Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	
12	Sekretaris	Memaraf Surat dan Nota untuk diteruskan ke Kabadan	Usulan KGB Unit ess II Yg Sdh dteliti pelaks dan Nota Srt KGB	20 menit	KGB yang sudah diparaf Kabag	
13	Ka.Ban	Menandatangani Surat KGB	KGB yang sudah diparaf Kabag	30 menit	KGB yang sudah ditandatangani	
14	Staf	Mengarsipkan dan menyampaikan Surat KGB ke Unit eselon II, III, IV dan Staf untuk diteruskan ke Daftar gaji dan yang bersangkutan	KGB Pegawai Setda	1 jam	KGB Pegawai Setda	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep dan mengetik surat sesuai dengan kegiatan masing-masing					DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf					Konsep surat yang sudah diketik	10 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubbag	
3	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kepala BKPSDM untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki					Konsep surat yang sudah diperiksa kasubbag	10 menit	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	
4	Menandatangani surat					Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM	
5	Memberi nomor surat yang akan dikirim					Surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM	5 menit	Surat Keluar	
6	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima					Surat Keluar	30 menit	Surat Keluar	

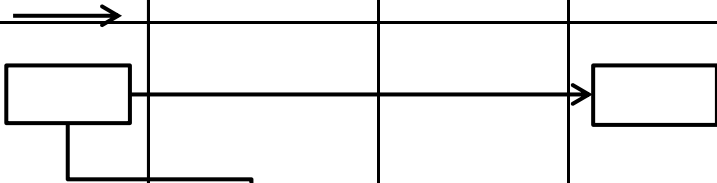
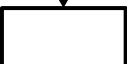
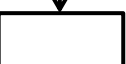
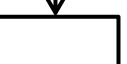
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 016/ SOP/ BKPSDM- 2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Sekretariat Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pengurusan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Masuk	1. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	

PROSEDUR: SOP SURAT KELUAR

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf	Mengonsep dan mengetik surat sesuai dengan kegiatan masing-masing	DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Kasubbag Umum	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf	Konsep surat yang sudah diketik	10 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubbag	
3	Sekretaris	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kepala BKPSDM untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubbag	10 menit	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	
4	Ka.Ban	Menandatangani surat	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM	
5	Kasubbag Umum	Memberi nomor surat yang akan dikirim	Surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM	5 menit	Surat Keluar	
6	Staf	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima	Surat Keluar	30 menit	Surat Keluar	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Ka. BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali					Buku Agenda dan Kartu disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa atau rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Ka. BKPSDM dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubbag Umum					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Ka. BKPSDM
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Sekretaris untuk didisposisi					Surat masuk yang sudah dipilah	10 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubbag Umum					surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit	surat masuk yang sudah didisposisi	
5	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing bidang.					surat masuk yang sudah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi	
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima					Surat masuk yang sudah diberi disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi	

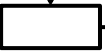
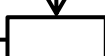
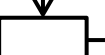
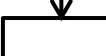
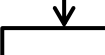
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 017/ SOP/ BKPSDM- 2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Sekretariat Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan	

PROSEDUR: SOP SURAT MASUK

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf	Menerima surat dari unit kerja lain dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali	Buku Agenda dan Kartu disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Staf	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa atau rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Ka. BKPSDM dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubbag Umum	Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Ka. BKPSDM
3	Kasubbag Umum	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Sekretaris untuk didisposisi	Surat masuk yang sudah dipilah	10 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Sekretaris	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubbag Umum	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit	surat masuk yang sudah didisposisi	
5	Kasubbag Umum	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing bidang.	surat masuk yang sudah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi	
6	Staf	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima	Surat masuk yang sudah diberi disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi	

Prosedur

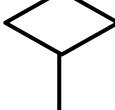
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kabid	Kasubbid	staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kabid untuk mendata kebutuhan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan						Tupoksi dan surat BKPSDM	30 menit	Disposisi penugasan	
2	Menerima disposisi penugasan dan meneruskannya ke Kasubbid Formasi dan Pengadaan Pegawai untuk mengirim surat ke seluruh SKPD di lingkungan Pemkab Pessel						Disposisi penugasan	30 menit	Disposisi penugasan	
3	Membuat surat permintaan kebutuhan formasi pegawai ke seluruh SKPD di lingkungan Pemkab Pessel dan menugaskan staf mendistribusikannya						Nota Permintaan dan form kebutuhan formasi	1 hari	Nota Permintaan dan form kebutuhan formasi	
4	Mendistribusikan surat dan mengisi buku ekspedisi						Nota Permintaan dan form kebutuhan formasi	1 hari	Buku ekspedisi	
5	Menerima data dari seluruh SKPD di lingkungan Pemkab Pessel tentang kebutuhan pegawai sesuai formasi yang dibutuhkan						Data Formasi kebutuhan pegawai	60 hari	Data Formasi kebutuhan pegawai	
6	Mendisposisi ke Kabid Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data untuk menindaklanjutinya						Data Formasi kebutuhan pegawai	1 jam	Data Formasi kebutuhan pegawai yang sdh didisposisi	
7	Menerima disposisi dan menugaskan kasubbid untuk menghimpun data menjadi sebuah buku Formasi PNS						Data Formasi kebutuhan pegawai yang sdh didisposisi	1 jam	Disposisi penugasan	
8	Menugaskan staf untuk melaksanakan penyusunan buku Formasi PNS dan membuat surat pengantar untuk pengiriman ke BKD Sumbar, BKN dan Kementerian PAN & RB						Disposisi penugasan dan Data Formasi kebutuhan pegawai yang sudah didisposisi	30 hari	Buku Formasi PNS Kab. Pessel dan Surat keluar ke BKD Sumbar, BKN dan KemenPan & RB	
9	Mengirimkan surat pengantar dan buku Formasi PNS Kabupaten Pesisir Selatan ke BKD Sumbar, BKN dan Kementerian PAN & RB dan mengarsipkannya						Buku Formasi PNS Kab. Pessel dan Surat keluar ke BKD Sumbar, BKN dan KemenPan & RB	3 hari	Buku ekspedisi, arsip surat dan berkasnya	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 018/ SOP/ BKPSDM- 2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi ASN Subbid Pengadaan dan Formasi ASN	Nama SOP	Penyusunan Formasi PNS

Dasar Hukum 1. PP Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil. 2. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut pelatihan Analisa Jabatan
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan penempatan pegawai tidak sesuai dengan kompetensinya.	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR: SOP PENYUSUNAN FORMASI PNS

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Ka.Badan	Menugaskan kabit untuk mendata kebutuhan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Tupoksi dan surat BKPSDM	30 menit	Disposisi penugasan	
2	Kabit Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi ASN	Menerima disposisi penugasan dan meneruskannya ke Kasubbid Formasi dan Pengadaan Pegawai untuk mengirim surat ke seluruh SKPD di lingkungan Pemkab Pessel	Disposisi penugasan	30 menit	Disposisi penugasan	
3	Kasubbid Pengadaan dan Formasi ASN	Membuat surat permintaan kebutuhan formasi pegawai ke seluruh SKPD di lingkungan Pemkab Pessel dan menugaskan staf mendistribusikannya	Nota Permintaan dan form kebutuhan formasi	1 hari	Nota Permintaan dan form kebutuhan formasi	
4	Staf	Mendistribusikan surat dan mengisi buku ekspedisi	Nota Permintaan dan form kebutuhan formasi	1 hari	Buku ekspedisi	
5	Kasubbag Umum	Menerima data dari seluruh SKPD di lingkungan Pemkab Pessel tentang kebutuhan pegawai sesuai formasi yang dibutuhkan	Data Formasi kebutuhan pegawai	60 hari	Data Formasi kebutuhan pegawai	
6	Ka.Ban	Mendisposisi ke Kabit Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data untuk menindaklanjutinya	Data Formasi kebutuhan pegawai	1 jam	Data Formasi kebutuhan pegawai yang sdh didisposisi	
7	Kabit Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi ASN	Menerima disposisi dan menugaskan kasubbid untuk menghimpun data menjadi sebuah buku Formasi PNS	Data Formasi kebutuhan pegawai yang sdh didisposisi	1 jam	Disposisi penugasan	
8	Kasubbid Pengadaan dan Formasi ASN	Menugaskan staf untuk melaksanakan penyusunan buku Formasi PNS dan membuat surat pengantar untuk pengiriman ke BKD Sumbar, BKN dan Kementerian PAN & RB	Disposisi penugasan dan Data Formasi kebutuhan pegawai yang sudah didisposisi	30 hari	Buku Formasi PNS Kab. Pessel dan Surat keluar ke BKD Sumbar, BKN dan KemenPan & RB	
9	Staf	Mengirimkan surat pengantar dan buku Formasi PNS Kabupaten Pesisir Selatan ke BKD Sumbar, BKN dan Kementerian PAN & RB dan mengarsipkannya	Buku Formasi PNS Kab. Pessel dan Surat keluar ke BKD Sumbar, BKN dan KemenPan & RB	3 hari	Buku ekspedisi, arsip surat dan berkasnya	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubid	Staf	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menghimpun data pegawai sesuai dengan DUK & BEZETING (memperbaharui).dan mengonsep Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING (Nota Dinas)					DPA dan Data base kepegawaian	30 Menit	Data base kepegawaian dan konsep Nota Dinas	
2	Mengetik Rekapan Data DUK & BEZETING di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan menetik Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING					Data base kepegawaian	3 bulan	Rekapan data DUK & BEZETING dan Nota Dinas	
3	Memeriksa dan meneliti Rekapan Data dan Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING yang sudah diketik dan memarafnya kemudian meneruskan ke Kabid untuk diparaf					Rekapan data DUK & BEZETING dan Nota Dinas	1 hari	Rekapan data DUK & BEZETING dan Nota Dinas yang sudah diparaf	
4	Memeriksa dan meneliti Rekapan Data DUK& BEZETING dan Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING, jika setuju memarafnya, kemudian menyerahkannya ke Kaban untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk diperbaiki					Rekapan data DUK & BEZETING dan Nota Dinas yang sudah diparaf	30 menit	Rekapan data DUK & BEZETING dan Nota Dinas yang sudah diparaf	
5	Meneliti Rekapan data DUK& BEZETING dan Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING menandatangani lalu mendisposisinya untuk dilaksanakan kemudian menyerahkannya ke Kasubid dillaksanakan					Rekapan data DUK & BEZETING dan Nota Dinas yang sudah diparaf	1 jam	Rekapan data DUK & BEZETING dan Nota Dinas Nota Dinas yg sdh ditandatangani	
6	Menerima Rekapan data DUK & BEZETING Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING yang sudah didisposisi untuk diproses lalu mengonsep Penyusunan Buku DUK & BEZETING dan menugaskan staf untuk menyelesaikan pendataan					Rekapan data DUK & BEZETING dan Nota Dinas Nota Dinas yg sdh ditandatangani	30 menit	Konsep buku DUK	
7	Menerima konsep Penyusunan Buku DUK & BEZETING untuk diketik dan diperbaiki					Konsep buku DUK	1 bulan	Konsep buku DUK yang sudah diketik	
8	Memeriksa dan meneliti Konsep Buku DUK & BEZETING untuk penyusunan buku serta memaraf dan meneruskan ke Kabid untuk diparaf					Konsep buku DUK	30 menit	Konsep buku DUK yang sudah diparaf	
9	Memeriksa dan meneliti Konsep Buku DUK & BEZETING untuk diparaf dan meneruskan ke Kaban untuk penandatangan persetujuan pencetakan buku					Konsep buku DUK yang sudah diparaf	30 menit	Konsep buku DUK yang sudah diparaf	
10	Menerima dan menugaskan staf untuk pencetakan dan menggandakannya					Konsep buku DUK yang sudah diparaf dan didisposisi	1 bulan	Buku DUK yg sudah dicetak dan digandakan	

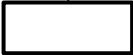
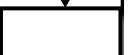
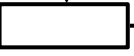
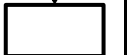
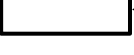
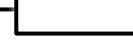
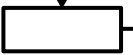
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 019/ SOP/ BKPSDM- 2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi ASN Subbidang Propesi,Data dan Informasi ASN	Nama SOP	Penyusunan Buku DUK & BEZETING

Dasar Hukum 1. PP No 15 tahun 1979 tentang Daftaur Urutan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara tahun 1979 Nomor 22) 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang penyusunan dan administrasi perkantoran 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP pengajuan Nota Dinas	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP Penyusunan Buku DUK tidak dilaksanakan maka data tentang kepegawaian tidak terhimpun dengan maksimal	Pencatatan dan pendataan 1. Melibatkan SKPD di lingkungan Pemkab Pesisir selatan 2. BKPSDM

PROSEDUR: SOP PENYUSUNAN BUKU DUK & BAZETING

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasubbid Propesi,Data dan Informasi ASN	Menugaskan staf untuk menghimpun data pegawai sesuai dengan DUK & BEZETING (memperbaharui).dan mengonsep Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING (Nota Dinas)	DPA dan Data base kepegawaian	30 Menit	Data base kepegawaian dan konsep Nota Dinas	
2	Staf	Mengetik Rekap Data DUK & BEZETING di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan mengetik Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING	Data base kepegawaian	3 bulan	Rekap data DUK & BEZETING dan Nota Dinas	
3	Kasubbid Propesi,Data dan Informasi ASN	Memeriksa dan meneliti Rekap Data dan Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING yang sudah diketik dan memarafnya kemudian meneruskan ke Kabid untuk diparaf	Rekap data DUK & BEZETING dan Nota Dinas	1 hari	Rekap data DUK & BEZETING dan Nota Dinas yang sudah diparaf	
4	Kabid Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi ASN	Memeriksa dan meneliti Rekap Data DUK& BEZETING dan Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING, jika setuju memarafnya, kemudian menyerahkannya ke Kaban untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk diperbaiki	Rekap data DUK & BEZETING dan Nota Dinas yang sudah diparaf	30 menit	Rekap data DUK & BEZETING dan Nota Dinas yang sudah diparaf	
5	Ka.Ban	Meneliti Rekap data DUK& BEZETING dan Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING menandatangani lalu mendisposisinya untuk dilaksanakan kemudian menyerahkannya ke Kasubid dilaksanakan	Rekap data DUK & BEZETING dan Nota Dinas yang sudah diparaf	1 jam	Rekap data DUK & BEZETING dan Nota Dinas Nota Dinas yg sdh ditandatangani	
6	Kasubbid Propesi,Data dan Informasi ASN	Menerima Rekap data DUK & BEZETING Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING yang sudah didisposisi untuk diproses lalu mengonsep Penyusunan Buku DUK & BEZETING dan menugaskan staf untuk menyelesaikan pendataan	Rekap data DUK & BEZETING dan Nota Dinas Nota Dinas yg sdh ditandatangani	30 menit	Konsep buku DUK	
7	Staf	Menerima konsep Penyusunan Buku DUK & BEZETING untuk diketik dan diperbaiki	Konsep buku DUK	1 bulan	Konsep buku DUK yang sudah diketik	
8	Kasubbid,Sekretaris	Memeriksa dan meneliti Konsep Buku DUK & BEZETING untuk penyusunan buku serta memaraf dan meneruskan ke Kabid untuk diparaf	Konsep buku DUK	30 menit	Konsep buku DUK yang sudah diparaf	
9	Ka.Ban	Memeriksa dan meneliti Konsep Buku DUK & BEZETING untuk diparaf dan meneruskan ke Kaban untuk penandatangan persetujuan pencetakan buku	Konsep buku DUK yang sudah diparaf	30 menit	Konsep buku DUK yang sudah diparaf	
10	Kasubbid Propesi,Data dan Informasi ASN	Menerima dan menugaskan staf untuk pencetakan dan menggandakannya	Konsep buku DUK yang sudah diparaf dan didisposisi	1 bulan	Buku DUK yg sudah dicetak dan digandakan	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Ka. Badan	Sekda	Wabup	Bupati	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan KP dan memeriksa kelengkapannya										Berkas KP PNS	5 menit	Berkas KP PNS yang bersangkutan	
2	Menganalisa berkas KP, jika memenuhi syarat maka KP PNS dientry ke SAPK. Jika tidak dikembalikan penanggungjawab SKPD masing-masing.										Berkas KP yang sudah dipilah	10 menit	Berkas KP siap dientry	
3	Pengentrian data SAPK KP dan pembuatan pengantar										Berkas KP siap di Entry	10 menit	Berkas KP yang telah dientry dan pengantar	
4	Berkas KP siap enrty dan pengantar di cek kembali dan diparaf untuk persetujuan ke BKN										Berkas KP yg telah dientry dan pengantar	5 menit	berkas KP dan pengantar yang telah diparaf	
5	Berkas KP dan pengantar dicek kembali dan diparaf untuk persetujuan ke BKN										berkas KP dan pengantar yang telah diparaf	5 menit	berkas KP dan pengantar yang telah diparaf	
6	Berkas KP dan pengantar dicek kembali dan diparaf untuk persetujuan ke BKN										berkas KP dan pengantar yang telah diparaf	5 menit	berkas KP dan pengantar yang telah diparaf	
7	Berkas KP dan pengantar dianalisa kembali dan menandatangani untuk persetujuan ke BKN										berkas KP dan pengantar yang telah diparaf	5 menit	berkas KP dan pengantar yang telah ditandatangani	
8	Penyusunan dan pemberian stempel bahan yg telah ditandatangani untuk BKN langsung diantar										berkas KP dan pengantar yang telah ditandatangani	4 hari	berkas KP dan pengantar siap kirim	
9	Proses di BKN										berkas KP dan pengantar siap kirim	2 bulan	Nomor Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN	
10	Penjemputan hasil proses dari BKN										Nomor Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN	4 hari	Nomor Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN	
11	Pencetakan SK Global										Nomor Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN	1 hari	SK Global	
12	Mencek kembali SK global dan dilanjutkan ke Kabid										SK Global	5 menit	SK Global	
13	Memaraf SK global dan dilanjutkan ke Sekretaris, Ka. Badan, Sekda, Wabup										SK Global	1 hari	SK Global yg sudah diparaf	

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Ka. Badan	Sekda	Wabup	Bupati	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Menandatangani SK global								↓ []		SK Global yg sudah diparaf	1 hari	SK Global yg sudah ditandatangani	
15	Pencetakan SK petikan KP dan pengantar	↓ []									SK Global yg sudah ditandatangani	5 menit	SK petikan KP dan pengantar	
16	Pengecekan SK dan memaraf serta melanjutkan ke Kabid dan sekretaris		↓ []	[]	→ []						SK petikan KP dan pengantar	5 menit	SK petikan KP dan pengantar yg telah diparaf	
17	Menandatangani SK dan pengantar					↓ []					SK petikan KP dan pengantar yg telah diparaf	5 menit	SK petikan KP dan pengantar yg telah ditandatangani	
18	Pembagian SK Petikan KP	↓ []									SK petikan KP dan pengantar yg telah ditandatangani	1 hari	SK KP	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 020/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Mutasi dan Promosi ASN Subbid Kepangkatan PNS	Nama SOP	Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, TLN Nomor 3890)	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kenaikan pangkat jadi tertunda	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR: SOP KENAIKAN PANGKAT

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	staf	Menerima bahan KP dan memeriksa kelengkapannya	Berkas KP PNS	5 menit	Berkas KP PNS yang bersangkutan	
2	Kasubbid	Menganalisa berkas KP, jika memenuhi syarat maka KP PNS dientry ke SAPK. Jika tidak dikembalikan penanggungjawab SKPD masing-masing.	Berkas KP yang sudah dipilah	10 menit	Berkas KP siap dientry	
3	staf	Pengentrian data SAPK KP dan pembuatan pengantar	Berkas KP siap di Entry	10 menit	Berkas KP yang telah dientry dan pengantar	
4	Kasubbid	Berkas KP siap enrtty dan pengantar di cek kembali dan diparaf untuk persetujuan ke BKN	Berkas KP yg telah dientry dan pengantar	5 menit	berkas KP dan pengantar yang telah diparaf	
5	Kabid	Berkas KP dan pengantar dicek kembali dan diparaf untuk persetujuan ke BKN	berkas KP dan pengantar yang telah diparaf	5 menit	berkas KP dan pengantar yang telah diparaf	
6	Sekretaris	Berkas KP dan pengantar dicek kembali dan diparaf untuk persetujuan ke BKN	berkas KP dan pengantar yang telah diparaf	5 menit	berkas KP dan pengantar yang telah diparaf	
7	Ka.Ban	Berkas KP dan pengantar dianalisa kembali dan menandatangani untuk persetujuan ke BKN	berkas KP dan pengantar yang telah diparaf	5 menit	berkas KP dan pengantar yang telah ditandatangani	
8	staf	Penyusunan dan pemberian stempel bahan yg telah ditandatangani untuk BKN langsung diantar	berkas KP dan pengantar yang telah ditandatangani	4 hari	berkas KP dan pengantar siap kirim	
9	BKN	Proses di BKN	berkas KP dan pengantar siap kirim	2 bulan	Nomor Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN	
10	Kasubbid dan Staf	Penjemputan hasil proses dari BKN	Nomor Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN	4 hari	Nomor Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN	
11	Saf	Pencetakan SK Global	Nomor Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN	1 hari	SK Global	
12	Kasubbid	Mencek kembali SK global dan dilanjutkan ke Kabid	SK Global	5 menit	SK Global	
13	Kabid,Sekretaris,Ka.Ban,Sekda,Wabup	Memaraf SK global dan dilanjutkan ke Sekretaris, Ka. Badan, Sekda, Wabup	SK Global	1 hari	SK Global yg sudah diparaf	
14	Bupati	Menandatangani SK global	SK Global yg sudah diparaf	1 hari	SK Global yg sudah ditandatangani	

15	staf	Pencetakan SK petikan KP dan pengantar	SK Global yg sudah ditandatangani	5 menit	SK petikan KP dan pengantar	
16	Kasubbid, Kabid, Sekretaris	Pengecekan SK dan memaraf serta melanjutkan ke Kabid dan sekretaris	SK petikan KP dan pengantar	5 menit	SK petikan KP dan pengantar yg telah diparaf	
17	Ka.Ban	Menandatangani SK dan pengantar	SK petikan KP dan pengantar yg telah diparaf	5 menit	SK petikan KP dan pengantar yg telah ditandatangani	
18	Staf	Pembagian SK Petikan KP	SK petikan KP dan pengantar yg telah ditandatangani	1 hari	SK KP	

PROSEDUR PENGAJUAN PENSIUN BUP ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS) / JANDA DUDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Kabid	Ka.Kaban	Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku			Output	Ket
		Pengolah Data	Operator SAPK	Kasubbid					Proses SK Pensiun				
									BKPSDM Prop	Kanreg XII BKN Pkn Baru	BKN Jakarta		
1	PNS Ybs Menyerahkan Berkas Bahan Pensiun Ke BKPSDM Kab.Pessel					Berkas Pensiun	10 Menit						
2	Memverifikasi dan menyetujui berkas Pensiun dan diserahkan ke operator SAPK					Berkas Pensiun	30 Menit						
3	Memaraf dan mentandatangani oleh Kaban membuat pengantar berkas yang telah lengkap untuk di kirim ke BKPSDM Prop Kanreg XII BKN Pekanbaru atau BKN Jakarta					Surat Pengantar dan Berkas Pensiun	10 Menit						
4	Pengiriman berkas Pensiun ke BKPSDM Prop, Kanreg XII BKN Pekanbaru, BKN Jakarta					Surat Pengantar dan Berkas Pensiun	1 hari s/d 3 hari	± 2 Bulan	± 3 Bulan	± 3 Bulan	SK Pensiun		
5	Penerimaan SK Pensiun dari BKPSDM Prop, Kanreg XII BKN Pekanbaru, BKN Jakarta					Surat Pengantar dan SK Pensiun	1 hari s/d 3 hari				SK Pensiun		
6	Penyerahan SK Pensiun kepada PNS Ybs					Surat Pengantar dan SK Pensiun	1 Minggu						

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 021 / SOP/ BKPSDM- 2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi ASN Subbid Pemberhentian ASN	Nama SOP	Pengajuan Pensiun BUP, Atas Permintaan Sendiri Dan Pensiun Janda /Duda

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun PNS dan Pensiun Janda /Duda 2. UU No 5 Tahun 2014 Tentang ASN 3. PP No. 7/1977 Jo PP No. 30 TH 2015 Tentang Gaji 4. PP No. 32/1979 Jo. PP No. 1/1994 5. PP No. 99/2000 Jo. 12/2002 6.PP No 9 TH 2003 tentang Pemberhentian PNS 7.PP No 37 th 2014 tentang Penetapan Pensiun 8.Kep Ka.BKN No 14 TH 2003 jo Peraturan Kqa.BKN No 32 Th 2015	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami undang-undang dan peraturan kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengajuan Nota Dinas Penanda tangan 2. SOP Surat Keluar dan Masuk	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP pengajuan pensiun ini tidak dilaksanakan maka pengajuan pensiun menjadi terlambat	

PROSEDUR: SOP PENGAJUAN PENSIUN BUP,APS DAN JANDA/DUDA

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengolah Data	PNS Ybs Menyerahkan berkas Bahan Pensiun ke BKPSDM	Berkas Pensiun	10 menit		
2	Operator SAPK	Memverifikasi dan Menyetujui berkas Pensiun dan Diserahkan ke Operator SAPK	Berkas Pensiun	30 menit		
3	Kasubid Pemberhentian ASN	Membuat Pengantar berkas yang telah lengkap untuk dikirim ke BKPSDM Prov ,KANreg XII BKN Pakanbaru atau BKN Jakarta	Surat Pengantar dan Berkas Pensiun	10 menit		
4	Kasubid Pemberhentian ASN	Pengiriman Berkas Pensiun ke BKPSDM Prop,Kanreg XII BKN Pakanbaru,BKN Jakarta	Surat Pengantar dan Berkas Pensiun	1 hari s/d 3 hari	SK Pensiun	
5	Pengolah Data	Penerimaan SK Pensiun dari BKPSDM Prov,Kanreg XII BKN Pekanbaru,BKN Jakarta	Surat Pengantar dan Berkas Pensiun	1 hari s/d 3 hari	SK Pensiun	
6	Pengolah Data	Penyerahan SK Pensiun Kepada PNS Ybs.	Surat Pengantar dan Berkas Pensiun	1 Minggu		

Prosedur

No.	Kegiatan		Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Umum	Staf	Kasubbid Mutasi dan Pengembangan Karir ASN	Kabid Mutasi dan Promosi ASN	Sekretaris	Kepala	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan usulan Izin Belajar										Bahan Persyaratan Izin Belajar	15 menit	Berkas usulan izin belajar	
	Disposisi bahan permohonan dari OPD										Bahan Persyaratan Izin Belajar	5 menit	Berkas usulan izin belajar	
2	Menerima dan menganalisa berkas usulan Izin Belajar jika setuju, membuatkan nota dan surat Izin Belajar yang kemudian dilanjutkan ke Kabid, jika tidak setuju dikembalikan ke staf.										Berkas usulan izin belajar	15 menit	Berkas izin belajar	
3	Memaraf berkas usulan izin belajar untuk disetujui Bupati										Berkas usulan izin belajar	1 hari	Berkas usulan izin belajar yg sudah diparaf	
4	Menandatangani usulan izin belajar										Berkas usulan izin belajar yg sudah diparaf	10 menit	Surat Izin Belajar	
5	Pembagian surat Izin Belajar										Surat Izin Belajar	1 jam	Surat Izin Belajar	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 022/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Mutasi Dan Promosi ASN Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir	Nama SOP	Pengurusan Izin Belajar

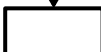
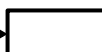
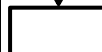
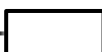
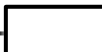
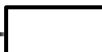
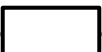
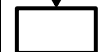
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 12/Prps/1961 tentang Pemberian Izin Belajar 2. Surat Edaran MenteriPAN da RB nomor 04 tahun 2013 tentang pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. ATK
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penerbitan izin belajar terlambat	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR: SOP PENGURUSAN IZIN BELAJAR

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Umum	Menerima bahan usulan Izin Belajar	Bahan Persyaratan Izin Belajar	15 menit	Berkas usulan izin belajar
	Sekretaris	Disposisi bahan permohonan	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan Izin Belajar	5 menit	Bahan dan Disposisi
	Ka. Badan	Disposisi bahan permohonan	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan Izin Belajar	5 menit	Bahan dan Disposisi
2	Staf	Menerima dan menganalisa berkas usulan Izin Belajar jika setuju, membuat nota dan surat Izin Belajar yang kemudian dilanjutkan ke Kabid, jika tidak setuju dikembalikan ke staf.	Berkas usulan izin belajar	15 menit	Surat Izin Belajar
3	Kasubbid Mutasi & Pengembangan Karir, Kabid Mutasi dan Promosi ASN,Sekretaris,Ka.Ban,Sekda,Wabup	Memaraf berkas usulan izin belajar untuk disetujui Bupati	Berkas usulan izin belajar	1 hari	Surat Izin Belajar
4	Bupati	Menandatangani usulan izin belajar	Berkas usulan izin belajar yg sudah diparaf	10 menit	Surat Izin Belajar
5	Staf	Pembagian surat Izin Belajar	Surat Izin Belajar	1 jam	Surat Izin Belajar

Keterangan

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku		
		Umum	Staf	Kasubbid Mutasi dan Pengembangan Karir ASN	Kabid Mutasi dan Promosi ASN	Sekretaris	Kepala	Inspektorat	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas usulan Tugas Belajar												Persyaratan Tugas Belajar	15 menit	Berkas usulan tugas belajar
2	Disposisi bahan permohonan dari OPD												Persyaratan Tugas Belajar	15 menit	Berkas usulan tugas belajar
3	Menerima dan menganalisa berkas usulan tugas belajar dan membuat bahan usulan Sidang Baperjakat yang kemudian dilanjutkan ke Kasubbid.												Persyaratan Tugas Belajar	15 menit	Daftar Usulan untk Sidang Baperjakat
4	Sidang Baperjakat												Daftar usulan Baperjakat tugas belajar	1 Jam	Berkas usulan tugas belajar yg telah disetujui
5	Penerbitan SK Tugas Belajar												Berkas usulan tugas belajar yg telah disetujui	15 Menit	SK Tugas Belajar
6	Memaraf SK Tugas Belajar untuk disetujui oleh Bupati												SK Tugas Belajar	1 Hari	SK Tugas Belajar
7	Menandatangani SK Tugas Belajar												SK Tugas Belajar	30 menit	SK Tugas Belajar
8	Pembagian SK Tugas Belajar												SK Tugas Belajar	1 jam	SK Tugas Belajar



[illegible]

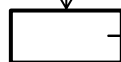
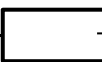
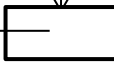
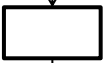
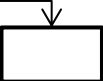
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 023/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Mutasi Dan Promosi ASN Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir	Nama SOP	Pengurusan Tugas Belajar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 12/Prps/1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 2. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penerbitan tugas belajar terlambat	

PROSEDUR: SOP PENGURUSAN TUGAS BELAJAR

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Umum	Menerima berkas usulan Tugas Belajar	Persyaratan Tugas Belajar	15 menit	Berkas usulan tugas belajar	
	Sekretaris Badan	Disposisi bahan permohonan	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan Tugas Belajar	5 menit	Bahan dan Disposisi	
	Ka. Badan	Disposisi bahan permohonan	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan Tugas Belajar	5 menit	Bahan dan Disposisi	
2	Staf	Membuat daftar usulan baperjakat PNS yang mengusulkan Tugas Belajar	Berkas usulan tugas belajar	15 menit	Daftar usulan Baperjakat tugas belajar	
3	Kasubbid Mutasi & Pengembangan Karir, Kabid Mutasi dan Promosi ASN, Sekretaris, Ka.Ban, Sekda, Wabup, Bupati	Sidang Baperjakat	Daftar usulan Baperjakat tugas belajar	1 Jam	Berkas usulan tugas belajar yg telah disetujui	
4	Staf	Penerbitan SK Tugas Belajar	Berkas usulan tugas belajar yg telah disetujui	15 Menit	SK Tugas Belajar	
5	Kasubi Mutasi & Pengembangan Karir, Kabid Mutasi dan Promosi ASN, Sekretaris, Ka.Ban, Sekda, Wabup.	Memaraf SK Tugas Belajar untuk disetujui oleh Bupati	SK Tugas Belajar	1 Hari	SK Tugas Belajar	
6	Bupati	Menandatangani SK Tugas Belajar	SK Tugas Belajar	30 menit	SK Tugas Belajar	
7	Staf	Pembagian SK Tugas Belajar	SK Tugas Belajar	1 jam	SK Tugas Belajar	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN	Kabid Mutasi dan Promosi ASN	Sekretaris	Kepala Badan	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan usulan Karis/Karsu dan memeriksa kelengkapannya dan membuat nota pengantar.							Persyaratan kelengkapan Karis/ Karsu	15 menit	Nota dan berkas kelengkapan Karis/Karsu	
2	Menerima Nota pengantar dan kelengkapan pengajuan Karsu/Karis kemudian menyiapkan surat pengantar ke BKN							Nota dan berkas kelengkapan Karis/Karsu	15 menit	Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	
3	Memaraf surat pengantar dan meneruskan ke Kepala Badan							Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	5 menit	Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yang sdh diparaf	
4	Menandatangani surat pengantar ke BKN dan mengembalikan ke Kasubbid untuk diproses							Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yang sdh diparaf	5 menit	Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	
5	Menerima surat pengantar dan kelengkapan Karis/Karsu untuk dikirim ke BKN.							Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	12 jam	Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	
6	Proses di BKN							Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	6 bulan	Tanda terima	
7	Menerima Karis/ Karsu dan mendistribusikannya							Karis/Karsu	1 hari	Karis/Karsu	

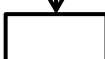
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 024/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Mutasi Dan Promosi ASN Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan ASN	Nama SOP	Pengurusan Karis/ Karsu

Dasar Hukum 1. Surat Edaran Kepala BAKN No. 007/KEP/1988, tanggal 03 Februari 1988 tentang penambahan tulisan nomor seri pada Karis/Karsu PNS. 2. Keputusan Kepala BAKN No. 021/KEP/1988, tanggal 27 Februari 1988 tentang Penggunaan Karpeg, Karis dan Karsu. 3. Keputusan Kepala BAKN No. 1158a/ KEP/ 1983, tanggal 25 April 1983 tentang Karis/ Karsu PNS.	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami administrasi kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengurusan kartu Isteri atau suami terlambat	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR: SOP PENGURUSAN KARIS,KARSU

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf	Menerima pengajuan usulan Karpeg dan memeriksa kelengkapannya dan membuat nota pengantar.	Persyaratan kelengkapan Karis/ Karsu	15 menit	Nota dan berkas kelengkapan Karis/Karsu	
2	Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN	Menerima Nota pengantar dan kelengkapan pengajuan Karpeg kemudian menyiapkan surat pengantar ke BKN	Nota dan berkas kelengkapan Karis/Karsu	15 menit	Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	
3	Kasubbid promosi,Kabid Mutasi	Memaraf surat pengantar dan meneruskan ke Kepala Badan	Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	5 menit	Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yang sdh diparaf	
4	Sekretaris	Sebelum diteruskan ke Kepala, surat pengantar diparaf terlebih dahulu oleh Sekretaris.	Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yang sdh diparaf	5 menit	Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yang sdh diparaf	
5	Ka.Ban	Menandatangani surat pengantar ke BKN	Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yang sdh diparaf	5 menit	Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	
6	Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN	Menerima surat pengantar dan kelengkapan Karis/Karsu untuk dikirim ke BKN.	Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	12 jam	Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	
7	BKN	Proses di BKN	Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	6 bulan	Tanda terima	
8	Staf	Menerima Karpeg dan mendistribusikannya	Karis/Karsu	1 hari	Karis/Karsu	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN	Kabid Mutasi dan Promosi ASN	Sekretaris	Kepala Badan	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan usulan Karpeg dan memeriksa kelengkapannya dan membuat nota pengantar.							Persyaratan kelengkapan Karpeg	15 menit	Nota dan berkas kelengkapan Karpeg	
2	Menerima Nota pengantar dan kelengkapan pengajuan Karpeg kemudian menyiapkan surat pengantar ke BKN							Nota dan berkas kelengkapan Karpeg	15 menit	Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	
3	Memaraf surat pengantar dan meneruskan ke Kepala Badan							Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	5 menit	Berkas kelengkapan Karpeg dan surat pengantar yang sdh diparaf	
4	Menandatangani oleh Ka.Badan surat pengantar ke BKN							Berkas kelengkapan Karpeg dan surat pengantar yang sdh diparaf	5 menit	Berkas kelengkapan Karpeg dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	
5	Menerima surat pengantar dan kelengkapan Karis/Karsu untuk dikirim ke BKN.							Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	12 jam	Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	
6	Proses di BKN							Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	6 bulan	Tanda terima	
7	Menerima Karpeg dan mendistribusikannya							Karpeg	1 hari	Karpeg	Tiap jam kerja

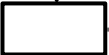
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 026/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Mutasi Dan Promosi ASN Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan ASN	Nama SOP	Pengurusan Kartu Pegawai

Dasar Hukum 1. Keputusan Kepala BAKN No. 066/KEP/1974, tanggal 10 November 1974 tentang Karpeg. 2. Keputusan Kepala BAKN No. 008/ KEP/ 1988 tanggal 03 Januari 1988 tentang penyempurnaan ukuran dan isi Karpeg PNS. 3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/ SE/ 1975 tanggal 10 Januari 1975 tentang petunjuk, permintaan, penetapan dan penggunaan NIP dan Karpeg PNS. 4. Keputusan Kepala BAKN No. 021/KEP/1988, tanggal 27 Februari 1988 tentang penggunaan Karpeg, Karis dan Karsu PNS	Kualifikasi pelaksana 1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Alat Tulis
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengurusan Karpeg akan terkendala	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR: SOP PENGURUSAN KARPEG

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf	Menerima pengajuan usulan Karis/Karsu dan memeriksa kelengkapannya dan membuat nota pengantar.	Persyaratan kelengkapan Karpeg	15 menit	Nota dan berkas kelengkapan Karpeg	
2	Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN	Menerima Nota pengantar dan kelengkapan pengajuan Karsu/Karis kemudian menyiapkan surat pengantar ke BKN	Nota dan berkas kelengkapan Karpeg	15 menit	Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	
3	Kasubid Promosi,Kabid Mutasi dan Promosi ASN,Sekretaris	Memaraf surat pengantar dan meneruskan ke Kepala Badan	Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	5 menit	Berkas kelengkapan Karpeg dan surat pengantar yang sdh diparaf	
4	Ka.Ban	Menandatangani surat pengantar ke BKN dan mengembalikan ke Kasubbid untuk diproses	Berkas kelengkapan Karpeg dan surat pengantar yang sdh diparaf	5 menit	Berkas kelengkapan Karpeg dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	
5	Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN	Menerima surat pengantar dan kelengkapan Karis/Karsu untuk dikirim ke BKN.	Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	12 jam	Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	
6	BKN	Proses di BKN	Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	6 bulan	Tanda terima	
7	Staf	Menerima Karis/ Karsu dan mendistribusikannya	Karpeg	1 hari	Karpeg	Tiap jam kerja

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbid Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja ASN	Kabid Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja ASN	Sekretaris	Kepala Badan	Sekda	Mendagri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan usulan Satya Lancana Karya Satya dan memeriksa kelengkapannya serta membuat nota pengantar.								Persyaratan kelengkapan Satya Lancana Karya Satya	15 menit	Nota dan berkas kelengkapan Satya Lancana Karya satya	
2	Menerima bahan dan kelengkapan pengajuan Satya Lancana Karya Satya kemudian menyiapkan surat pengantar								Nota dan berkas kelengkapan Satya Lancana Karya satya	15 menit	Surat Pengantar dan berkas kelengkapan Satya Lancana Karya satya	
3	Memaraf surat pengantar dan meneruskan ke Sekretaris dan Kepala BKPSDM untuk disetujui oleh Sekda								Surat Pengantar dan berkas kelengkapan Satya Lancana Karya satya	15 menit	Surat Pengantar dan berkas kelengkapan Satya Lancana Karya satya yg sdh diparaf	
4	Menandatangani surat pengantar ke Mendagri								Surat Pengantar dan berkas kelengkapan Satya Lancana Karya satya yg sdh diparaf	3 hari	Surat Pengantar dan berkas kelengkapan Satya Lancana Karya satya yg sdh ditandatangani	
5	Surat pengantar dan kelengkapan Satya Lancana Karya Satya diantar ke Mendagri di Jakarta								Berkas kelengkapan dan surat pengantar Satya Lancana Karya Satya	1 hari	Berkas kelengkapan Satya Lancana Karya Satya dan surat pengantar	
6	Proses di Mendagri								Berkas kelengkapan Satya Lancana Karya Satya dan surat pengantar	3 bulan	Piagam dan Sertifikat Satya Lancana Karya Satya	
7	Pendistribusian Satya Lancana Karya Satya								Piagam dan Sertifikat Satya Lancana Karya Satya	1 hari	Piagam dan Sertifikat Satya Lancana Karya Satya	Tiap jam kerja

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 027/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja ASN Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi kinerja ASN	Nama SOP	Pengurusan Satya Lancana Satya

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor : 25 Tahun 1981 tentang tanda kehormatan Satya Lancana Karya Satya dari Presiden 2. Keputusan Kepala BAKN Nomor 2 Tahun 1995 tentang ketentuan pelaksanaan penganugerahan tanda kehormatan Satya Lancana Karya Satya bagi PNS	Kualifikasi pelaksana 1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Alat Tulis
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengurusan satya lancana karya satya akan terkendala	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR: SOP PENGURUSAN SATYA LANCANA K.S

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf	Menerima bahan usulan Satya Lancana Karya Satya dan memeriksa kelengkapannya serta membuat nota pengantar.	Persyaratan kelengkapan Satya Lancana Karya Satya	15 menit	Nota dan berkas kelengkapan Satya Lancana Karya satya	
2	Kasubbid Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja ASN	Menerima bahan dan kelengkapan pengajuan Satya Lancana Karya Satya kemudian menyiapkan surat pengantar	Nota dan berkas kelengkapan Satya Lancana Karya satya	15 menit	Surat Pengantar dan berkas kelengkapan Satya Lancana Karya satya	
3	Kabid Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja ASN,Sekretaris,Ka.Badan	Memaraf surat pengantar dan meneruskan ke Sekretaris dan Kepala BKPSDM untuk disetujui oleh Sekda	Surat Pengantar dan berkas kelengkapan Satya Lancana Karya satya	15 menit	Surat Pengantar dan berkas kelengkapan Satya Lancana Karya satya yg sdh diparaf	
4	Sekda	Menandatangani surat pengantar ke Mendagri	Surat Pengantar dan berkas kelengkapan Satya Lancana Karya satya yg sdh diparaf	3 hari	Surat Pengantar dan berkas kelengkapan Satya Lancana Karya satya yg sdh ditandatangani	
5	Kasubbid Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja ASN	Surat pengantar dan kelengkapan Satya Lancana Karya Satya diantar ke Mendagri di Jakarta	Berkas kelengkapan dan surat pengantar Satya Lancana Karya Satya	1 hari	Berkas kelengkapan Satya Lancana Karya Satya dan surat pengantar	
6	Mendagri	Proses di Mendagri	Berkas kelengkapan Satya Lancana Karya Satya dan surat pengantar	3 bulan	Piagam dan Sertifikat Satya Lancana Karya Satya	
7	Staf	Pendistribusian Satya Lancana Karya Satya	Piagam dan Sertifikat Satya Lancana Karya Satya	1 hari	Piagam dan Sertifikat Satya Lancana Karya Satya	Tiap jam kerja

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN	Kabid dan Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permintaan cuti dan membuat Surat Izin Cuti					Surat Permintaan Cuti	20 menit	Surat Permintaan Cuti	
2	Menerima berkas Permintaan Cuti, Surat Izin Cuti dan memberikan catatan kepegawaian tentang cuti PNS Ybs					Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	5 menit	Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	
3	Menerima Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti serta memberikan catatan/pertimbangan					Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	10 menit	Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	
4	Memberikan keputusan terhadap permintaan cuti dan penandatanganan Surat Izin Cuti					Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	5 menit	Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	
5	Pengisian Kartu Cuti PNS dan Penomoran Surat Izin Cuti					Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	10 Menit	Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	
6	Penyerahan surat izin cuti					Surat Izin Cuti	2 menit	Surat Izin Cuti	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 028 / SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan AHDA YANUAR, S.Kom NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Mutasi Dan Promosi ASN Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan ASN	Nama SOP	Pengurusan Izin Cuti

Dasar Hukum 1. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977	Kualifikasi pelaksana 1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Kartu Cuti PNS 2. Komputer 3. Alat Tulis
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengurusan Izin Cuti akan terkendala	Pencatatan dan pendataan

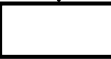
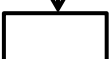
PROSEDUR: SOP PENGURUSAN CUTI

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Staf	Menerima berkas permintaan cuti dan membuat Surat Izin Cuti	Surat Permintaan Cuti	20 menit	Surat Permintaan Cuti	
2	Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN	Menerima berkas Permintaan Cuti, Surat Izin Cuti dan memberikan catatan kepegawaian tentang cuti PNS Ybs	Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	5 menit	Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	
3	Kasubid Promosi,Kabid Mutasi,Sekretaris	Menerima Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti serta memberikan catatan/pertimbangan	Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	10 menit	Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	
4	Kepala Badan	Memberikan keputusan terhadap permintaan cuti dan penandatanganan Surat Izin Cuti	Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	10 Menit	Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	
5	Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN	Pengisian Kartu Cuti PNS dan Penomoran Surat Izin Cuti	Surat Izin Cuti	2 menit	Surat Izin Cuti	
6	Staf	Penyerahan surat izin cuti	Surat Izin Cuti	2 menit	Surat Izin Cuti	

CUTI BAB XII

PASAL 309

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbid Pengendalian dan Kesra	Kabid Pengembangan & Pengendalian	Sekretaris	Kepala Badan	TASPEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan usulan Taspen dan memeriksa kelengkapannya dan membuat nota pengantar.							Persyaratan kelengkapan Taspen	15 menit	Nota dan berkas kelengkapan Taspen	
2	Menerima Nota pengantar dan kelengkapan pengajuan Taspen kemudian menyiapkan surat pengantar ke kantor Taspen							Nota dan berkas kelengkapan Taspen	15 menit	Surat pengantar dan berkas kelengkapan Taspen	
3	Memaraf surat pengantar dan meneruskan ke Sekretaris untuk disetujui oleh Kepala BKPSDM							Surat pengantar dan berkas kelengkapan Taspen	10 menit	Berkas kelengkapan Taspen dan surat pengantar yang sdh diparaf	
4	Ka.Badan menandatangani surat pengantar ke Taspen							Berkas kelengkapan Taspen dan surat pengantar yang sdh diparaf	5 menit	Berkas kelengkapan Taspen dan surat pengantar yang sdh ditandatangani	
5	Surat pengantar dan kelengkapan Taspen diantar ke kantor Taspen di Padang							Berkas kelengkapan Taspen dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	2 jam	Berkas kelengkapan Taspen dan surat pengantar	
6	Proses di Taspen							Berkas kelengkapan Taspen dan surat pengantar	1 hari	Taspen	
7	Pembagian Taspen							Taspen	1 hari	Taspen	Tiap jam kerja

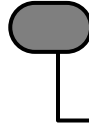
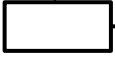
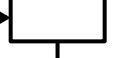
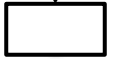
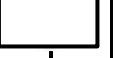
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 027/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan AHDA YANUAR, S.Kom NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Mutasi Dan Promosi ASN Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan ASN	Nama SOP	Pengurusan Taspen

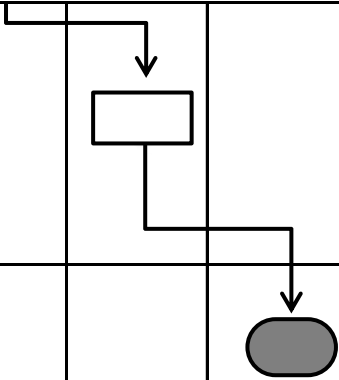
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor : 25 Tahun 1981 tentang asuransi sosial PNS	Kualifikasi pelaksana 1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Alat Tulis
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengurusan Taspen akan terkendala	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR: SOP PENGURUSAN TASPEN

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf	Menerima pengajuan usulan Taspen dan memeriksa kelengkapannya dan membuat nota pengantar.	Persyaratan kelengkapan Taspen	15 menit	Nota dan berkas kelengkapan Taspen	
2	Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN	Menerima Nota pengantar dan kelengkapan pengajuan Taspen kemudian menyiapkan surat pengantar ke kantor Taspen	Nota dan berkas kelengkapan Taspen	15 menit	Surat pengantar dan berkas kelengkapan Taspen	
3	Kasubid Promosi,Kabid Mutasi dan Promosi ASN,Sekretaris	Memaraf surat pengantar dan meneruskan ke Sekretaris untuk disetujui oleh Kepala BKPSDM	Surat pengantar dan berkas kelengkapan Taspen	10 menit	Berkas kelengkapan Taspen dan surat pengantar yang sdh diparaf	
4	Ka.Ban	Menandatangani surat pengantar ke Taspen	Berkas kelengkapan Taspen dan surat pengantar yang sdh diparaf	5 menit	Berkas kelengkapan Taspen dan surat pengantar yang sdh ditandatangani	
5	Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN	Surat pengantar dan kelengkapan Taspen diantar ke kantor Taspen di Padang	Berkas kelengkapan Taspen dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	2 jam	Berkas kelengkapan Taspen dan surat pengantar	
6	Taspen	Proses di Taspen	Berkas kelengkapan Taspen dan surat pengantar	1 hari	Taspen	
7	BKN	Pembagian Taspen	Taspen	1 hari	Taspen	Tiap jam kerja

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbid Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja ASN	Kabid Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja ASN	Sekretaris	Kepala Badan	Inspektorat	Sekda	Bupati	PNS yang bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan usulan perceraian/laporan kasus PNS dan memeriksa kelengkapannya serta membuat nota pengantar.										Persyaratan kelengkapan bahan usul perceraian/kasus PNS	5 menit	Nota dan berkas kelengkapan bahan usul perceraian/kasus PNS	
2	Menerima bahan dan kelengkapan perceraian/laporan kasus PNS kemudian menyiapkan surat pengantar										Nota dan berkas kelengkapan bahan usul perceraian/kasus PNS	10 menit	Surat Pengantar dan berkas kelengkapan bahan usul perceraian/kasus	
3	Membuat jadwal pemanggilan PNS dan Saksi-Saksi dengan mengeluarkan surat panggilan serta memproses PNS dengan Tim Pemeriksa Kasus PNS/Perceraian PNS										bahan usul perceraian/kasus PNS	1 bulan	Surat Panggilan PNS/Saksi-saksi dan Berita Acara Pemeriksaan	
4	Surat Usul Perceraian/Kasus PNS ke Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan dengan dasar bahan dan Hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP) PNS dan Saksi-Saksi										Surat Pengantar dan berkas kelengkapan bahan usul perceraian/kasus PNS yg sdh diparaf	15 menit	Surat Usul Perceraian ke Inspektorat	
5	Pemeriksaan Inspektorat kepada PNS dan Saksi-Saksi										bahan usul perceraian/kasus PNS	1-3 bulan	Surat Usul Perceraian ke Inspektorat	
6	Laporan Hasil Pemeriksaaan (LHP) Inspektorat yang juga memuat rekomendasi untuk diberikan izin/penolakan perceraian serta dijatuhi hukuman disiplin ringan/sedang ataupun berat										Bahan usul perceraian/kasus PNS	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang berisi Rekomendasi Inspektorat	
7	Membahas Kasus/Perceraian PNS dalam Sidang Majelis Pertimbangan Pegawai (MPP),dan memaraf hasil sidang MPP										Bahan usul perceraian/kasus PNS dan Notulen Perceraian/Kasus PNS	1 hari	Notulen Perceraian/Kasus PNS	

8	Hasil Sidang MPP atas Kasus/Perceraian PNS dalam bentuk diberikan izin perceraian/tidak serta diberikan hukuman disiplin kepada PNS di buatkan dalam bentuk Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan									Usul perceraian/kasus PNS	7 hari	Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan	
9	Memberikan Surat Keputusan Pemberian Izin Perceraian/Penolakan Izin Perceraian atau Pemberian Hukuman Disiplin Ringan/Sedang/Berat kepada PNS yang bersangkutan										1 hari	Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan	Tiap jam kerja

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 029 / SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan AHDA YANUAR, S.Kom NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja ASN Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi kinerja ASN	Nama SOP	Pemeriksaan Kasus/Perceraian PNS dan Pemberian Hukuman Disiplin Bagi PNS yang Melakukan Pelanggaran

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	Kualifikasi pelaksana 1. Minimal S.1 atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Alat Tulis
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pemeriksaan kasus dan perceraian PNS serta pemberian hukuman disiplin bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin akan	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR: SOP PEMERIKSAAN KASUS/PERCERAIAN PNS DAN PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI PNS YANG MELAKUKAN PELANGGARAN

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	STAF	Menerima bahan usulan perceraian/laporan kasus PNS dan memeriksa kelengkapannya serta membuat nota pengantar.	Persyaratan kelengkapan bahan usul perceraian/kasus PNS	5 menit	Nota dan berkas kelengkapan bahan usul perceraian/kasus PNS	
2	KASUBBID PENILAIAN KINERJA DAN EVALUASI KINERJA ASN	Menerima bahan dan kelengkapan perceraian/laporan kasus PNS kemudian menyiapkan surat pengantar	Nota dan berkas kelengkapan bahan usul perceraian/kasus PNS	10 menit	Surat Pengantar dan berkas kelengkapan bahan usul perceraian/kasus PNS	
3	KABID PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN KINERJA DAN TIM PEMERIKSA KASUS/PERCERAIAN PNS	Mengatur jadwal pemanggilan PNS dan Saksi-Saksi dengan mengeluarkan surat panggilan serta memproses PNS dengan Tim Pemeriksa Kasus PNS/Perceraian PNS	Bahan usul perceraian/kasus PNS	1 bulan	Surat Panggilan PNS/Saksi-saksi dan Berita Acara Pemeriksaan	
4	KEPALA BKPSDM	Menanda tangani Surat Usul Perceraian/Kasus PNS ke Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan dengan dasar bahan dan Hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP) PNS dan Saksi-Saksi	Surat Pengantar dan berkas kelengkapan bahan usul perceraian/kasus PNS	15 menit	Surat Usul Perceraian ke Inspektorat	
5	INSPEKTORAT	Pemeriksaan Inspektorat kepada PNS dan Saksi-Saksi	Bahan usul perceraian/kasus PNS	1-3 bulan	Surat Usul Perceraian ke Inspektorat	
6	KABID PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN KINERJA ASN	Laporan Hasil Pemeriksaaan (LHP) Inspektorat yang juga memuat rekomendasi untuk diberikan izin/penolakan perceraian serta dijatuhi hukuman disiplin ringan/sedang ataupun berat.	Bahan usul perceraian/kasus PNS	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang berisi Rekomendasi Inspektorat	
7	TIM MAJELIS PERTIMBANGAN PEGAWAI	Membahas Kasus/Perceraian PNS dalam Sidang Majelis Pertimbangan Pegawai (MPP)	Bahan usul perceraian/kasus PNS dan Notulen Perceraian/Kasus PNS	1 hari	Notulen Perceraian/Kasus PNS	
8	KASUBBID PENILAIAN KINERJA DAN EVALUASI KINERJA ASN	Hasil Sidang MPP atas Kasus/Perceraian PNS dalam bentuk diberikan izin perceraian/tidak serta diberikan hukuman disiplin kepada PNS di buatkan dalam bentuk Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan	Usul perceraian/kasus PNS	7 hari	Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan	
9	STAF	Memberikan Surat Keputusan Pemberian Izin Perceraian/Penolakan Izin Perceraian atau Pemberian Hukuman Disiplin Ringan/Sedang/Berat kepada PNS yang bersangkutan		1 hari	Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan	

8	Menyerahkan KPE ke Bank Nagari untuk diberi PIN										Pengantar BKPSDM, Daftar BKN, KPE	7 hari	Listing BKN, KPE
9	Menerima KPE dari Bank Nagari										Daftar, KPE	2 hari	Listing, KPE
10	Mendistribusikan KPE yang sudah diberi PIN untuk PNS Kab/Kota untuk didistribusikan ke SKPD masing-masing								selesai		Pengantar Bank Nagari, Listing, KPE	5 hari	Listing, KPE

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP	:	800/ 030 / SOP /BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	:	Desember 2013
	Tanggal Revisi	:	16/05/2017
	Tanggal Pengesahan	:	16/05/2017
	Disahkan oleh	:	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan AHDA YANUAR. S.Kom NIP. 19670101 199003 1 013
	Nama SOP	:	PENERBITAN KARTU PEGAWAI ELEKTRONIK (KPE) PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Kepala BKN Nomor : 22 tahun 2007 tentang NIP PNS	- Kabid Data dan Pengembangan Pegawai S1 Hukum - Kasubid Pengolahan Data dan Pelaporan S1 Komputer - Staf Pengolah SLTA, dengan keterampilan operasional komputer - Staf Pengolah S1 Komputer, Pranata Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Dapat dipergunakan untuk bermacam keperluan PNS (gaji, Askes, dll)	Komputer, Pengantar dari SKPD, berkas pendukung, alat tulis kantor, Amplop BKD, dll
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Sebagai salah satu persyaratan untuk pengurusan kenaikan pangkat/pelayanan Kepegawaian 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penerbitan KPE PNS memakan waktu lama	1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Kasubid

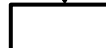
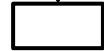
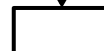
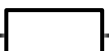
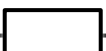
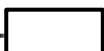
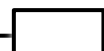
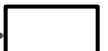
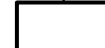
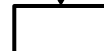
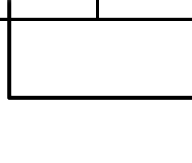
PROSEDUR: SOP PENERBITAN KPE

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf Subbag Umum	Menerima usulan penetapan PNS yang belum memiliki/perbaikan KPE.	1.Pengantar SKPD 2. FC. SK CPNS 3. FC. SK PNS 4. FC Ijazah Terakhir			
2	Staf subbid data	Meneliti berkas yang masuk oleh pengolah apakah sesuai dengan persyaratan atau tidak, berkas TMS dikembalikan ke SKPD	Berkas Persyaratan, Lembar Disposisi, blanko persyaratan	1 hari	Surat ke SKPD	
3	Kasubid	Mengajukan berkas yang memenuhi syarat, secara kolektif ke BKN Pusat untuk diterbitkan KPE melalui surat usulan	Berkas Persyaratan, Lembar Disposisi, blanko persyaratan, pengantar, daftar usulan	2 hari	Daftar usulan, pengantar	
4	Kabid	Mengkoreksi ,memaraf surat yang telah dibuat dan disetujui	Surat pengantar, daftar usulan	1 hari	Surat dan daftar usulan	
5	KA BKPSDM	Menyetujui surat usulan oleh Ka BKPSDM	Surat pengantar, daftar usulan	1 hari	Surat dan daftar usulan	
6	Kasubid	Mengirimkan surat yang sudah ditandatangani oleh Ka BKPSDM ke BKN	Berkas Persyaratan, Pengantar, Daftar	1 hari	Surat dan daftar usulan	
7	Kasubid	Menerima KPE yang sudah dicetak oleh BKN	Pengantar BKN, Daftar	3 hari	KPE PNS, Pengantar dari BKN	
8	Staf subbid data	Menyerahkan KPE ke Bank Nagari untuk diberi PIN	Pengantar BKPSDM, Daftar BKN, KPE	7 hari	Listing BKN, KPE	
9	Staf subbid data	Menerima KPE dari Bank Nagari	Daftar, KPE	2 hari	Listing, KPE	
10	SKPD	Mendistribusikan KPE yang sudah diberi PIN untuk PNS Kab/Kota untuk didistribusikan ke SKPD masing-masing	Pengantar Bank Nagari, Listing, KPE	5 hari	Listing, KPE	

SOP PELAYANAN DATA PIHAK KE TIGA

No	Uraian Prosedur	Staf Subbag Umum	Pelaksana				Mutu Baku			
			Staf Subbid data	Kasubid	Kabid	Ka BKD	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat permintaan data SKPD ke BKD Kab.Pesisir Selatan	Mulai					Surat dari instansi	10 menit	Blanko permintaan	
2	Mengagendakan surat dan diserahkan ke Kasubbid Pengolahan Data dan Pelaporan						Surat Instansi, lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Mendisposisikan kepada pengolah sesuai jenis permintaan data						Surat Instansi, lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
4	Mencetak data yang diminta						Print out data	10 menit	Permintaan data	
5	Memberikan kembali Data yang sudah dicetak dicek kembali oleh kasubbid.						Print out data	30 menit	Print out data	
6	Memperbaiki data PNS						Print out data	20 menit	Print out data	
7	Memaraf dan pengesahan oleh pimpinan yang berwenang						Print out data	20 menit	Print out data	
8	Mencetak / Print out data yang minta setelah ditanda tangani diserahkan kembali ke Kasubbid Lahta						Print out data	10 menit	Print out data	
9	Mengagendakan Permintaan data yang dikeluarkan dan diserahkan kepada Instansi ybs.	selesai					Print out data	10 menit	Print out data	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Staf	Kasubbid Mutasi Pengemb Karir ASN	Kabid Mutasi dan Promosi ASN	Sekretaris	Ka. Badan	Sekda	Wabup	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Umum												
1	Menerima bahan permohonan mutasi perorangan atau usulan dari instansi										Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi	10 menit	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi	
2	Disposisi bahan permohonan										Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi		Bahan dan Disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan mutasi perorangan atau usulan dari instansi dan merekapitulasinya										Bahan dan Disposisi	15 menit	Bahan yang sudah diverifikasi	
4	Menyiapkan sidang Baperjakat dan dilakukan pembahasan										Daftar Permohonan Mutasi	2 jam	Daftar Permohonan Mutasi yang disetujui	
5	Merekapitulasi permohonan mutasi yang telah disetujui pada sidang Baperjakat										Daftar Permohonan Mutasi yang disetujui	4 jam	Konsep Keputusan mutasi yg sdh disetujui	
6	Memaraf dan meneruskan keputusan mutasi ke Kabid, Sekretaris, Kaban, Sekda dan Wabup										Konsep Keputusan mutasi yg sdh disetujui	2 hari	Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kaban, Sekda dan Wabup	
7	Bupati menandatangani Salinan Surat Keputusan mutasi										Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kaban, Sekda dan Wabup	1 jam	Salinan Surat Keputusan mutasi tugas	
8	Menyiapkan salinan dan petikan Surat Keputusan Bupati mengenai mutasi										Salinan Surat Keputusan mutasi tugas	1 hari	Salinan dan Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	
9	Melakukan pengecekan dan memaraf petikan SK dan meneruskan ke Kepala BKPSDM										Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	15 menit	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	
														

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Staf	Kasubbid Mutasi Pengemb Karir ASN	Kabid Mutasi dan Promosi ASN	Sekretaris	Ka. Badan	Sekda	Wabup	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menandatangani SK mutasi										Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	5 menit	SK Mutasi	
11	Pembagian SK Mutasi										SK Mutasi	1 hari	SK Mutasi	tiap hari kerja

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 032/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Mutasi dan Promosi ASN Subbid Mutasi dan Pengembangan Karir	Nama SOP	Pengurusan Mutasi Pegawai

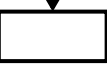
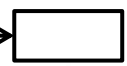
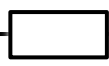
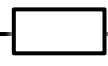
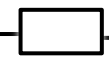
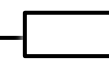
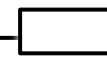
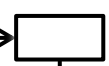
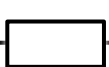
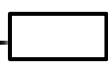
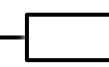
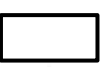
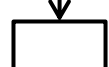
Dasar Hukum 1. UU No. 8/1974 Jo. UU No. 43/1999 2. PP No.99/2000 Jo. PP 12/2002	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengurusan mutasi pegawai tertunda	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR: SOP MUTASI

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasubbag Umum	Menerima bahan permohonan mutasi perorangan atau usulan dari instansi	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi	10 menit	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi	
2	Sekretaris	Disposisi bahan permohonan	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi	10 menit	Bahan dan Disposisi	
3	Ka. Ban	Disposisi bahan permohonan	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi	10 menit	Bahan dan Disposisi	
4	Staf	Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan mutasi perorangan atau usulan dari instansi dan merekapitulasinya	Bahan dan Disposisi	15 menit	Bahan yag sudah diverifikasi	
5	Kasubbid Mutasi, Kabid Mutasi, Sekretaris, Ka. Ban, Sekda, Wabup, Bupati	Menyiapkan sidang Baperjakat dan dilakukan pembahasan	Daftar Permohonan Mutasi	2 jam	Daftar Permohonan Mutasi yang disetujui	
6	Staf	Merekapitulasi permohonan mutasi yang telah disetujui pada sidang Baperjakat	Daftar Permohonan Mutasi yang disetujui	4 jam	Konsep Keputusan mutasi yg sdh disetujui	
7	Kabid Mutasi dan Promosi ASN	Memaraf dan meneruskan keputusan mutasi ke Kabid, Sekretaris, Kaban, Sekda dan Wabup	Konsep Keputusan mutasi yg sdh disetujui	2 hari	Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kaban, Sekda dan Wabup	
8	Bupati	Bupati menandatangani Salinan Surat Keputusan mutasi	Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kaban, Sekda dan Wabup	1 jam	Salinan Surat Keputusan mutasi tugas	
9	Staf	Menyiapkan salinan dan petikan Surat Keputusan Bupati mengenai mutasi	Salinan Surat Keputusan mutasi tugas	1 hari	Salinan dan Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	
10	Kasubbid Mutasi dan Pengemb Karir ASN	Melakukan pengecekan petikan SK dan meneruskan ke Kepala BKPSDM	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	15 menit	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	

11	Ka.Badan	Menandatangani SK mutasi	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	5 menit	SK Mutasi	
12	Staf	Pembagian SK Mutasi	SK Mutasi	1 hari	SK Mutasi	Tiap Hari Kerja

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Staf	Kasubbid Mutasi Pengemb Karir ASN	Kabid Mutasi dan Promosi ASN	Sekretaris	Ka. Badan	Sekda	Wabup	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan permohonan mutasi perorangan atau usulan dari instansi										Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi	10 menit	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi	
2	Disposisi bahan permohonan dari OPD										Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi	10 menit	Bahan dan Disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan mutasi usulan dari instansi dan merekapitulasinya										Bahan dan Disposisi	15 menit	Bahan yag sudah diverifikasi	
4	Menyiapkan sidang Baperjakat dan dilakukan pembahasan										Daftar Permohonan Mutasi	2 jam	Daftar Permohonan Mutasi yang disetujui	
5	Memaraf dan meneruskan keputusan mutasi ke Kabid, Sekretaris, Kaban, Sekda dan Wabup										Konsep Keputusan mutasi yg sdh disetujui	2 hari	Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kaban, Sekda dan Wabup	
6	Bupati menandatangani Salinan Surat Keputusan mutasi										Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kaban, Sekda dan Wabup	1 jam	Salinan Surat Keputusan mutasi tugas	
7	Menyiapkan kelengkapan administrasi pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan										Salinan Surat Keputusan mutasi tugas	1 hari	Salinan dan Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	
8	Mengadakan pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan										Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	15 menit	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	
9	Membuat petikan SK Mutasi Jabatan										Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	5 menit	SK Mutasi	
10	Memaraf dan meneruskan keputusan mutasi ke Kabid, Sekretaris, Kaban, dan Sekda										Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	1 hari	SK Mutasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Staf	Kasubbid Mutasi Pengemb Karir ASN	Kabid Mutasi dan Promosi ASN	Sekretaris	Ka. Badan	Sekda	Wabup	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Pembagian Petikan SK Mutasi										SK Mutasi	1 hari	SK Mutasi	tiap hari kerja

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 033/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Mutasi dan Promosi ASN Subbid Mutasi dan Pengembangan Karir	Nama SOP	Pengangkatan Jabatan

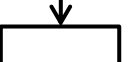
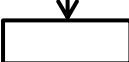
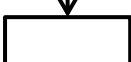
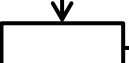
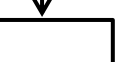
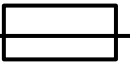
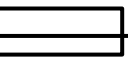
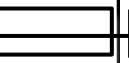
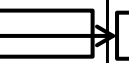
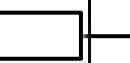
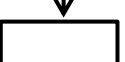
Dasar Hukum 1. UU No. 8/1974 Jo. UU No. 43/1999 2. PP No.99/2000 Jo. PP 12/2002	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengangkatan dalam jabatan akan pegawai tertunda	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR: SOP PENGANGKATAN DALAM JABATAN

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasubbag Umum	Menerima bahan permohonan mutasi perorangan atau usulan dari instansi	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi	10 menit	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi	
2	Sekretaris	Disposisi bahan permohonan	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi		Bahan dan Disposisi	
3	Ka. Badan	Disposisi bahan permohonan	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi		Bahan dan Disposisi	
4	Staf	Menyiapkan sidang Baperjakat dan dilakukan pembahasan	Bahan dan Disposisi	15 menit	Bahan yag sudah diverifikasi	
5	Kasubbid Mutasi,Kabid Mutasi,Sekretaris,Ka.Ban,Sekda, Wabup dan Bupati	Menyiapkan sidang Baperjakat dan dilakukan pembahasan	Daftar Permohonan Mutasi	2 jam	Daftar Permohonan Mutasi yang disetujui	
6	Staf	Merekapitulasi permohonan mutasi yang telah disetujui pada sidang Baperjakat	Daftar Permohonan Mutasi yang disetujui	4 jam	Konsep Keputusan mutasi yg sdh disetujui	
7	Kasubbid Mutasi,Kabid Mutasi,Sekretaris,Ka.Ban,Sekda dan Wabup	Memaraf dan meneruskan keputusan mutasi ke Kabid, Sekretaris, Kaban, Sekda dan Wabup	Konsep Keputusan mutasi yg sdh disetujui	2 hari	Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kaban, Sekda dan Wabup	
8	Bupati	Bupati menandatangani Surat Keputusan mutasi	Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kaban, Sekda dan Wabup	1 jam	Surat Keputusan mutasi tugas	
9	Kasubbid Mutasi dan Kabid Mutasi dan Promosi ASN	Menyiapkan kelengkapan administrasi pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan	Perangkat Lantik	5 Jam	Kelengkapan Perangkat Lantik	
10	Kasubbid Mutasi dan Kabid Mutasi dan Promosi ASN	Mengadakan pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan	Pengambil Sumpah dan saksi	1 Jam	Berita Acara Sumpah Jabatan	

11	Staf	Menyiapkan salinan dan petikan Surat Keputusan Bupati mengenai mutasi	Salinan Surat Keputusan mutasi tugas	1 hari	Salinan dan Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	
12	Kasubbid Mutasi dan Kabid Mutasi dan Promosi ASN	Melakukan pengecekan petikan SK dan meneruskan ke Kepala BKPSDM	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	15 menit	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	
13	Kasubbid Mutasi,Kabid Mutasi,Sekretaris	Memaraf dan meneruskan keputusan mutasi ke Kabid, Sekretaris untuk Jabatan Pengawas	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	1 hari	SK Mutasi	
14	Ka.Badan	Menandatangani SK mutasi Jabtan Pengawas	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	5 menit	SK Mutasi	
15	Kasubbid Mutasi,Kabid Mutasi,Sekretaris,Ka.Ban	Memaraf dan meneruskan keputusan mutasi ke Kabid, Sekretaris untuk Jabatan Administrator dan Jabatan Tinggi Pratama	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	1 hari	SK Mutasi	
16	Sekretaris Daerah	Menandatangani SK mutasi Jabtan Pengawas	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	10 Menit	SK Mutasi	
17	Staf	Pembagian SK Mutasi	SK Mutasi	1 hari	SK Mutasi	Tiap Hari Kerja

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Ka. Badan	Sekda	Wabup	Bupati	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan Peninjauan MasaKerja dan memeriksa kelengkapannya										Berkas PMK PNS	5 menit	Berkas PMK PNS yang bersangkutan	
2	Menganalisa berkas Peninjauan Masa Kerja, jika memenuhi syarat berkasnya diterima. Jika tidak dikembalikan ke PNS yang bersangkutan										Berkas PMK yang sudah dipilah	10 menit	Berkas PMK siap dientry	
3	Pengetikan blanko Peninjauan masa kerja										Berkas PMK siap di Entry	10 menit	Berkas PMK yang telah dientry dan pengantar	
4	Berkas peninjauan masa kerja dan pengantar blankonya di cek kembali dan diparaf untuk persetujuan ke BKN										Berkas PMK yg telah dientry dan pengantar	5 menit	berkas PMK dan pengantar yang telah diparaf	
6	Penyusunan dan pemberian stempel bahan yg telah ditandatangani olek Ka.Badan untuk BKN langsung diantar										berkas PMK dan pengantar yang telah ditandatangani	4 hari	berkas PMK dan pengantar siap kirim	
7	Proses di BKN										berkas KP dan pengantar siap kirim	2 bulan	Nomor Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN	
8	Penjemputan hasil proses dari BKN										Nomor Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN	4 hari	Nomor Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN	
9	Pencetakan SK PMK										Nomor Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN	1 hari	SK PMK	
10	Mencek kembali SK dan dilanjutkan ke Kabid										SK	5 menit	SK PMK	
11	Memaraf SK dan dilanjutkan ke Sekretaris, Ka. Badan, Sekda, Wabup										SK	1 hari	SK yg sudah diparaf	
12	Menandatangani SK PMK										SK PMK yg sudah diparaf	1 hari	SK yg sudah ditandatangani	
13	Pembagian SK PMK										SK PMK dan pengantar yg telah ditandatangani	1 hari	SK PMK	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 034/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Mutasi dan Promosi ASN Subbid Kepangkatan PNS	Nama SOP	Peninjauan Masa Kerja

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, TLN Nomor 3890) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2002 tentang Pengadaan PNS	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Peninjauan Masa Kerja	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses peninjauan masa kerja jadi tertunda	Pencatatan dan pendataan

SOP PENINJAUAN MASA KERJA

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	staf	Menerima bahan Peninjauan MasaKerja dan memeriksa kelengkapannya	Berkas PMK PNS	5 menit	Berkas PMK PNS yang bersangkutan	
2	Kasubbid	Menganalisa berkas Peninjauan Masa Kerja, jika memenuhi syarat berkasnya diterima. Jika tidak dikembalikan ke PNS yang bersangkutan	Berkas PMK yang sudah dipilah	10 menit	Berkas PMK siap dientry	
3	staf	Pengetikan blanko Peninjauan masa kerja	Berkas PMK siap di Entry	10 menit	Berkas PMK yang telah dientry dan pengantar	
4	Kasubbid,Kabid,Sekretaris	Berkas peninjauan masa kerja dan pengantar blankonya di cek kembali dan diparaf untuk persetujuan ke BKN	Berkas PMK yg telah dientry dan pengantar	5 menit	berkas PMK dan pengantar yang telah diparaf	
5	Ka.Ban	Penyusunan dan pemberian stempel bahan yg telah ditandatangani untuk BKN langsung diantar	berkas PMK dan pengantar yang telah ditandatangani	4 hari	berkas PMK dan pengantar siap kirim	
6	BKN	Proses di BKN	berkas KP dan pengantar siap kirim	2 bulan	Nomor Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN	
7	Kasubbid dan Staf	Penjemputan hasil proses dari BKN	Nomor Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN	4 hari	Nomor Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN	
8	Saf	Pencetakan SK PMK	Nomor Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN	1 hari	SK PMK	
9	Kasubbid	Mencek kembali SK dan dilanjutkan ke Kabid	SK	5 menit	SK PMK	
10	Kabid,Sekretaris,Ka.Ban,Sekda,Wabup	Memaraf SK dan dilanjutkan ke Sekretaris, Ka. Badan, Sekda, Wabup	SK	1 hari	SK yg sudah diparaf	
11	Bupati	Menandatangani SK PMK	SK PMK yg sudah diparaf	1 hari	SK yg sudah ditandatangani	
12	staf	Pembagian SK PMK	SK PMK dan pengantar yg telah ditandatangani	1 hari	SK PMK	

SOP PEMBUATAN SK PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS GOL. III

No.	Kegiatan											Mutu Baku			Ket
		Agendaris	Sekretaris BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubid Pengadaan Pegawai	Pemroses Pengangkatan PNS	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemroses Pengangkatan PNS memeriksa dan menginput berkas pegawai yang diusulkan pada database serta membuat checklist, apakah memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dan menyampaikain kepada Kasubbid											Disposisi Kasubbid Pengadaan Pegawai; Disposisi Kabid Mutasi; Disposisi Sekretaris BKPSDM; Surat usulan; Syarat administratif;	60 menit	Checklist pemeriksaan berkas	
2	Kasubbid memeriksa kembali berkas usulan, jika memenuhi syarat maka kasubbbid menugaskan Pemroses Pengangkatan PNS untuk membuat SK pengangkatan, jika tidak memenuhi syarat maka kasubbid menugaskan Pemroses Pengangkatan PNS untuk membuat surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan.											Checklist pemeriksaan berkas; Surat usulan; Syarat administratif;	15 menit	Memo/nota dinas tindak lanjut	
3	Pemroses Pengangkatan PNS membuat daftar permintaan nomor surat keputusan dan menginput nomor SK pada database dan membuat Surat Keputusan Pengangkatan Menjadi PNS dan menyampaikan kepada Kasubbid											Memo/nota dinas tindak lanjut; Checklist pemeriksaan berkas; Surat usulan; Syarat administratif;	60 menit	Daftar permintaan nomor SK	
4	Kasubbid memeriksa SK, jika salah maka SK dikembalikan kepada Pemroses Pengangkatan PNS untuk direvisi, jika benar maka SK diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa											Draft SK	5 menit	Draft SK yg diparaf Kasubid Pengadaan Pegawai	
5	Kabid memeriksa SK, jika salah maka SK dikembalikan kepada Kasubbid untuk direvisi, jika benar maka SK diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk diperiksa											Draft SK yg diparaf Kasubid Pengadaan Pegawai	5 menit	Draft SK yg diparaf Kabid Mutasi	
6	Kepala BKPSDM memeriksa SK, jika salah maka SK dikembalikan kepada Kabid untuk direvisi, jika benar maka SK diparaf dan diserahkan kepada Pemroses Pengangkatan PNS											Draft SK yg diparaf Kabid Mutasi	5 menit	Draft SK yg diparaf Kepala BKPSDM	
7	Memaraf Draf SK Oleh Kasubbid, Kabid ,Kaban,Asisten,Sekda Wabup											Draft SK yg diparaf Kepala BKPSDM	60 menit	Draft SK yg diparaf Kepala BKPSDM; berkas; daftar SK	
8	Bupati menandatangani SK dan memberitahu pemroses pengangkatan PNS apabila SK sudah ditandatangani.											Draft SK yg diparaf Kepala BKPSDM; berkas; daftar SK		SK yang diparaf Asisten Administrasi umum, diparaf Sekretaris daerah; dan ditandatangani Bupati	

9	Pemroses Pengangkatan PNS mengambil, memeriksa, menyiapkan dan menggandakan SK Pengangkatan sejumlah tembusan yang ada dalam SK tersebut serta membuat surat pengantar penyampaian SK Pengangkatan menjadi PNS dan surat pengantar tembusan selanjutnya diteruskan kepada Kasubbid											SK yang diparaf Asisten Administrasi umum, diparaf Sekretaris daerah; dan ditandatangani Wakil Gubernur	60 menit	Surat pengantar penyampaian SK; salinan/copy SK	
10	Kasubbid memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Pemroses Pengangkatan PNS untuk direvisi, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa											Surat pengantar penyampaian SK; salinan/copy SK	5 menit	Surat pengantar penyampaian SK yang diparaf Kasubid Pengadaan Pegawai	
11	Kabid memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Kasubbid, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKPSDM											Surat pengantar penyampaian SK yang diparaf Kasubid Pengadaan Pegawai	5 menit	Surat pengantar penyampaian SK yang diparaf Kabid Mutasi	
12	Kepala BKPSDM memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Kabid, jika benar maka surat ditandatangani dan diserahkan kepada Pemroses Pengangkatan PNS											Surat pengantar penyampaian SK yang diparaf Kabid Mutasi	5 menit	Surat pengantar penyampaian SK yang ditandatangani Kepala BKPSDM	
13	Pemroses Pengangkatan PNS menyiapkan surat Pengantar SK beserta SK Pengangkatan Menjadi PNS, mengirimkan salinan SK kepada instansi dalam daftar tembusan dan mendokumentasikannya.											Surat pengantar penyampaian SK yang ditandatangani Kepala BKPSDM; SK asli; salinan SK	60 menit	Terkirimnya salinan SK, informasi kepada pemohon, dan Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 035 / SOP/ BKPSDM- 2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi ASN Subbid Pengadaan dan Formasi ASN	Nama SOP	Pembuatan SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas PP Nomor 97 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil. 2. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut pelatihan Analisa Jabatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Komputer 2. Kartu Permintaan PNS Ybs 3. Berkas Pendukung 4. Alat tulis Kantor 5. dll
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Sebagai salah satu pendukung untuk pelaksanaan kepegawaian 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan data kepegawaian tidak memenuhi ketentuan dan kebutuhan PNS	

PROSEDUR SOP PEMBUATAN SK PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS GOL. III

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemroses Pengangkatan PNS	Pemroses Pengangkatan PNS memeriksa dan menginput berkas pegawai yang diusulkan pada database serta membuat cheklist, apakah memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat dan menyampaikain kepada Kasubbid	Disposisi Kasubbid Pengadaan Pegawai; Disposisi Kabid Mutasi; Disposisi Sekretaris BKPSDM; Surat usulan; Syarat administratif;	60 menit	Checklist pemeriksaan berkas	
2	Kasubid Pengadaan Pegawai	Kasubbid memeriksa kembali berkas usulan, jika memenuhi syarat maka kasubbbid menugaskan Pemroses Pengangkatan PNS untuk membuat SK pengangkatan, jika tidak memenuhi syarat maka kasubbid menugaskan Pemroses Pengangkatan PNS untuk membuat surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan.	Checklist pemeriksaan berkas; Surat usulan; Syarat administratif;	15 menit	Memo/nota dinas tindak lanjut	
3	Pemroses Pengangkatan PNS	Pemroses Pengangkatan PNS membuat daftar permintaan nomor surat keputusan dan mengimput nomor SK pada database dan membuat Surat Keputusan Pengangkatan Menjadi PNS dan menyampaikan kepada Kasubbid	Memo/nota dinas tindak lanjut; Checklist pemeriksaan berkas; Surat usulan; Syarat administratif;	60 menit	Daftar permintaan nomor SK	
4	Kasubid Pengadaan Pegawai	Kasubbid memeriksa SK, jika salah maka SK dikembalikan kepada Pemroses Pengangkatan PNS untuk direvisi, jika benar maka SK diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa	Draft SK	5 menit	Draft SK yg diparaf Kasubid Pengadaan Pegawai	
5	Kabid Mutasi	Kabid memeriksa SK, jika salah maka SK dikembalikan kepada Kasubbid untuk direvisi, jika benar maka SK diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk diperiksa	Draft SK yg diparaf Kasubid Pengadaan Pegawai	5 menit	Draft SK yg diparaf Kabid Mutasi	
6	Kepala BKPSDM	Kepala BKPSDM memeriksa SK, jika salah maka SK dikembalikan kepada Kabid untuk direvisi, jika benar maka SK diparaf dan diserahkan kepada Pemroses Pengangkatan PNS	Draft SK yg diparaf Kabid Mutasi	5 menit	Draft SK yg diparaf Kepala BKPSDM	

7	Memaraf Draf SK Oleh Kasubid ,Kabid,Kaban,Asisten,Sekda,Wabup	Pemroses Pengangkatan PNS memeriksa kembali, menyiapkan SK dan berkas pendukung, dan membuat daftar SK, dan selanjutnya diserahkan kepada Asisten Administrasi Umum untuk diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris Daerah, kemudian Wakil Bupati	Draft SK yg diparaf Kepala BKPSDM	60 menit	Draft SK yg diparaf Kepala BKPSDM; berkas; daftar SK	
8	Bupati	Bupati menandatangani SK dan memberitahu pemroses pengangkatan PNS apabila SK sudah ditandatangani.	Draft SK yg diparaf Kepala BKPSDM; berkas; daftar SK		SK yang diparaf Asisten Administrasi umum, diparaf Sekretaris daerah; dan ditandatangani Bupati	
9	Pemroses Pengangkatan PNS	Pemroses Pengangkatan PNS mengambil, memeriksa, menyiapkan dan menggandakan SK Pengangkatan sejumlah tembusan yang ada dalam SK tersebut serta membuat surat pengantar penyampaian SK Pengangkatan menjadi PNS dan surat pengantar tembusan selanjutnya diteruskan kepada Kasubbid	SK yang diparaf Asisten Administrasi umum, diparaf Sekretaris daerah; dan ditandatangani Wakil Gubernur	60 menit	Surat pengantar penyampaian SK; salinan/copy SK	
10	Kasubid Pengadaan Pegawai	Kasubbid memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Pemroses Pengangkatan PNS untuk direvisi, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa	Surat pengantar penyampaian SK; salinan/copy SK	5 menit	Surat pengantar penyampaian SK yang diparaf Kasubid Pengadaan Pegawai	
11	Kabid Mutasi	Kabid memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Kasubbid, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKPSDM	Surat pengantar penyampaian SK yang diparaf Kasubid Pengadaan Pegawai	5 menit	Surat pengantar penyampaian SK yang diparaf Kabid Mutasi	
12	Kepala BKPSDM	Kepala BKPSDM memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Kabid, jika benar maka surat ditandatangani dan diserahkan kepada Pemroses Pengangkatan PNS	Surat pengantar penyampaian SK yang diparaf Kabid Mutasi	5 menit	Surat pengantar penyampaian SK yang ditandatangani Kepala BKPSDM	
13	Pemroses Pengangkatan PNS	Pemroses Pengangkatan PNS menyiapkan surat Pengantar SK beserta SK Pengangkatan Menjadi PNS, mengirimkan salinan SK kepada instansi dalam daftar tembusan dan mendokumentasikannya.	Surat pengantar penyampaian SK yang ditandatangani Kepala BKPSDM; SK asli; salinan SK	60 menit	Terkirimnya salinan SK, informasi kepada pemohon, dan Arsip	

