



SOP

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KABUPATEN SERUYAN

SEKRETARIAT

A. BIDANG UMUM PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN

- SOP SURAT MASUK
- SOP BERKALA
- SOP KEBERSIHAN KANTOR
- SOP PENYUSUNAN DUK
- SOP SURAT KELUAR

B. BIDANG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

- SOP PERENCANAAN PENYUSUNAN RKA
- SOP PENYUSUNAN RENJA
- SOP PENYUSUNAN RENSTRA
- SOP PENYUSUNAN LPPD
- SOP PENYUSUNAN LAKIP
- SOP PENETAPAN KINERJA
- SOP BUKU KAS UMUM, BUKU PAJAK PPN,PPH, BUKTI PENGELUARAN YANG SAH
- SOP LAPORAN PENGELUARAN DAN ATAU PENDAPATAN
- SOP LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN ANGGARAN
- SOP SPP, SPP (UP, GU,TU,LS)

BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

A. SUB BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN

- SOP KANAIKAN PANGKAT
- SOP MUTASI INTERN
- SOP MUTASI KELUAR
- SOP MUTASI MASUK

B. SUB BIDANG JABATAN KARIER

- SOP IJIN BELAJAR
- SOP TUGAS BELAJAR

C. SUB BIDANG PENGADAAN DAN STATUS

- SOP PELAYANAN PENSIUN

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

A. SUB BIDANG DIKLAT

- SOP DIKLAT PRAJABATAN
- SOP DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL
- SOP DIKLAT PIM

B. SUB BIDANG PEMBINAAN DAN DISIPLIN

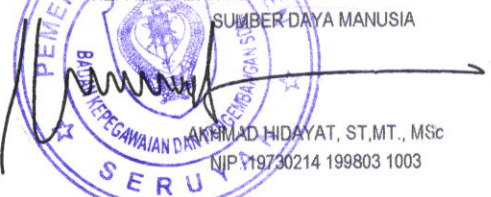
- SOP CUTI TAHUNAN
- SOP CUTI SAKIT
- SOP CUTI KARENA ALASAN PENTING
- SOP CUTI BERSALIN
- SOP BESAR
- SOP CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA
- SOP IJIN PERCERAIAN

C. SUB BIDANG PENILAIAN KINERJA, DATA DAN INFORMASI

- SOP PEMINJAMAN ARSIP
- SOP PERBAIKAN KONVERSI NIP
- SOP PERMINTAAN DATA



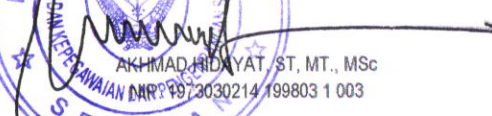
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	:	800/ 01 /BKD/XII/2013
Tgl Pembuatan	:	23 Desember 2013
Tgl Revisi	:	03 Juni 2024
Tgl Efektifitas	:	10 Juni 2024
Disahkan oleh		 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA AKHMAH HIDAYAT, ST,MT., MSc NIP. 19730214 199803 1003
Nama SOP		Penyusunan RKA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-SKPD)	
2. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah	Memahami Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan	Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan Program, kegiatan dan anggaran SKPD	
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 26 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah.		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1 SOP Pelaksanaan Rapat	1. Dokumen Renstra	
2 SOP Alur Surat Masuk dan Keluar	2. Program, kegiatan dan anggaran	
3 SOP Penetapan Kinerja		
4 SOP Pengadaan Barang dan Jasa		
5 SOP Pengarsipan		
Peringatan :	Pendataan dan Pencatatan :	
RKA Badan Kepegawaian Daerah akan dijadikan sebagai Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung) Program kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SCP,	Rumusan Program, Rencana Kegiatan, dan anggaran untuk periode satu tahun kedepan.	

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Buku			Keterangan
		Kaban	Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan	Kabid	Sekdis	JFU	Arsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan RKA Perubahan Badan Kepegawaian Daerah							Desposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan keluar
2	Memberikan disposisi Penyusunan RKA Perubahan kepada Kasubbag Penyusunan Program							Desposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
3	Menyusun rencana penetapan RKAP dan memerintahkan JFU untuk mengetik konsep RKAP							Format penyusunan RKAP BKPSDM	2 Jam	Format Penyusunan RKAP BKPSDM	
4	Mengetik konsep Format RKAP serta membagikan format RKAP ke masing-masing Bidang							Format penyusunan RKAP BKPSDM	2 Jam	Format Penyusunan RKAP BKPSDM	
5	Rapat pembahasan penetapan RKAP Badan Kepegawaian Daerah							Udangan Rapat dan Format penyusunan RKAP	2 Jam	Udangan Rapat dan Format penyusunan RKAP	SOP pelaksanaan rapat
6	Menyusun RKAP Bidang dan Sekretariat yang sudah disepakati dan memerintahkan JFU untuk mengetik RKAP							Draft RKAP masing-masing bidang dan sekretariat	2 Jam	Draft RKAP masing-masing bidang dan sekretariat	SOP pencarian data dan informasi
7	Mengetik RKAP yang sudah disepakati							Dokumen RKAP BKPSDM	3 Jam	Dokumen RKAP BKPSDM	
8	Memohon Penandatanganan RKAP BKPSDM							Dokumen RKAP BKPSDM	10 Menit	Dokumen RKAP BKPSDM	
9	Penandatanganan Dokumen RKAP oleh Kepala Badan							Dokumen RKAP BKPSDM	20 Menit	Dokumen RKAP BKPSDM	SOP penetapan kinerja
10	Penggandaan dan penjilidan Dokumen RKAP Badan Kepegawaian Daerah							Dokumen RKAP BKPSDM	1 Jam	Dokumen RKAP BKPSDM	
11	Pengiriman Dokumen RKAP Badan Kepegawaian Daerah ke DPKAD dan Pengarsipan							Dokumen RKAP BKPSDM	10 Menit	Dokumen RKAP BKPSDM	SOP Pengarsipan



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	:	800/ 02 /BKD/XII/2013
Tgl Pembuatan	:	23 Desember 2013
Tgl Revisi	:	03 Juni 2024
Tgl Efektifitas	:	10 Juni 2024
Disahkan oleh	:	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA AKHMAD HIDAYAT, ST, MT., MSc NRP 19730302141998031003
Nama SOP	:	Penyusunan Rencana kerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)	Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD Memahami Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan	
2. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah		
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.		
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seruyan		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Renstra Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Propinsi Kalimantan Tengah	1. Aturan perundang-undangan 2. Renstra BKPSDM 3. Format Penyusunan Renja	
2. RKPD		
3. LAKIP		
Peringatan :	Pendataan dan Pencatatan :	
Renja akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun, Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan Lancar.	Rumusan Program, Rencana Kegiatan, dan anggaran untuk periode satu tahun kedepan.	

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Buku			Keterangan
		Sekban	Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan	Kabid	Kaban	Arsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan RENJA						Desposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan keluar
2	Membuat Format pengumpulan data dan informasi RENJA dari masing-masing Bidang dan Sekretariat						Format penyusunan RENJA BKPSDM	30 Menit	Format penyusunan RENJA BKD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RENJA Kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat						Format penyusunan RENJA BKPSDM	20 Menit	Draft RENJA BKPSDM	
4	Mengundang Kaban dan Pejabat Eselon III Badan Kepegawaian Daerah untuk rapat pembahasan RENJA						Undangan Rapat	30 Menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan RENJA						Draft RENJA BKPSDM	3 Jam	Draft RENJA BKD	SOP pelaksanaan rapat
6	Menghimpun Format data dan informasi RENJA Tahunan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat						Draft RENJA BKPSDM	2 Jam	Draft RENJA BKPSDM	SOP pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi RENJA yang telah terkumpul						Draft RENJA BKPSDM		Draft RENJA BKPSDM	
8	Membuat konsep RENJA Tahunan Badan Kepegawaian Dan Pengembang SDM						Draft RENJA BKPSDM	1 Jam	Draft RENJA BKPSDM	SOP penetapan kinerja
9	Mengkoreksi Konsep RENJA Badan Kepegawaian Dan Pengembang SDM						Dokumen RENJA BKPSDM	1 Jam	Dokumen RENJA BKPSDM	
10	Menyampaikan Dokumen RENJA Kepada Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembang SDM untuk meminta persetujuan						Dokumen RENJA BKD	15 Menit	Dokumen RENJA BKPSDM	
11	Penandatanganan Dokumen RENJA Badan Kepegawaian Dan Pengembang SDM oleh Kepala Badan						Dokumen RENJA BKPSDM	15 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen RENJA BKPSDM	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Penggandaan Dokumen RENJABadan Kepegawaian Dan Pengembang SDM						Dokumen RENJA BKPSDM	30 Menit	Dokumen RENJA BKPSDM	SOP Pengadaan Barang dan Jasa
14	Pengiriman Dokumen RENJA Badan Kepegawaian Dan Pengembang SDM ke BAPPEDA dan Pengarsipan						Dokumen RENJA BKPSDM	10 Menit	Dokumen RENJA BKPSDM	SOP Pengarsipan



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	800/ 03 /BK.D/XII/2013
Tgl Pembuatan	23 Desember 2013
Tgl Revisi	03 Juni 2024
Tgl Efektifitas	10 Juni 2024
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  AKHMAH HIDAYAT ST.MT., MSc NIP. 19730213 199803 1 003
Nama SOP	Penyusunan Renstra
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seruyan	Memiliki kemampuan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD Memahami Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Rapat 2. SOP Alur Surta Masuk dan Keluar 3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 4. SOP Pengarsipan	1. Dokumen RPJMD
Peringatan :	Pendataan dan Pencatatan :
Renstra SKPD sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Resntra SKPD tidak akan berjalan lancar.	Rumusan Program, Rencana Kegiatan, dan anggaran untuk periode satu tahun kedepan.

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Buku			Keterangan
		Kaban	Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan	JFU	Kabid	Sekban	Arsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan RENSTRA							Desposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan keluar
	Memberikan disposisi penyusunan RENSTRA							Desposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Menyusun konsep RENSTRA							Format penyusunan RENSTRA BKPSDM	3 Jam	Format penyusunan RENSTRA BKPSDM	
3	Mengetik konsep RENSTRA							Format penyusunan RENSTRA BKPSDM	3 Jam	Draft RENSTRA BKD	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan RENSTRA							Draft RENSTRA BKPSDM	3 Jam	Draft RENSTRA BKPSDM	SOP pelaksanaan rapat
6	Menyusun RENSTRA dan memerintahkan JFU mengetik RENSTRA							Draft RENSTRA BKPSDM	4 Jam	Draft RENSTRA BKPSDM	
7	Mengetik Dokumen RENSTRA			iya				Draft RENSTRA BKPSDM	3 Jam	Dokumen RENSTRA BKPSDM	
8	Menyampaikan Dokumen RENSTRA kepada Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM untuk meminta persetujuan							Dokumen RENSTRA BKPSDM	15 Menit	Dokumen RENSTRA BKPSDM	
9	Penandatanganan Dokumen RENSTRA Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM oleh Kepala Badan							Dokumen RENSTRA BKPSDM	15 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen RENJA BKD	
10	Penggandaan Dokumen RENSTRA Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM							Dokumen RENSTRA BKPSDM	30 Menit	Dokumen RENSTRA BKPSDM	SOP Pengadaan Barang dan Jasa
11	Pengiriman Dokumen RENSTRA Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM ke BAPPEDA dan Pengarsipan							Dokumen RENSTRA BKPSDM	10 Menit	Dokumen RENSTRA BKPSDM	SOP Pengarsipan

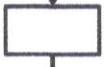
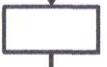
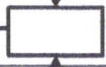
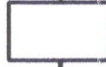
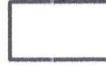


BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	:	800/ 04 /BKD/XII/2013
Tgl Pembuatan	:	23 Desember 2013
Tgl Revisi	:	03 Juni 2024
Tgl Efektifitas	:	10 Juni 2024
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  AKHMAH HIDAYAT, ST, MT., MSc NIP. 19730214 199803 1 003
Nama SOP	:	Penyusunan LPPD
Kualifikasi Pelaksana :		
Memiliki kewenangan dalam Penyusunan LPPD-SKPD		
Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data dan informasi bahan laporan		
Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan Program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran		
Peralatan/Pelengkapan :		
1. Format LPPD		
2. Laporan Realisasi Anggaran		
3. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD		
Pendataan dan Pencatatan :		
Indikator Kinerja Kunci (IKK)		

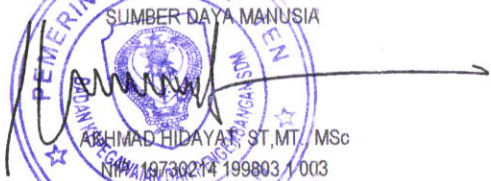
No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Buku			Keterangan
		Sekban	Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan	Arsiparis	Kaban	Arsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan LPPD						Desposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan keluar
2	Membuat Format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing Bidang dan Sekretariat						Format penyusunan LPPD BKPSDM	30 Menit	Format Penyusunan LPPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD Kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat						Format penyusunan LPPD BKPSDM	20 Menit	Format Penyusunan LPPD	
4	Menghimpun format Kaban dan Pejabat Eselon III Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM untuk rapat pembahasan RKA						Format Penyusunan LPPD	30 Menit	Format Penyusunan LPPD	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul						Format Penyusunan LPPD	1 Hari	Format Penyusunan LPPD	SOP pelaksanaan rapat
6	Membuat konsep LPPD Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM						Draft LPPD BKPSDM	1 Hari	Draft LPPD BKPSDM	SOP pencarian data dan informasi
7	Mengoreksi Dokumen LPPD						Dokumen LPPD BKPSDM	1 Hari	Dokumen LPPD BKPSDM	SOP penetapan kinerja
8	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan Kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan						Dokumen LPPD BKPSDM	15 Menit	Dokumen LPPD BKPSDM	
9	Penandatanganan Dokumen LPPD Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM oleh Kepala Badan						Dokumen LPPD BKPSDM	15 Menit	Dokumen LPPD BKPSDM	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
11	Penggandaan Dokumen LPPD Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM						Dokumen LPPD BKPSDM	30 Menit	Dokumen LPPD BKPSDM	SOP alur surat masuk dan keluar
12	Pengiriman Dokumen LPPD Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM ke Setda u.p Bagian Pemerintahan dan Pengarsipan						Dokumen LPPD BKPSDM	10 Menit	Dokumen LPPD BKPSDM	SOP Pengadaan Barang dan Jasa

 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERUYAN	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOP</td> <td>:</td> <td>800/ 05 /BKD/XII/2013</td> </tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td> <td>:</td> <td>23 Desember 2013</td> </tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td> <td>:</td> <td>03 Juni 2024</td> </tr> <tr> <td>Tgl Efektifitas</td> <td>:</td> <td>10 Juni 2024</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>:</td> <td>  KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA AKHMAD HIDAYAT, ST, MT., MSc NIP. 19730214 199803 1 003 </td> </tr> </table>	Nomor SOP	:	800/ 05 /BKD/XII/2013	Tgl Pembuatan	:	23 Desember 2013	Tgl Revisi	:	03 Juni 2024	Tgl Efektifitas	:	10 Juni 2024	Disahkan oleh	:	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA AKHMAD HIDAYAT, ST, MT., MSc NIP. 19730214 199803 1 003
Nomor SOP	:	800/ 05 /BKD/XII/2013														
Tgl Pembuatan	:	23 Desember 2013														
Tgl Revisi	:	03 Juni 2024														
Tgl Efektifitas	:	10 Juni 2024														
Disahkan oleh	:	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA AKHMAD HIDAYAT, ST, MT., MSc NIP. 19730214 199803 1 003														
Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)															
Dasar Hukum - Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme - Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKD, BAPPEDA dan Lembaga Teknis Daerah Kab. Seruyan - Peraturan Bupati Seruyan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seruyan	Kualifikasi Pelaksana : Memiliki kewenangan dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Memiliki kemampuan untuk menyusun Menganalisa data kinerja SKPD															
Keterkaitan : - SOP Alur Surta Masuk dan Keluar - SOP Pencarian Data dan Informasi - SOP Penetapan Kinerja - SOP Pengadaan Barang dan Jasa - SOP Pengarsipan	Peralatan/Perlengkapan : Rentra SKPD Format penyusunan LAKIP Dokumen Penetapan Kinerja Format Pengukuran Kinerja Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD Laporan Realisasi Keuangan															
Peringatan : LAKIP Sebagai dokumen pertanggung jawaban atas kinerja SKPD apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laki ini tidak akan berjalan lancar	Pendataan dan Pencatatan : Indikator Kinerja, Target, Realisasi, dan presentase capaian kinerja.															

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Buku			Keterangan
		Sekdis	Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan	Arsiparis	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan LAKIP					Desposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan keluar
2	Membuat Format pengumpulan data dan informasi Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan RENSTRA BKPSDM	30 Menit	Format penyusunan LAKIP BKPSDM	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Kinerja Kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan RENSTRA BKPSDM	20 Menit	Format penyusunan LAKIP BKPSDM	
4	Menghimpun format data dan informasi Kinerja Kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan LAKIP BKPSDM	30 Menit	Format penyusunan LAKIP BKPSDM	
5	Menganalisis dan Mengevaluasi data dan informasi Kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP BKPSDM	3 Jam	Draft LAKIP BKPSDM	SOP pelaksanaan rapat
6	Membuat Dokumen LAKIP Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Draft LAKIP BKPSDM	1 Jam	Draft LAKIP BKPSDM	SOP penetapan kinerja
7	Mengkoreksi Dokumen LAKIP Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Dokumen LAKIP BKPSDM	1 Jam	Dokumen LAKIP BKPSDM	
8	Menyampaikan Dokumen LAKIP Kepada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk meminta persetujuan					Dokumen LAKIP BKPSDM	15 Menit	Dokumen LAKIP BKPSDM	Konsep LAKIP BKPSDM
9	Penandatanganan Dokumen LAKIP Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia oleh Kepala Badan					Dokumen LAKIP BKPSDM	15 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen LAKIP BKPSDM	Dokumen LAKIP BKPSDM
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus pencmoran surat					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
11	Penggandaan Dokumen LAKIP Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Dokumen LAKIP BKPSDM	30 Menit	Dokumen LAKIP BKPSDM	SOP Pengadaan Barang dan Jasa
12	Pengiriman Dokumen LAKIP Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ke BAPPEDA dan Pengarsipan					Dokumen LAKIP BKPSDM	10 Menit	Dokumen LAKIP BKPSDM	SOP Pengarsipan

 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERUYAN	Nomor SOP	800/ C6 /BKD/XII/2013
	Tgl Pembuatan	23 Desember 2013
	Tgl Revisi	03 Juni 2024
	Tgl Efektifitas	10 Juni 2024
	Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA AKHMAD HIDAYAT, ST.MT., MSc NIP.19730214 199803 1 003
Nama SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM	
Dasar Hukum - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) - Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah - Peraturan Bupati Seruyan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seruyan	Kualifikasi Pelaksana : Memiliki kewenangan dalam Penyusunan Penetapan Kinerja SKPD Memahami Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan Memiliki kemampuan untuk menyusun dan Penetapan Kinerja SKPD	
Keterkaitan : - SOP Alur Surta Masuk dan Keluar - SOP Pencarian Data dan Informasi - SOP Pelaksanaan Rapat - SOP Pengadaan Barang dan Jasa - SOP Pengarsipan	Peralatan/Perlengkapan : RENSTRA BKP3DM Format Penetapan Kinerja	
Peringatan : Penetapan Kinerja BKP3DM akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Penetapan Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Pendataan dan Pencatatan : Rumusan Program, Rencana Kegiatan, dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran	

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Eluku			Keterangan
		Kaban	Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan	JFU	Kabid	Sekban	Arsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Penetapan Kinerja kepada Sekretaris							Desposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan keluar
2	Memberikan disposisi Penyusunan Penetapan Kinerja kepada Kasubbag Penyusunan Program							Desposisi Surat	20 Menit	Disposisi Surat	
3	Membuat konsep Format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							Format penyusunan PK BKPSDM	1 Jam	Format penyusunan PK BKPSDM	
4	Mengetik Format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							Format penyusunan PK BKPSDM	1 Jam	Format penyusunan PK BKPSDM	
5	Menyampaikan isian format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja Kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat							Format penyusunan Penetapan Kinerja BKPSDM	15 Menit	Draft Penetapan Kinerja BKPSDM	
6	Menghimpun Format data dan Menganalisis data informasi Penetapan Kinerja Tahunan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							Draft Penetapan Kinerja BKPSDM	1 Jam	Draft Penetapan Kinerja BKPSDM	SOP pencarian data dan informasi
7	Membuat konsep dan memerintahkan JFU untuk mengetik Penetapan Kinerja Tahunan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia							Draft Penetapan Kinerja BKPSDM	1 Jam	Draft Penetapan Kinerja BKPSDM	SOP penetapan kinerja
8	Mengetik Penetapan Kinerja Tahunan							Draft PK BKPSDM	1 Jam	Draft PK BKPSDM	
9	Mengkoreksi konsep Penetapan Kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia							Dokumen Penetapan Kinerja BKPSDM	30 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja BKPSDM	
10	Penandatanganan Dokumen Penetapan Kinerja Badan Kepegawaian Daerah oleh Kepala Badan							Dokumen Penetapan Kinerja BKPSDM	10 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja BKPSDM	
11	Penggandaan Dokumen Penetapan Kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia							Dokumen Penetapan Kinerja BKPSDM	30 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Penetapan Kinerja BKPSDM	SOP Pengadaan Barang dan Jasa
12	Pengiriman Dokumen Penetapan Kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ke BAPPEDA dan Pengarsipan							Dokumen Penetapan Kinerja BKPSDM	10 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja BKPSDM	SOP Pengarsipan

 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERUYAN	Nomor SOP	: 800/ 10 /BKD/XII/2013
	Tgl Pembuatan	: 23 Desember 2013
	Tgl Revisi	: 03 Juni 2024
	Tgl Efektifitas	: 10 Juni 2024
	Disahkan oleh	:  KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA AKHMAH HIDAYAT, ST, MT, MSc NIP. 19730214 199803 1 003
Nama SOP	: Buku Kas Umum, Buku Pajak PPN/PPh, Bukti Pengeluaran yang sah	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Keputusan Bupati Seruyan Nomor: 188.45/538/2017 tentang standarisasi harga satuan barang dan jasa Kabupaten Seruyan tahun 2017 tanggal 29 November 2017. 3. Peraturan Bupati Seruyan Nomor: 26 tahun 2018 tentang standar biaya umum (SBU) tahun anggaran 2019 tanggal 5 November 2018	1. Menguasai Standar Akuntansi Pemerintah 2. Memahami Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Dckumen Penggunaan Anggaran	1. Aturan-aturan perundangan 2. Komputer	
Peringatan :	Pendataan dan Pencatatan :	
1. Jika penghitungan salah akan mempengaruhi Kinerja	1. Agencia	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Buku			Keterangan
		Pembantu Bendahara Pengeluaran	Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan (Pengelola Keuangan)	Sekretaris	KEPALA BKPSDM (Pengguna Anggaran)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan							SPJ Lengkap	
2	Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek							Kecocokan SPJ dengan DPA	
3	Menghitung pengenaan IPPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek							Kebenaran penghitungan pajak	
4	Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya							Ketersediaan Dana	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	:	800/ 09 /BKD/XII/2013
Tgl Pembuatan	:	23 Desember 2013
Tgl Revisi	:	03 Juni 2024
Tgl Efektifitas	:	10 Juni 2024
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  AKHMAH HIDAYAT, ST.MT., MSc NIP. 19730214 199803 1 003
Nama SOP	:	Laporan Pengeluaran dan atau Pendapatan Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Menguasai Standar Akuntansi Pemerintah	
2. Keputusan Bupati Seruyan Nomor: 188.45/538/2017 tentang standarisasi harga satuan barang dan jasa Kabupaten Seruyan tahun 2017 tanggal 29 November 2017.	2. Memahami Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan	
3. Peraturan Bupati Seruyan Nomor: 26 tahun 2018 tentang standar biaya umum (SBU) tahun anggaran 2019 tanggal 5 November 2018		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1	1. Aturan perundang-undangan	
2	2. Komputer	
3		
Peringatan :	Pendataan dan Pencatatan :	
1	1. Agenda	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Buku			Keterangan
		JFU (Pengelola Keuangan)	Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan (Pengelola Keuangan)	Sekretaris	KEPALA BKPSDM (Pengguria Anggaran)	Persyaratan/Pelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengentry SP2D gaji dan SP2D Kegiatan							Penerimaan Daerah	
2	Mencatat pengeluaran gaji dan kegiatan sesuai rincian obyek							Tertib administrasi pengelolaan keuangan	
3	Menyusun draf laporan fungsional							Kelengkapan dokumen	
4	Menyusun kelengkapan dokumen							Draf Laporan	
5	finalisaii Laporan							Laporan Final	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

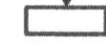
Nomor SOP	:	800/ 11 /BKD/XII/2013
Tgl Pembuatan	:	23 Desember 2013
Tgl Revisi	:	03 Juni 2024
Tgl Efektifitas	:	10 Juni 2024
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  AKHMAH HIDAYAT, ST.MT., MSc NIP. 19730214 199003 1 003
Nama SOP	:	Laporan Pertanggung jawaban Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Menguasai Standar Akuntansi Pemerintah	
2. Keputusan Bupati Seruyan Nomor: 188.45/538/2017 tentang standarisasi harga satuan barang dan jasa Kabupaten Seruyan tahun 2017 tanggal 29 November 2017.	2. Memahami Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan	
3. Peraturan Bupati Seruyan Nomor: 26 tahun 2018 tentang standar biaya umum (SBU) tahun anggaran 2019 tanggal 5 November 2018		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1	1. Aturan-aturan perundangan	
	2. Komputer	
Peringatan :	Pendaftaran dan Pencatatan :	
1	1. Agenda	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Buku			Keterangan
		JFU (Pengelola Keuangan)	Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan (Pengelola Keuangan)	Sekretaris	KEPALA BKPSDM (Pengguna Anggaran)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data dan bahan penyusunan laporan							Kumpulan Data	
2	Menyusun LRA, Neraca, CALK							Laporan LRA, Neraca dan CALK	
3	Finalisasi Laporan Keuangan							Legalisasi laporan keuangan	
4	Menyampaikan laporan keuangan kepada Kepala Daerah melalui PPKD sbg dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah							Kumpulan laporan keuangan	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	:	800/ 08 /BKD/XII/2013
Tgl Pembuatan	:	23 Desember 2013
Tgl Revisi	:	03 Juni 2024
Tgl Efektifitas	:	10 Juni 2024
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  AKHMAH HIDAYAT, ST, MT., MSc NIP. 197302141998031003
Nama SOP	:	Penyiapan SPP,SPM (UP,GU,TU,LS)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Menguasai Standar Akuntansi Pemerintah	
2. Keputusan Bupati Seruyan Nomor: 188.45/538/2017 tentang standarisasi harga satuan barang dan jasa Kabupaten Seruyan tahun 2017 tanggal 29 November 2017.	2. Memahami Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan	
3. Peraturan Bupati Seruyan Nomor: 26 tahun 2018 tentang standar biaya umum (SBU) tahun anggaran 2019 tanggal 5 November 2018		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1	1. Aturan perundang-undangan	
2	2. Komputer	
3		
Peringatan :	Pendataan dan Pencatatan :	
1	1. Agenda	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Buku			Keterangan
		Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan (Pengelola Keuangan)	Bendahara/PP TK Dan PPK SKPD	Sekretaris	KEPALA BKP/SDM (Pengguna Anggaran)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD oleh Pengguna Anggaran Kepada Bendahara/PPTK dan PPK SKPD							Rencana usulan Pengajuan SPP	
2	Membuat usulan SPP UP/GU/TU/LS per program dan kegiatan kepada PPK SKPD berdasarkan SPD							SPP UP/GU/TU/LS dgn lampirannya	
3	Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS SPP dinyatakan lengkap dan sesuai dgn SPD dan DIPA SKPD							Dokumen SPP UP/GU/TU/LS	
4	Membuat rancangan SPM setelah dokumen SPP UP/GU/TU/LS SPP dinyatakan dan sesuai dlm jangka waktu maksimal 2 hari sejak SPP diterima							Rancangan SPM	
5	Menyampaikan rancangan SPM kepada Pengguna Anggaran SKPD untuk mendapat otorisasi/penetapan							SPM UP/GU/TU/LS	
6	Menyampaikan SPM disertai dokumen-dokumen yg diperlukan dan telah ditetapkan Pengguna Anggaran SKPD disampaikan kepada kuasa BUD							SPM UP/GU/TU/LS	Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	: 800/164/BKPSDM/VII/2019
Tanggal Pembuatan	: 03 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 03 Juni 2024
Tanggal Efektif	: 10 Juni 2024
Disahkan oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,  AKHMAD HIDAYAT, ST, MT., MSc NIP. 19730214 199803 1 003
Nama SOP	: Penyusunan DUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Surat Edaran Kepala BKN Nomor : 03/SE/1980 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil	1 Staf 2 Kasubbag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian 3 Sekretaris BKPSDM 4 Kepala BKPSDM
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
1 PNS BKPSDM Kab. Seruyan	1. Aturan Perundang-undangan 2. Komputer/Laptop 3. SIMPEG
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
1. Keakuratan Data PNS BKPSDM Kabupaten Seruyan	1. Verifikasi dan validasi Data PNS BKPSDM Kabupaten Seruyan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Baguan Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Staf	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ka Sub Bag Umum memerintahkan fungsional umum untuk membuat konsep DUK					DUK tahun lalu, buku penjagaan	10 menit	data tersedia	
2	Fungsional Umum mengurutkan data PNS sesuai pangkat, golongan, Jabatan, masa kerja, latihan jabatan, Pendidikan dan Usia kemudian mengetik konsep DUK dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian					DUK tahun lalu, buku penjagaan	120 menit	konsep DUK	
3	Ka.Sub Bag Umum dan Kepegawaian memeriksa konsep DUK, jika sudah benar disampaikan kepada sekretaris jika masih salah dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki					DUK tahun lalu, buku penjagaan	60 menit	konsep DUK	
4	Sekretaris Memeriksa konsep DUK jika sudah benar diparaf dan disampaikan kepada kepala dinas jika masih salah dikembalikan kepada Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian					konsep DUK	20 menit	konsep DUK	
5	Kepala Dinas memeriksa Konsep DUK apabila benar ditanda tangani dan diserahkan kepada agendaris untuk diberi nomor, apabila salah dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki					konsep DUK	15 menit	Data DUK	
6	Staf memberi nomor, dan cap dinas serta mencatatnya kedalam buku agenda surat keluar kemudian menyerahkannya kepada Ka.Sub Bag Umum dan Kepegawaian					Data DUK	10 menit	Data DUK	
7	Ka. Sub Bag Umum dan Kepegawaian memerintahkan fungsional umum untuk diarsipkan					Data DUK	5 menit	Data DUK telah diarsipkan	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tgl Revisi
Tgl Pengesahan

800/12/BKD/XII/2013
23 Desember 2013
03 Juni 2024
10 Juni 2024

Disahkan oleh

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA


AKHMAH HIDAYAT ST.MT, MSc
NIP. 19730214 199803 1 003

Dasar Hukum

1. UU No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- 2
- 3
- 4

Kualifikasi Pelaksana : Surat Masuk

1. JFU
2. Kasubbag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
3. Kepala Bidang
4. Kepala BKPSDM
5. SKPD

Keterkaitan :

1. SKPD Se Kab Seruyan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Aturan perundang-undangan
2. Komputer, Leptop

Peringatan :

Pendataan dan Pencatatan :

1. Agenda

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksanaan								Keterangan
		SKPD	JFU/STAF	KABAN	SEKRETARIS	JFU/STAF	KABID/KASI	WAKTU	OUT-PUT	
1	Menerima Surat Masuk:									
2	Mengagendakan Surat-Surat Masuk dan Mendisposisi Nomor Surat.							1 jam	Kertas kerja,buku agenda	
3	Menelaah Surat-surat dan Memberi Disposi ke Sekretaris							1 jam	Disposisi	
4	Sekretaris menelaah, mengecek dan memberikan Disposisi ke Bidang-bidang.							1 jam	Disposisi	
5	JFU/ Staf Menagendakan Surat-surat serta memberi nomor yang didisposisi Sekretaris sekalian dibagikan kebidang-bidang sesuai dengan disposisi								Arsip Surat	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	:	800/07/BKD/XII/2013
Tanggal Pembuatan	:	23 Desember 2013
Tanggal Revisi	:	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	:	10 Juni 2024
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  AKHMAH HIDAYAT, ST, MT., MSc NIP. 19730214 199803 1 003
Nama SOP	:	Gaji Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1 JFU	
	2 Kasubbag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	
	4 Sekretaris BKPSDM	
	5 Kepala BKPSDM	
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan	
1 PNS BKPSDM Kab. Seruyan	1. Aturan Perundang-undangan	
	2. Komputer/Laptop	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
1.	1. Agenda	

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian tentang PNS yang akan naik Gaji Berkalnya						Data Monitoring Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Data Monitoring kenaikan Gaji Berkala pegawai	
2	Membuat konsep Kenaikan Gaji Berkala PNS						Data kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Draft Konsep surat kenaikan Gaji Berkala	
3	Memeriksa Konsep Kenaikan Gaji Berkala PNS Jika sudah benar maka diparaf, jika masih ada kesalahan maka dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki						Draft konsep surat kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Draft Konsep surat kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf Kasubag Umum	
4	Memaraf Konseptor yang sudah diperiksa kenaikan Gaji Berkala PNS Oleh Kasubag Umum						Draft Konsep surat kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	5 menit	Surat kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Kenaikan Gaji Berkala PNS oleh Kepala Badan						Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf dan diperiksa	5 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	
6	Dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk cap basah						Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Berkas Kenaikan Gaji Berkala	
7	Mengantar berkas Kenaikan Gaji Berkala PNS ke Bidang Perbendaharaan Daerah untuk di input						Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Surat pengantar kenaikan Gaji Berkala & kelengkapan berkas	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tgl Revisi
Tgl Pengesahan

800/163/BKPSDM/VII/2019
03 Juli 2019
03 Juni 2024
10 Juni 2024

Disahkan oleh

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



AHMAD HIDAYAT, ST, MT, MSc
NIR. 19730214.199803.1.003

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana : Pelaksanaan Kebersihan Kantor
Mengetahui tata cara pelaksanaan kebersihan kantor

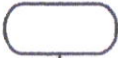
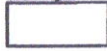
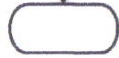
Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan kebersihan kantor

Peringatan :

Pendataan dan Pencatatan :

SOP PELAKSANAAN KEBERSIHAN KANTOR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum Perengkapan dan Kepegawaian	Pramu Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kasubbag umum menyusun Jadwal Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor dan melaporkan ke sekretaris				Lembar Kerja	10 menit	Draf Jadwal	
2	membuat laporan jadwal kegiatan pemeliharaan kebersihan kantor, dan memerintah Pramu Kantor untuk menata sarana dan prasarana tempat kerja				Draf Jadwal	25 menit	Jadwal	
3	menata sarana dan prasarana tempat kerja, serta melaksanakan kebersihan kantor				Jadwal	60 menit	Pelaksanaan Kerja	



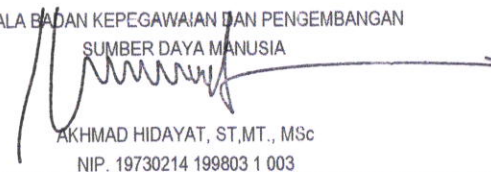
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tgl Revisi
Tgl Pengesahan

800/162/BKPSDM/II/2019
03 Juli 2019
03 Juni 2024
10 Juni 2024

Disahkan oleh

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA


AKHMAD HIDAYAT, ST,MT., MSc
NIP. 19730214 199803 1 003

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana : Surat Keluar

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan
2. Mengetahui dan memahami pedoman klasifikasi Arsip dilingkungan Pemerintah

Keterkaitan :

1.SKPD Se Kab Seruyan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Dokumen pedoman tata naskah dinas
2. Kartu Kendali Surat Keluar

Peringatan :

Pendataan dan Pencatatan :

1. Regester surat keluar , agenda surat keluar

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Bidang	Sub Koordinator / Fungsional	JFU	Kasubbag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk membuat surat keluar								Surat Masuk SKPD, Disposisi	15 menit	Diposisi	
2	Membuat konsep surat keluar								Diposisi	15 menit	Konsep surat keluar	
3	Mengetik draft surat keluar								Konsep surat keluar	15 menit	Draft surat keluar	
4	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Bidang untuk mendapat persetujuan								Draft surat keluar	10 menit	Draft surat keluar yang sudah diperiksa Kasubbag/Kasubbid	
5	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag/Kasubbid untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan								Draft surat keluar yang sudah diparaf Kasubbag/Kasubbid	10 menit	Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Kepala Bidang	
6	Kepala Bidang memerintahkan Pengadministrasian/ Pelaksana untuk distempel Konsep dan diserahkan ke Kasubbag Umum untuk diperiksa agar dapat menyesuaikan dengan Tata Naskah Dinas.								Draft surat keluar	5 menit	Draft surat keluar diperiksa Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
7	Kasubbag Umum memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai Tata Naskah Dinas maka dikembalikan kepada Pengadministrasi/ Pelaksana untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan/ paraf.								Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Kasubbag Umum	5 menit	Draft surat Keluar yang telah di paraf/ disposisi.	
8	Paraf / Persetujuan untuk diteruskan ke Kepala Dinas untuk menandatangani surat keluar.								Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Sekretaris	5 menit	Draft surat Keluar yang telah di paraf/ disposisi.	
9	Menandatangani surat keluar								Draft surat Keluar yang telah di paraf/ disposisi.	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
10	Memberikan stempel, nomor surat keluar dan amplop, dan mencatat dalam kartu kendali surat keluar								Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat keluar	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	800/05/ BKPSDM/IX/ 2017
Tanggal Pembuatan	4 September 2017
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	11 September 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  AKHMAD HIDAYAT, ST,MT., MSc NIP. 19730214 199803 1 003
Nama SOP	Penetapan Pemberian Cuti Sakit Bagi Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA/ D-3 semua jurusan.
2. Memahami struktur organisasi.
3. Memahami konsep dasar system operasional computer.
4. Memahami permasalahan hukum.

Keterkaitan :

1. SOP Fasilitas Layanan Publik.

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan;
2. Komputer/ Laptop;
3. Alat Komunikasi (Telepon atau HP);
4. Koneksi Internet;
5. Printer;
6. Kertas.

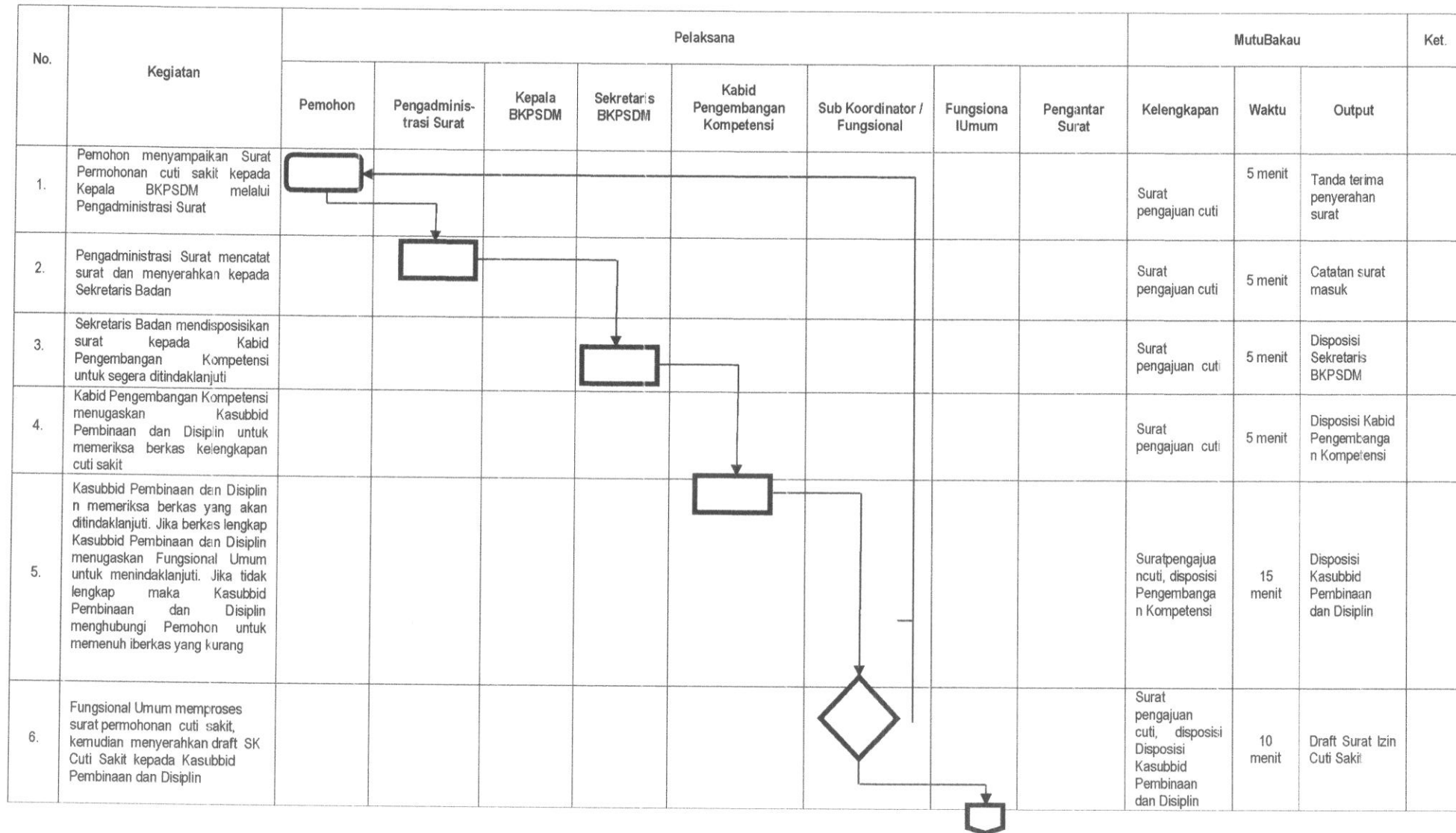
Peringatan :

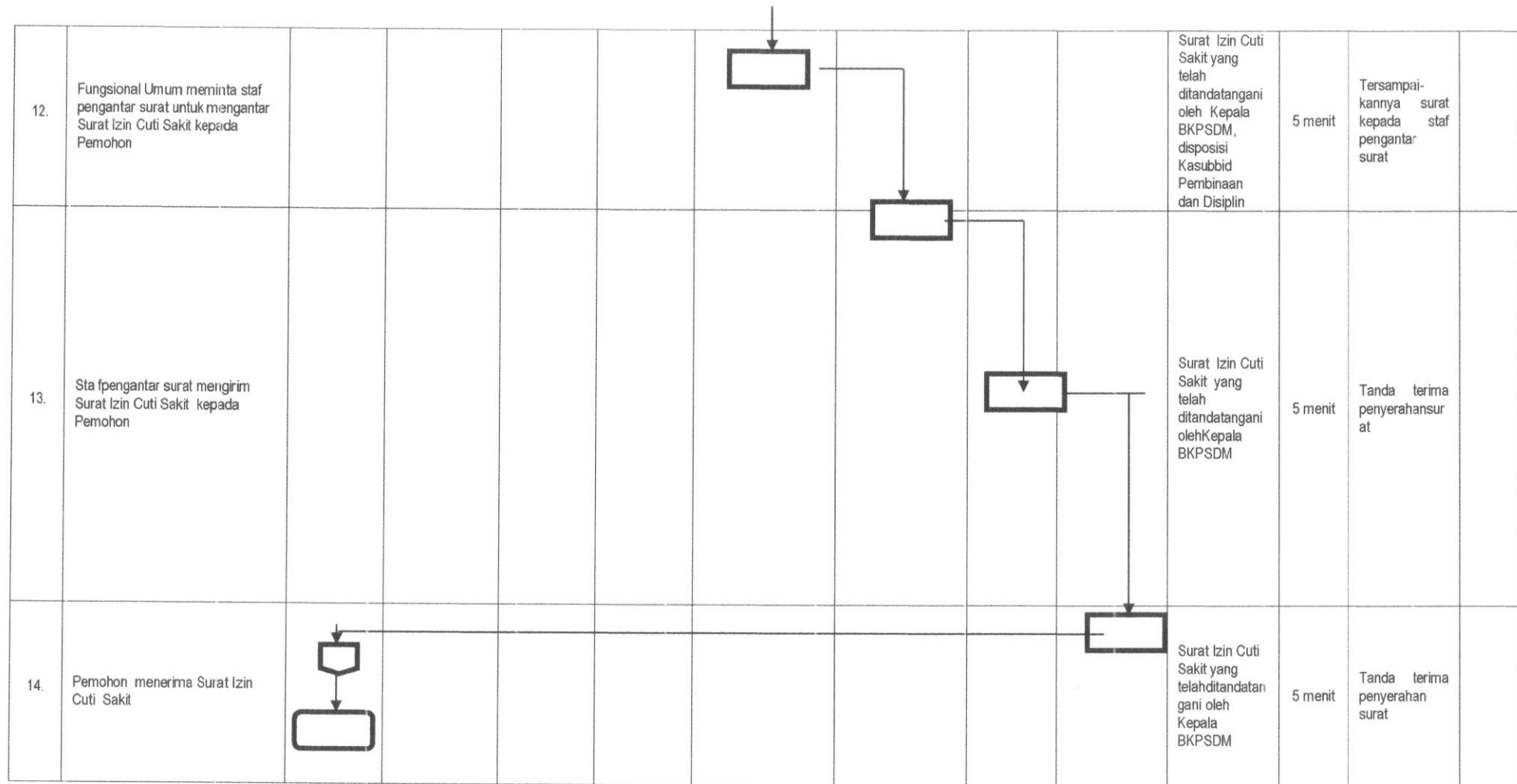
1. Jika prosedur dan mekanisme tidak dilakukan, fasilitas layanan publik tidak dapat dilakukan;
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait.

Pencatatan dan pendataan

1. Pemberian / Penangguhan Cuti Sakit bagi pegawai dicatat dalam buku kendali pegawai.

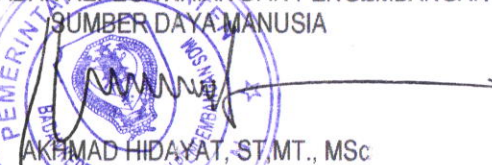
SOP Penetapan Pemberian Cuti Sakit Bagi Pegawai







BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	800/03/ BKPSDM/IX/ 2017
Tanggal Pembuatan	4 September 2017
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	10 Juni 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  AKHMAD HIDAYAT, ST,MT., MSc NIP. 19730214 199803 1 003
Nama SOP	Penetapan Pemberian Cuti Karena Alasan Penting Bagi Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pendidikan minimal SMA/ D-3 semua jurusan.
2. Memahami struktur organisasi.
3. Memahami konsep dasar system operasional computer.
4. Memahami permasalahan hukum.

Keterkaitan :

1. SOP Fasilitas Layanan Publik.

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan;
2. Komputer/ Laptop;
3. Alat Komunikasi (Telepon atau HP);
4. Koneksi Internet;
5. Printer;
6. Kertas.

Peringatan :

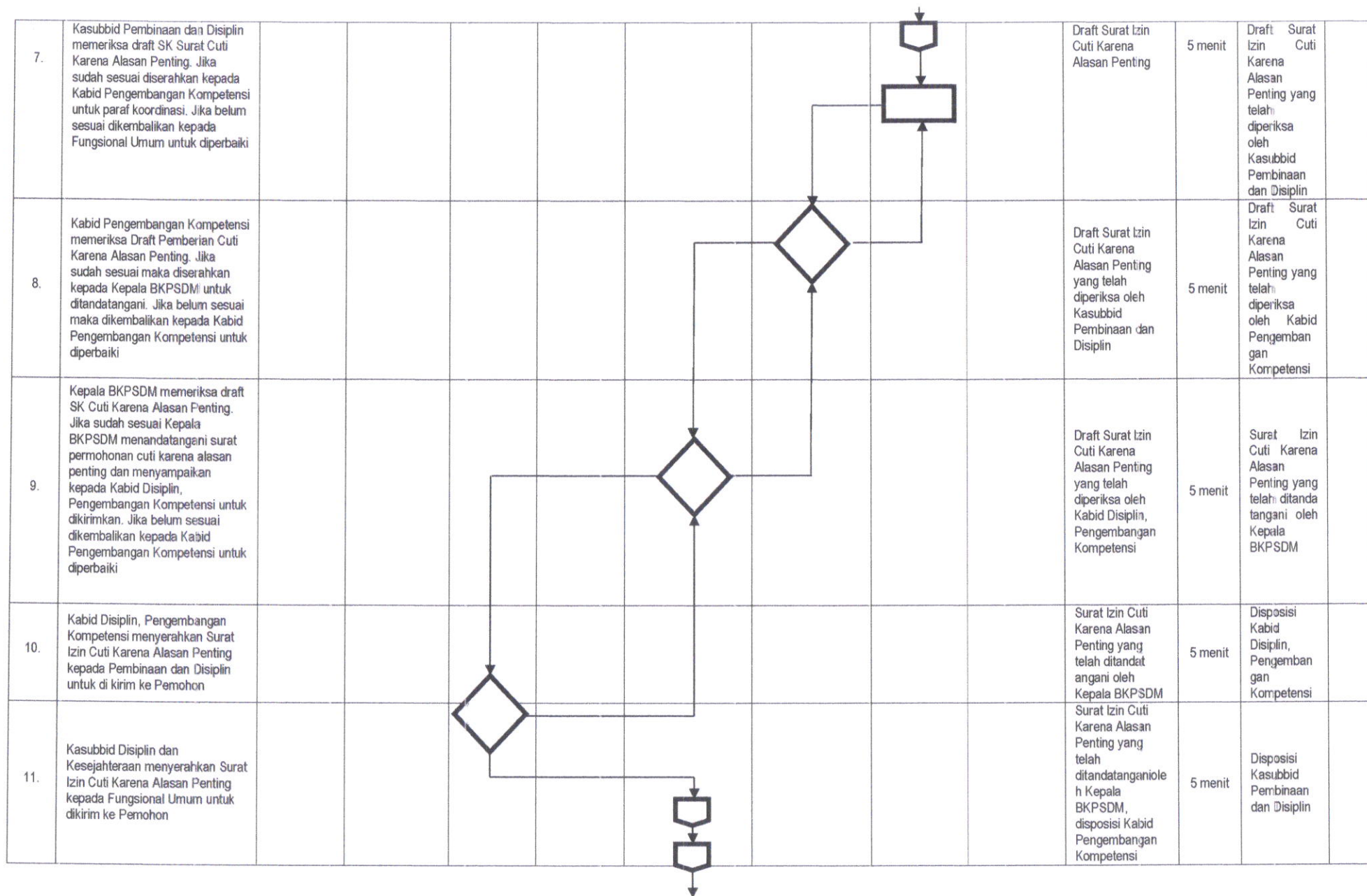
1. Jika prosedur dan mekanisme tidak dilakukan, fasilitas layanan publik tidak dapat dilakukan;
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait.

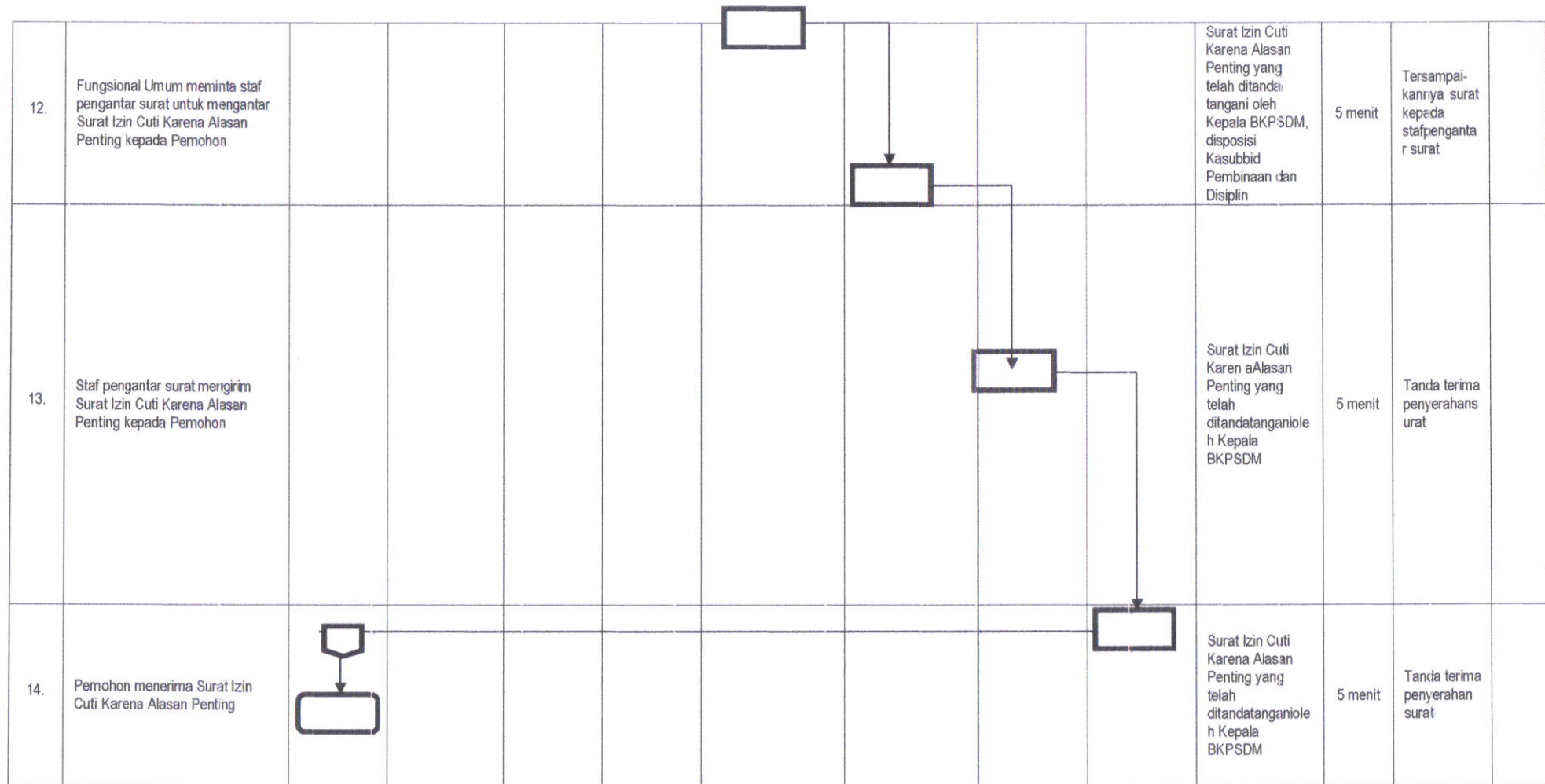
Pencatatan dan pendataan

1. Pemberian / Penangguhan Cuti Karena Alasan Penting bagi pegawai dicatat dalam buku kendali pegawai.

SOP Penetapan Pemberian Cuti Karena Alasan Penting Bagi Pegawai

[illegible]







BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	800/04/ BKPSDM/IX/ 2017
Tanggal Pembuatan	4 September 2017
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	10 Juni 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  AKMAL HIDAYAT, ST,MT., MSc NIP. 19730214 199803 1 003
Nama SOP	Penetapan Pemberian Cuti Bersalin Bagi Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA/ D-3 semua jurusan.
2. Memahami struktur organisasi.
3. Memahami konsep dasar system operasional computer.
4. Memahami permasalahan hukum.

Keterkaitan :

1. SOP Fasilitas Layanan Publik.

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan;
2. Komputer/ Laptop;
3. Alat Komunikasi (Telepon atau HP);
4. Koneksi Internet;
5. Printer;
6. Kertas.

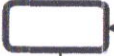
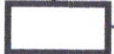
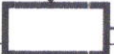
Peringatan :

1. Jika prosedur dan mekanisme tidak dilakukan, fasilitas layanan publik tidak dapat dilakukan;
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait.

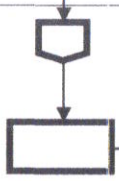
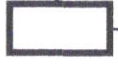
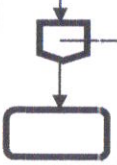
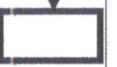
Pencatatan dan pendataan

1. Pemberian / Penangguhan Cuti Bersalin bagi pegawai dicatat dalam buku kendali pegawai.

SOP Penetapan Pemberian Cuti Bersalin Bagi Pegawai

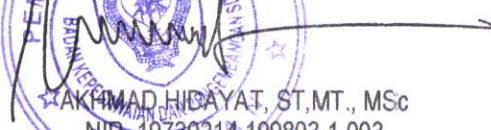
No.	Kegiatan	Pelaksana								MutuBakau			Ket.
		Pemohon	Pengadminis- trasiSurat	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid Pengembangan Kompetensi	Sub Koordinator / Fungsional Umum	Fungsional Umum	Pengantar Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Cuti Bersalin kepada Kepala BKPSDM melalui Pengadministrasi Surat									Surat pengajuan cuti	5 menit	Tanda terima penyerahansurat	
2.	Pengadministrasi Surat mencatat surat dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan									Surat pengajuancuti	5 menit	Catatan surat masuk	
3.	Sekretaris Badan mendisposisikan surat kepada Kabid Pengembangan Kompetensi untuk segera ditindaklanjuti									Surat pengajuan cuti	5 menit	Disposisi Sekretaris BKPSDM	
4.	Kabid Disiplin, Pengembangan Kompetensi menugaskan Kasubbid Pembinaan dan Disiplin untuk memeriksa berkas kelengkapan cuti bersalin									Surat pengajuan cuti	5 menit	Disposisi Kabid Pengembangan Kompetensi	
5.	Kasubbid Pembinaan dan Disiplin memeriksa berkas yang akan ditindaklanjuti. Jika berkas lengkap Kasubbid Pembinaan dan Disiplin menugaskan Fungsional Umum untuk menindaklanjuti. Jika tidak lengkap maka Kasubbid Pembinaan dan Disiplin menghubungi Pemohon untuk memenuhi berkas yang kurang									Surat pengajuan cuti, disposisi Kabid Pengembangan Kompetensi	15 menit	Disposisi Kasubbid Pembinaan dan Disiplin	
6.	Fungsional Umum memproses surat permohonan cuti bersalin, kemudian menyerahkan draft SK Cuti Bersalin kepada Kasubbid Disiplin dan Kesejahteraan									Surat pengajuan cuti, Disposisi Kasubbid Pembinaan dan Disiplin	10 menit	Draft Surat Izin Cuti Bersalin	

7.	Kasubbid Pembinaan dan Disiplin memeriksa draft SK Surat Cuti Bersalin. Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kabid Pengembangan Kompetensi untuk paraf koordinasi. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki									Draft Surat Izin Cuti Bersalin	5 menit	Draft Surat Izin Cuti Bersalin yang telah diperiksa oleh Kasubbid Pembinaan dan Disiplin	
8.	Kabid Pengembangan Kompetensi memeriksa Draft Pemberian Cuti Bersalin. Jika sudah sesuai maka diserahkan kepada Kepala BKPSDM untuk ditanda tangani. Jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Kabid Pengembangan Kompetensi untuk diperbaiki									Draft Surat Izin Cuti Bersalin yang telah diperiksa oleh Kasubbid Pembinaan dan Disiplin	5 menit	Draft Surat Izin Cuti Bersalin yang telah diperiksa oleh Kabid Pengembangan Kompetensi	
9.	Kepala BKPSDM memeriksa draft SK Cuti Bersalin. Jika sudah sesuai Kepala BKPSDM menandatangani surat permohonan cuti bersalin dan menyampaikan kepada Kabid Disiplin, Kesejahteraan, Pengolahan Data untuk dikirimkan. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid Pengembangan Kompetensi untuk diperbaiki									Draft Surat Izin Cuti Bersalin yang telah diperiksa oleh Kabid Pengembangan Kompetensi	5 menit	Surat Izin Cuti Bersalin yang telah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM	
10.	Kabid Disiplin, Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi menyerahkan Surat Izin Cuti Bersalin kepada Kasubbid Pembinaan dan Disiplin untuk di kirim ke Pemohon									Surat Izin Cuti Bersalin yang telah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM	5 menit	Disposisi Kabid Disiplin, Pengembangan Kompetensi	
11.	Kasubbid Pembinaan dan Disiplin menyerahkan Surat Izin Cuti Bersalin kepada Fungsional Umum untuk dikirim ke Pemohon									Surat Izin Cuti Bersalin yang telah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM, disposisi Kabid Pengembangan Kompetensi	5 menit	Disposisi Kasubbid Pembinaan dan Disiplin	

12.	Fungsional Umum meminta staf pengantar surat untuk mengantarkan Surat Izin Cuti Bersalin kepada Pemohon									Surat Izin Cuti Bersalin yang telah ditanda tangani oleh Kepala BKPSDM, disposisi Kasubbid Pembinaan dan Disiplin	5 menit	Tersampai-kannya surat kepada staf pengantar surat	
13.	Staf pengantar surat mengirim Surat Izin Cuti Bersalin kepada Pemohon									Surat Izin Cuti Bersalin yang telah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM	5 menit	Tanda terima penyerahan surat	
14.	Pemohon menerima Surat Izin Cuti Bersalin									Surat Izin Cuti Bersalin yang telah ditanda tangani oleh Kepala BKPSDM	5 menit	Tanda terima penyerahan surat	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	800/28/BKD/XII/2013
Tanggal Pembuatan	23 Desember 2013
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	10 Juni 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  AKHMAD HIDAYAT, ST, MT., MSc NIP. 19730214 199803 1 003
Nama SOP	Penetapan Pemberian Cuti Besar bagi Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA/ D-3 semua jurusan.
2. Memahami struktur organisasi.
3. Memahami konsep dasar system operasional computer.
4. Memahami permasalahan hukum.

Keterkaitan :

1. SOP Fasilitas Layanan Publik.

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan;
2. Komputer/ Laptop;
3. Alat Komunikasi (Telepon atau HP);
4. Koneksi Internet;
5. Printer;
6. Kertas.

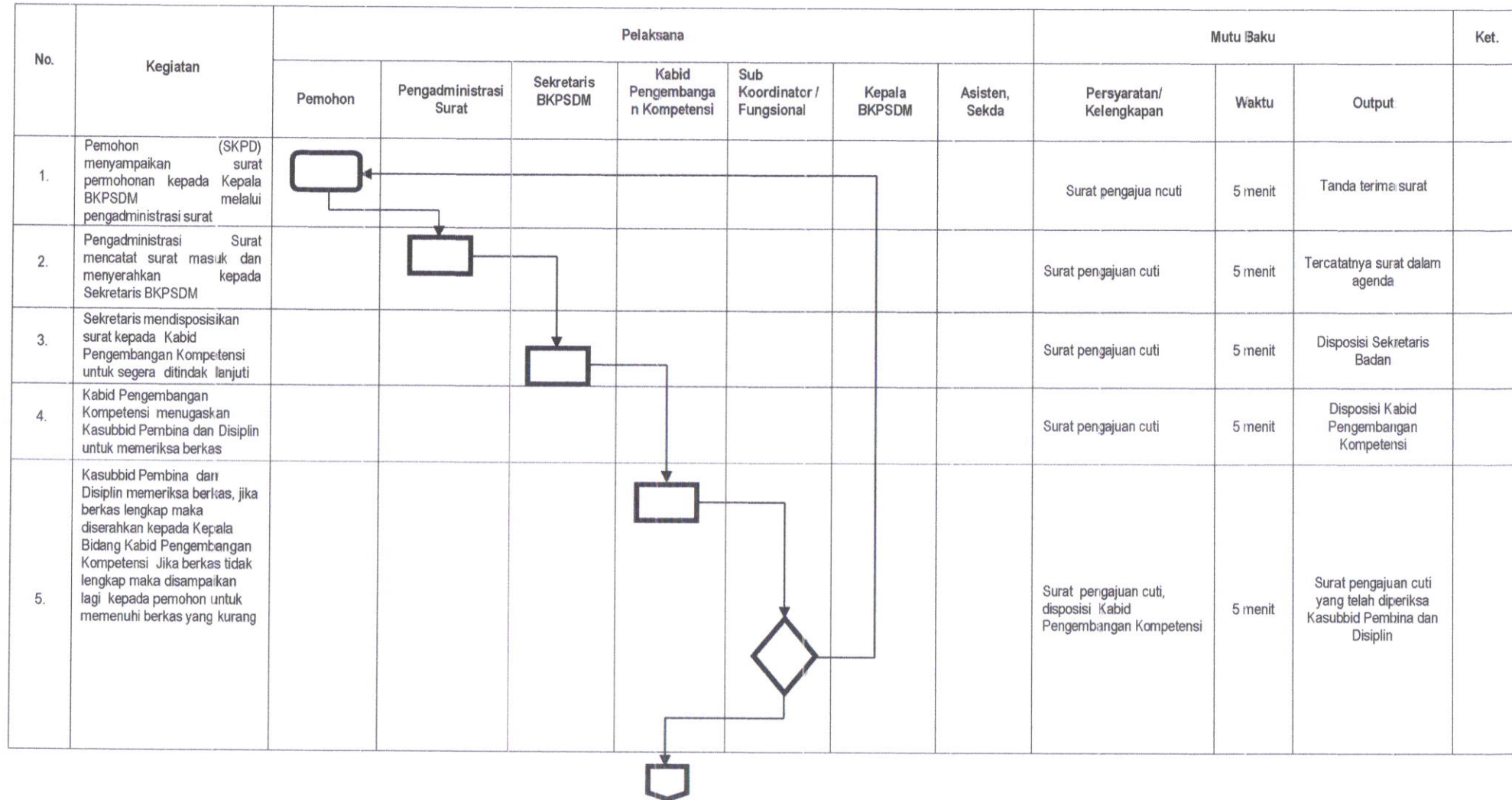
Peringatan :

1. Jika prosedur dan mekanisme tidak dilakukan, fasilitas layanan public tidak dapat dilakukan;
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait.

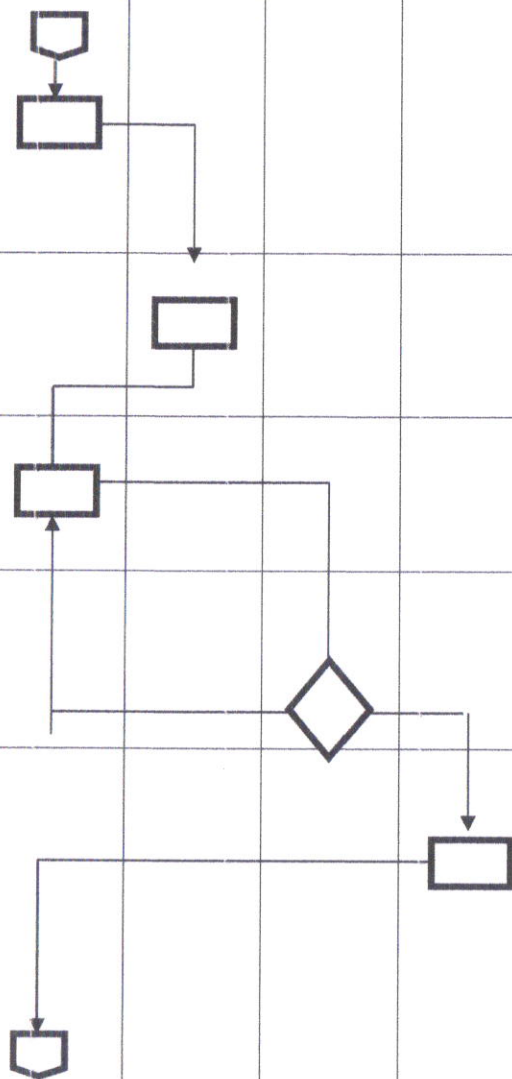
Pencatatan dan pendataan

1. Pemberian / Penolakan Cuti Besar bagi pegawai dicatat dalam buku kendali pegawai.

SOP Penetapan Pemberian Cuti Besar Bagi Pegawai



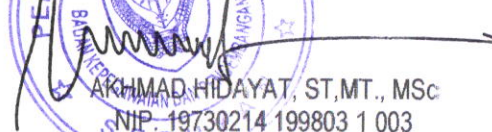
6.	Kabid Pengembangan dan Kompetensi menugaskan Kasubbid Pembinaan dan Disiplin membuat draft SK Cuti Besar								Surat pengajuan cuti	5 menit	Disposisi Kabid Pengembangan dan Kompetensi	
7.	Pembinaan dan Disiplin membuat draft SK Cuti Besar. Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kabid Pengembangan dan Kompetensi.								Surat pengajuan cuti, Disposisi Kabid Pengembangan dan Kompetensi	25 menit	Draft Surat Izin Cuti Besar	
8.	Kabid Pengembangan dan Kompetensi memeriksa Draft Izin Cuti Besar. Jika sudah sesuai maka diserahkan kepada Kepala BKPSDM untuk diparaf								Draft Surat Izin Cuti Besar	15 menit	Draft Surat Izin Cuti Besar yang telah diperiksa Kabid Data Pengembangan dan Kompetensi	
9.	Kepala BKPSDM memeriksa Draft SK, jika sesuai diparaf dan selanjutnya dilakukan paraf koordinasi, bila belum sesuai diserahkan kembali kepada Kabid Pengembangan dan Kompetensi								Draft Surat Izin Cuti Besar yang telah diperiksa Kabid Pengembangan dan Kompetensi	15 menit	Rekomendasi	
10.	Kabag Umum Setda, Asisten Administrasi, memberiparaf koordinasi kemudian ditandatangani oleh Sekda. Setelah ditandatangani maka SK diserahkan kepada BKPSDM								Draft Surat Izin Cuti Besar yang telah diparaf	25 menit	SK Cuti Besar	



11.	Kabid Pengembangan dan Kompetensi menerima SK Cuti Besar yang telah ditanda tangani dan menugaskan Kasubbid Pembinaan dan Disiplin untuk menyerahkan kepada pemohon								SK Cuti Besar	10 menit	Disposisi Kabid Pengembangan Kompetensi	
12.	Kasubbid Disiplin dan Kesejahteraan menginformasikan pemohon untuk mengambil SK Cuti Besar								SK Cuti Besar dan Disposisi Kabid Pengembangan Kompetensi	5 menit	Tersampaiakannya informasi kepada pemohon	
13.	Pemohon menerima SK Cuti Besar								SK Cuti Besar yang telah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah	5 menit	Tanda terima penyerahan surat	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	800/28/BKD/XII/2013
Tanggal Pembuatan	23 Desember 2013
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	10 Juni 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  AKHMAD HIDAYAT, ST, MT., MSc NIP. 19730214 199803 1 003
Nama SOP	Penetapan Pemberian Cuti Di Luar Tanggungan Negara bagi Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal SMA/ D-3 semuajurusan.
2. Memahami struktur organisai.
3. Memahami konsepdasar system operasional computer.
4. Memahami permasalahan hukum.

Keterkaitan :

1. SOP Fasilitas Layanan Publik.

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan;
2. Komputer/ Laptop;
3. Alat Komunikasi (Telepon atau HP);
4. Koneksi Internet;
5. Printer;
6. Kertas.

Peringatan :

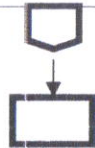
1. Jika prosedur dan mekanisme tidak dilakukan, fasilitas layanan publik tidak dapat dilakukan;
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait.

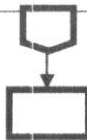
Pencatatandanpendataan

1. Pemberian / Penolakan Cuti Di Luar Tanggungan Negara bagi pegawai dicatat dalam buku kendali pegawai.

SOP Penetapan Pemberian Cuti Di LuarTanggungn Negara Bagi Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengadministrasi Surat	Sekretaris BKPSDM	Kabid Pengembangan Kompetensi	Sub Koordinator / Fungsional	Kepala BKPSDM	Asisten, Sekda,	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon (SKPD) menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BKPSDM melalui pengadministrasi surat								Surat pengajuan cuti	5 menit	Tanda terima surat	
2.	Pengadministrasi Surat mencatat surat masuk dan menyerahkan kepada Sekretaris BKPSDM								Surat pengajuan cuti	5 menit	Tercatatnya surat dalam agenda	
3.	Sekretaris mendisposisikan surat kepada Kabid Pengembangan Kompetensi, untuk segera ditindaklanjuti								Surat pengajuan cuti	5 menit	Disposisi Sekretaris Badan	
4.	Kabid Pengembangan Kompetensi menugaskan Kasubbid Pembinaan dan Disiplin untuk memeriksa berkas								Surat pengajuan cuti	5 menit	Disposisi Kabid Pengembangan Kompetensi	
5.	Kasubbid Pembinaan dan Disiplin memeriksa berkas, jika berkas lengkap maka diserahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi. Jika berkas tidak lengkap maka disampaikan lagi kepada pemohon untuk memenuhi berkas yang kurang								Surat pengajuan cuti, disposisi Kabid Pengembangan Kompetensi	5 menit	Surat pengajuan cuti yang telah diperiksa Kasubbid Pembinaan dan Disiplin	
												

6.	Kabid Pengembangan Kompetensi menugaskan Kasubbid Pembina dan Disiplin membuat draft SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara								Surat pengajuan cuti	5 menit	Disposisi Kabid Pengembangan Kompetensi	
												
7.	Kasubbid Pembina dan Disiplin membuat draft SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara. Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kabid Pengembangan Kompetensi.								Surat pengajuan cuti, Disposisi Kabid Pengembangan Kompetensi	25 menit	Draft SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara	
8.	Kabid Pengembangan Kompetensi memeriksa Draft Izin Cuti Diluar Tanggungan Negara. Jika sudah sesuai maka diserahkan kepada Kepala BKPSDM untuk diparaf								Draft SK Cuti Di LuarTanggungan Negara	15 menit	Draft SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara yang telah diperiksa Kabid Pengembangan Kompetensi	
9.	Kepala BKPSDM memeriksa Draft SK, jika sesuai diparaf dan selanjutnya dilakukan paraf koordinasi, bila belum sesuai diserahkan kembali kepada Kabid Pengembangan Kompetensi								Draft SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara yang telah diperiksa Kabid Pengembangan Kompetensi	4hari	Rekomendasi	
10.	Kabag UmumSetda, AsistenAdministrasi, Sekda, member paraf koordinasi kemudian ditandatangani oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari Kepala BKN, kecuali Cuti Di Luar Tanggungan Negara untuk persalinan keempat dan seterusnya Setelah ditandatangani maka SK diserahkan kepada BKPSDM								Draft SK Cuti Di LuarTanggungan Negara yang telahd iparaf	25 menit	SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara	
												

11.	Kabid Pengembangan Kompetensi, menerima SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara yang telah ditandatangani dan menugaskan Kasubbid Pembina dan Disiplin untuk menyerahkan kepada pemohon								SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara	10 menit	Disposisi Kabid Disiplin, Pengembangan Kompetensi	
12.	Kasubbid Pembinaan dan Disiplin pemohon untuk mengambil SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara								SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara dan Disposisi Kabid Pembina Kompetensi	5 menit	Tersampainya informasi kepada pemohon	
13.	Pemohon menerima SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara								SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara yang telah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah	5 menit	Tanda terima penyerahan surat	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	800/09/ BKPSDM/IX 2017
Tanggal Pembuatan	4 September 2017
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	10 Juni 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA AKHMAD HIDAYAT, ST, MT., MSc NIP. 19730214 199803 1 003
Nama SOP	Izin Permohonan Perceraian PNS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
4. Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pendidikan minimal SMA/ D-3 semua jurusan.
2. Memahami struktur organisasi.
3. Memahami konsep dasar system operasional computer.
4. Memahami permasalahan hukum.

Keterkaitan :

1. SOP Fasilitas Layanan Publik.

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Perundang – undangan;
2. Komputer/ Laptop;
3. Alat Komunikasi (Telepon atau HP);
4. Koneksi Internet;
5. Printer;
6. Kertas.

Peringatan :

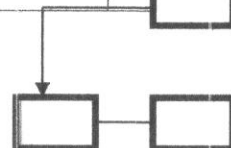
1. Jika prosedur dan mekanisme tidak dilakukan, fasilitas layanan public tidak dapat dilakukan;
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait.

Pencatatan dan pendataan

1. Pemberian / Penolakan Izin Permohonan Perceraian PNS dicatat dalam buku Kendal pegawai.

SOP Izin Permohonan Perceraian PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengadministrasi Surat	Sekretaris BKPSDM	Kabid Pengembangan Kompetensi	Sub Koordinator / Fungsional	Kepala BKPSDM	Asisten, Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon (SKPD) menyampaikan surat permohonan perceraian kepada Kepala BKPSDM melalui pengadministrasi surat								Surat permohonan dan persyaratan	5 menit	Tanda terima surat	
2.	Pengadministrasi Surat mencatat surat masuk dan menyerahkan kepada Sekretaris BKPSDM								Dokumen permohonan perceraian	5 menit	Tercatatnya surat dalam agenda	
3.	Sekretaris mendisposisikan surat kepada Kabid Pengembangan Kompetensi untuk segera ditindak lanjuti								Dokumen permohonan perceraian	5 menit	Disposisi Sekretaris Badan	
4.	Kabid Pengembangan Kompetensi menugaskan Kasubbid Pembina dan Disiplin untuk memeriksa berkas								Dokumen permohonan perceraian, disposisi Sekretaris Badan	5 menit	Disposisi Kabid Pengembangan Kompetensi	
5.	Kasubbid Pembinaan dan Disiplin memeriksa berkas, jika berkas lengkap maka disiapkan proses mediasi / pemanggilan. Jika berkas tidak lengkap maka disampaikan lagi kepada pemohon untuk memenuhi berkas yang kurang								Dokumen permohonan perceraian, disposisi Kabid Pengembangan Kompetensi	2 hari	Jadwal mediasi/ pemanggilan I, II atau III	



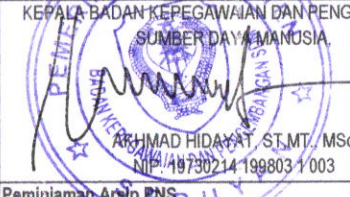
6.	Kasubbid Pembinaan dan Disiplin memproses penyiapan surat mediasi/ pemanggilan I, II atau III								Dokumen permohonan perceraian	1 minggu	Format Berita Acara mediasi/ pemanggilan I, II atau III	
7.	Kabid Pengembangan Kompetensi Kasubbid Pembinaan dan Disiplin melaksanakan mediasi/ pemanggilan I, II atau III								Dokumen permohonan perceraian	1 bulan	Hasil Berita Acara mediasi/ pemanggilan I, II atau III	
8.	Kabid Pengembangan Kompetensi menyampaikan hasil mediasi/ pemanggilan I, II atau III kepada Sekretaris dan Kepala BKPSDM								Dokumen permohonan perceraian, hasil Berita Acara mediasi/ pemanggilan	15 menit	Tersampainya informasi hasil mediasi/ pemanggilan kepada Sekretaris dan Kepala BKPSDM	
9.	Kepala BKPSDM memeriksa hasil mediasi/ pemanggilan dan menugaskan Kabid Pengembangan Kompetensi membuat rekomendasi								Dokumen permohonan perceraian, hasil Berita Acara mediasi/ pemanggilan	15 menit	Rekomendasi	
10.	Kabid Pengembangan Kompetensi menugaskan Kasubbid Pembinaan dan Disiplin untuk membuat draft Nota Dinas dan SK Proses Pemberian/ Penolakan Izin Perceraian								Dokumen permohonan perceraian, hasil Berita Acara mediasi/ pemanggilan dan rekomendasi	15 menit	Disposisi Kabid Pengembangan Kompetensi	
11.	Kasubbid Disiplin dan Kesejahteraan membuat draft Nota Dinas dan SK Pemberian/ Penolakan Izin Perceraian, dan diserahkan kepada Kabid Pengembangan Kompetensi								Dokumen permohonan perceraian, hasil Berita Acara mediasi/ pemanggilan, rekomendasi dan disposisi Kabid Pengembangan Kompetensi	120 menit	Draft SK Perceraian	
12.	Kabid Pengembangan Kompetensi menyerahkan draft SK kepada Kepala BKD untuk diparaf.								Dokumen permohonan perceraian, hasil Berita Acara mediasi/ pemanggilan, rekomendasi dan draft SK Perceraian	15 menit	Draft SK Perceraian yang telah dikoreksi	



13.	Kepala BKPSDM memeriksa draft SK, jika sesuai maka diparaf dan selanjutnya dilakukan paraf koordinasi, bila belum sesuai diserahkan kembali kepada Kabid Pengembangan Kompetensi,								Draft Nota Dinas dan Draft Surat Pemberian / Penolakan Izin Perceraian	15 menit	Draft SK Perceraian yang telah diparaf	
14.	Kabag Umum Setda, Asisten Administrasi, memberi paraf koordinasi kemudian ditandatangani oleh Sekda. Setelah ditandatangani maka SK diserahkan kepada BKPSDM								Draft SK Perceraian yang telah diparaf	1 hari	SK Perceraian	
15.	Kabid Pengembangan Kompetensi menerima SK Perceraian yang telah ditandatangani dan menugaskan Kasubbid Pembinaan dan Disiplin untuk menyerahkan kepada pemohon								SK Perceraian	5 menit	Disposisi Kabid Disiplin, Pengembangan Kompetensi	
16.	Kasubbid Pembinaan dan Disiplin menginformasikan pemohon untuk mengambil SK Perceraian								SK Perceraian dan disposisi Kabid	1 hari	Surat panggilan	
17.	Pemohon menerima SK Perceraian								Surat Panggilan	5 menit	SK Perceraian diterima oleh Pemohon	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	: 800/ 01 /BKD/ II / 2016
Tanggal Pembuatan	: 3 Pebruari 2016
Tanggal Revisi	: 03 Juni 2024
Tanggal Efektif	: 10 Juni 2024
Disahkan oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  ARHMAD HIDAYAT, ST,MT, MSc NIP. 49730214 199803 1 003
Nama SOP	: Peminjaman Arsip PNS
Kualifikasi Pelaksana	1 Staf 2 Sub Koordinator / Fungsional 3 Kepala Bidang 4 Sekretaris BKPSDM 5 Kepala BKPSDM
Peralatan/Perlengkapan	1. Aturan Perundang-undangan 2. Komputer/Laptop 3. Koneksi Internet
Pencatatan & Pendataan	1. Verifikasi dan validasi Data PNS peminjam arsip

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.

Keterkaitan SOP

- 1 PNS Kabupaten Seruyan
- 2 SOPD

Peringatan

1. Identitas peminjam merupakan PNS Kabupaten Seruyan
2. Arsip yang dipinjam harus dikembalikan

No.	KECIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		PNS	JFUISTAF	SUB KOORDINATOR / FUNGSIONAL	KABID	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memohon dan mengaile formulir pemijaman arsip PNS							Kartu Pegawai	5 Menit	Formulir Pemijaman Arsip	
2	menelaah dan memverifikasi pemijaman arsip							Formulir Pemijaman Arsip	30 Menit	Formulir Pemijaman Arsip yang diverifikasi	
3	Mencari arsip PNS pada depolrak arsip dan menyerahkannya kepada pemijam							Formulir Pemijaman Arsip yang diverifikasi	10 Menit	Arsip yang ingin d pinjam	
4	Memfotocopy arsip yang diperlukan							Arsip yang ingin dipinjam	30 Menit	Fotocopi Arsip yang dipinjam	
5	Mengembalikan Arsip yang dipinjam kepada BKPSDM Kabupaten Seuyan							Arsip yang telah dipinjam	5 Menit	Arsip telah dikembalikan	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	: 800/ 03 /BKD/II/2016
Tanggal Pembuatan	: 3 Pebruari 2016
Tanggal Revisi	: 03 Juni 2024
Tanggal Efektif	: 10 Juni 2024
Disahkan oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,  AKHMAD HIDAYAT, ST.MT., MSc NIP-19730214 199803 1 003
Nama SOP	: Permintaan Data
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil	1 Staf
	2 Sub Koordinator / Fungsional
	3 Kepala Bidang
	4 Sekretaris BKPSDM
	5 Kepala BKPSDM
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
1 PNS Kabupaten Seruyan	1. Aturan Perundang-undangan
2 SOPD	2. Komputer/Laptop
3 Umum	3. Koneksi Internet
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
1. Tujuan Penggunaan Data	1. Validasi Data yang disajikan
2. Penyajian Data yang tidak valid	

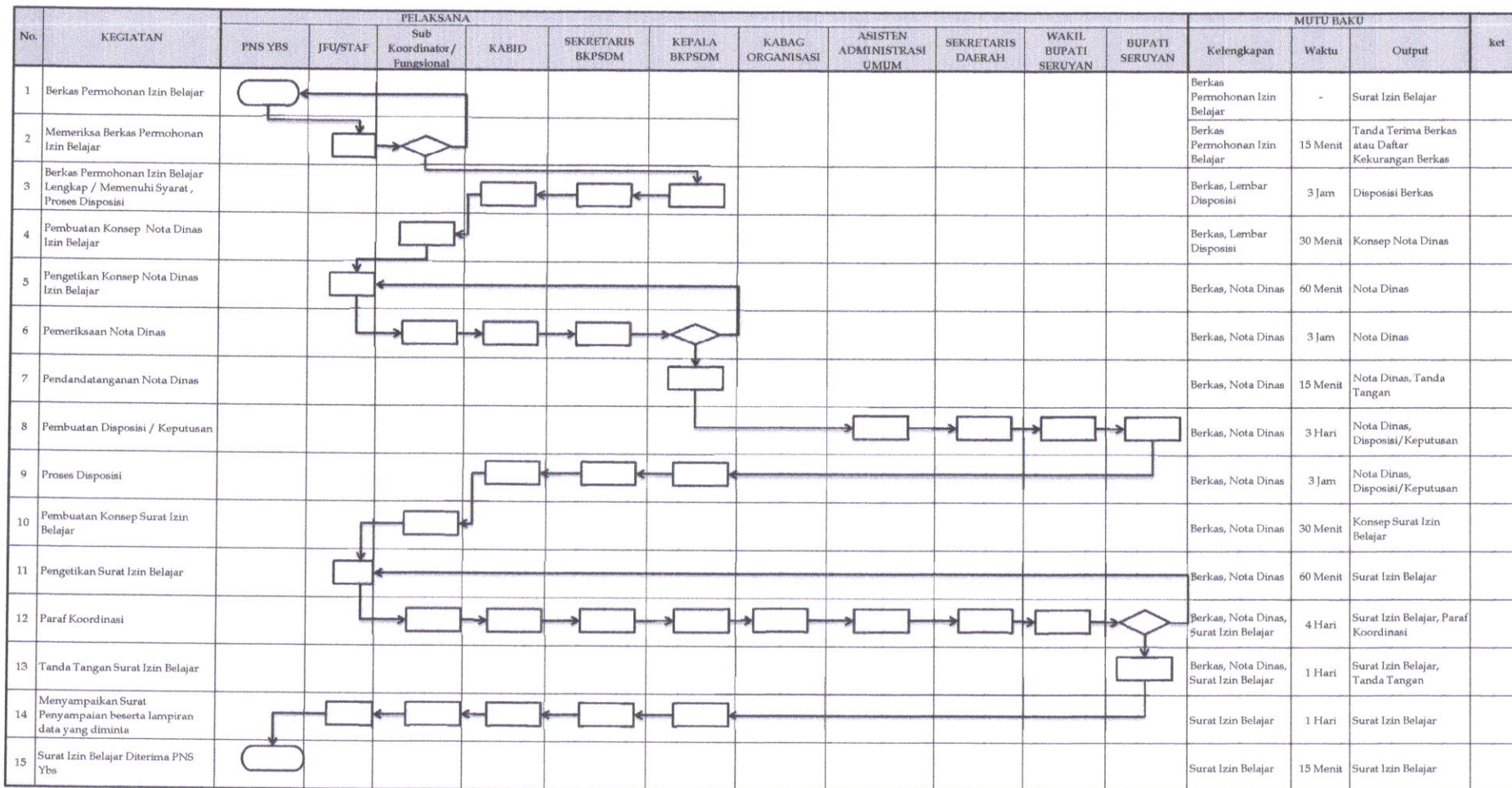
No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		SOPD/JUMUM	JFU/STAF	SUB KOORDINATOR / FUNGSIONAL	KABID	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Permintaan Data							Surat Permintaan Data	1 Hari	Surat Permintaan Data	
2	menelaah dan mendisposisi Surat Permintaan Data							Surat Permintaan Data	1 Hari	Surat Permintaan Data yang telah didisposisi	
3	Mengolah dan menyajikan data yang diminta							Surat Permintaan Data yang telah didisposisi	1 Hari	Data yang siap disajikan	
4	Mengonsep Surat penyampaian data							Data yang siap disajikan	30 Menit	Konsep surat penyampaian dan lampiran data	
5	Mengetik Surat penyampaian data							Konsep surat penyampaian dan lampiran data	15 Menit	Ketikan konsep surat penyampaian dan lampiran data	
6	Menelaah dan memverifikasi surat penyampaian beserta lampiran data yang akan diberikan							Ketikan konsep surat penyampaian dan lampiran data	60 Menit	Konsep surat penyampaian dan lampiran data yang telah diverifikasi	
7	Menelaah, menyetujui permintaan data dan menandatangani surat penyampaian beserta lampiran data yang akan diberikan							Konsep surat penyampaian dan lampiran data yang telah diverifikasi	15 Menit	Surat penyampaian dan lampiran data yang telah ditandatangani	
8	Menyampaikan Surat Penyampaian beserta lampiran data yang diminta							Surat penyampaian dan lampiran data	30 Menit	Surat penyampaian dan lampiran data	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	: 800/165/BKPSDM/VII/2019
Tanggal Pembuatan	: 03 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 03 Juni 2024
Tanggal Efektif	: 10 Juni 2024
Disahkan oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,  AKHMAH HIDAYAT, ST, MT., MSc NIP. 19730214 199803 1 003
Nama SOP	: Izin Belajar PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
¹ Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS 2 Peraturan Bupati Seruyan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Seruyan	1 Pendidikan Minimal D-3 2 Memiliki Kemampuan untuk mengoperasikan MS. Office Word, Excel 3 Memahami Alur dan Prosedur Pemerintahan 4 Memahami Tugas dan Fungsi Pembuatan Laporan Kegiatan
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
1 PNS Kabupaten Seruyan 2 RKA 3 Berkas Permohonan Izin Belajar	1. Aturan Perundang-undangan 2. Komputer/Laptop 3. Berkas Pendukung
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
1. Berkas Tidak Memenuhi Syarat (TMS) 2. Berkas Tidak Lengkap (TL)	1. Buku Agenda Surat Naik 2. Pencmoran Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN BELAJAR PNS





BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	: 800/166/BKPSDM/II/2019
Tanggal Pembuatan	: 03 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 03 Juni 2024
Tanggal Efektif	: 10 Juni 2024
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEREGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, AHMAD Hidayat, ST, MT., MSc NIP. 19730214 199803 1 003
Nama SOP	: Pemberian Tugas Belajar PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 2 Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS 3 Peraturan Bupati Seruyan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Seruyan	1 Pendidikan Minimal D-3 2 Memiliki Kemampuan untuk mengoperasikan MS. Office Word, Excel 3 Memahami Alur dan Prosedur Pemerintahan 4 Memahami Tugas dan Fungsi Pembuatan Laporan Kegiatan
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
1 PNS Kabupaten Seruyan 2 RKA 3 Berkas Permohonan Tugas Belajar	1. Aturan Perundang-undangan 2. Komputer/Laptop 3. Berkas Pendukung
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
1. Berkas Tidak Memenuhi Syarat (TMS) 2. Berkas Tidak Lengkap (TL)	1. Buku Agenda Berkas Naik 2. Penomoran Surat Keputusan

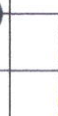
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN TUGAS BELAJAR PNS

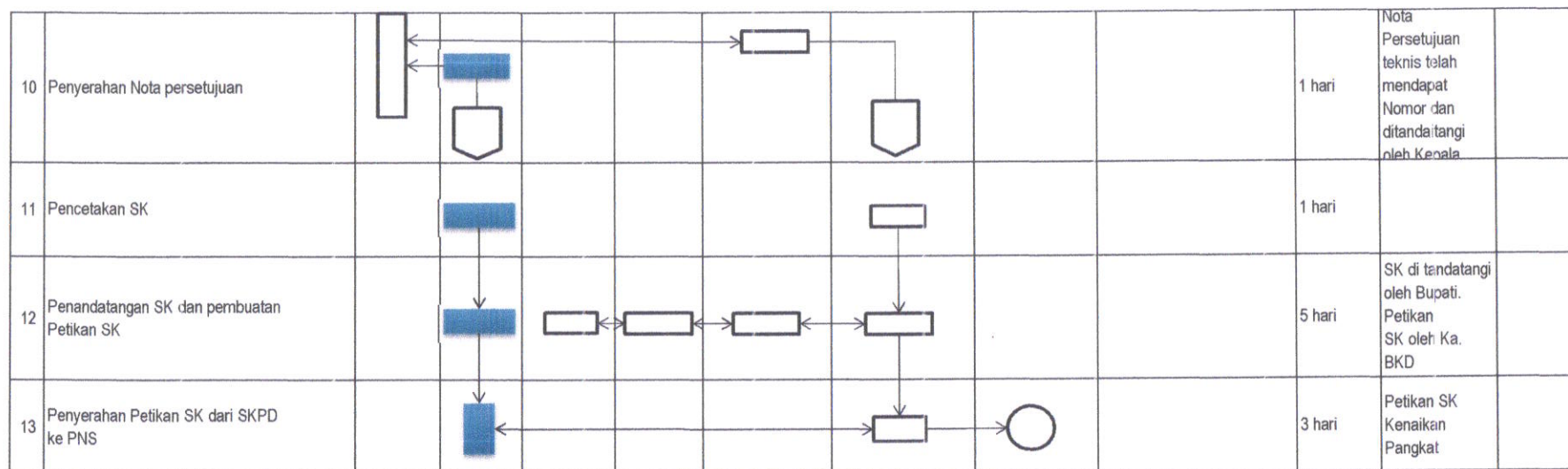
No.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU				Ket
		PNS YBS	JFU/STAF	Sub Koordinator Fungsional	KABID	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	RAGIAN HUKUM SETDA	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	SEKRETARIS DAERAH	WAKIL BUPATI SERUYAN	BUPATI SERUYAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas Permohonan Tugas Belajar												Berkas Permohonan Tugas Belajar	-	SK Tugas Belajar	
2	Memeriksa Berkas Permohonan Tugas Belajar												Berkas Permohonan Tugas Belajar	15 Menit	Tanda Terima Berkas atau Daftar Kekurangan Berkas	
3	Berkas Permohonan Tugas Belajar Lengkap / Memenuhi Syarat , Proses Disposisi												Berkas, Lembar Disposisi	3 Jam	Disposisi Berkas	
4	Pembuatan Konsep Nota Dinas Tugas Belajar												Berkas, Lembar Disposisi	30 Menit	Konsep Nota Dinas	
5	Pengetikan Konsep Nota Dinas Tugas Belajar												Berkas, Nota Dinas	60 Menit	Nota Dinas	
6	Pemeriksaan Nota Dinas												Berkas, Nota Dinas	3 Jam	Nota Dinas	
7	Pendandatangan Nota Dinas												Berkas, Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas, Tanda Tangan	
8	Pembuatan Disposisi / Keputusan												Berkas, Nota Dinas	3 Hari	Nota Dinas, Disposisi/ Keputusan	
9	Proses Disposisi												Berkas, Nota Dinas	3 Jam	Nota Dinas, Disposisi/ Keputusan	
10	Pembuatan Konsep SK Tugas Belajar												Berkas, Nota Dinas, Lembar Disposisi	30 Menit	Konsep SK Tugas Belajar	
11	Pengetikan SK Tugas Belajar												Berkas, Nota Dinas, Lembar Disposisi	60 Menit	SK Tugas Belajar	
12	Paraf Koordinasi												SK Tugas Belajar, Paraf Koordinasi	1 Hari	SK Tugas Belajar, Paraf Koordinasi	
13	Perbaikan SK Tugas Belajar												SK Tugas Belajar	1 Hari	SK Tugas Belajar	
14	Paraf Koordinasi												SK Tugas Belajar, Paraf Koordinasi	3 Hari	SK Tugas Belajar, Paraf Koordinasi	
15	Tanda Tangan SK Tugas Belajar												Berkas, Nota Dinas, SK Tugas Belajar	1 Hari	SK Tugas Belajar, Tanda Tangan	
16	Penyerahan SK Tugas Belajar												SK Tugas Belajar	1 Hari	SK Tugas Belajar	
17	SK Tugas Belajar Diterima PNS Ybs												SK Tugas Belajar	15 Menit	SK Tugas Belajar	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	: 800/12/BKD/XII/2013
Tgl Pembuatan	: 02 Desember 2013
Tgl Revisi	: 03 Juni 2024
Tgl Efektifitas	: 10 Juni 2024
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA AKHMAH HIDAYAT, ST, MT., MSc NIP. 19730214 199803 1 003
Nama SOP	: Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU 8/1974 Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU 43/1999 2. PP 9/2003 3. PP 99/2000 Sebagaimana Telah Diubah Dengan PP 12/2002 4. KEP KA BKN 12/2002	1. JFU 2. Sub Koordinator / Fungsional 3. Kepala Bidang 4. Kepala BKD 5. SKPD 6. BKD Provinsi 7. BKN Kanreg VIII Banjarmasin
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SKPD se Kab. Seruyan 2. BKPP Propinsi 3. BKN Regional VIII Banjarmasin	1. Aturan perundang-undangan 2. Koneksi Internet
Peringatan :	Pendataan dan Pencatatan :
1. Kompelsitas Proses kenaikan Pangkat 2. Pengusulan dari SKPD yang terlambat	1. verifikasi berkas

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Buku			Keterangan	
		BKN Kanreg VIII	BKD PROVINSI	KEPALA BKD	KABID	Sub koordinator Fungsional	JFU	SKPD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Surat Edaran Kenaikan Pangkat dari BKN Kanreg VIII								Surat Edaran			
2	Surat Edaran Kenaikan Pangkat BKD									3 hari	Surat Edaran terbit dari BKD Kab.	
3	Pengusulan dari SKPD								Berkas Kenaikan Pangkat	4 minggu	Daftar Usul kenaikan Pangkat dari SKPD	
4	Verifikasi berkas									5 hari	Daftar Kekurangan berkas yang harus dilengkapi	
5	Kelengkapan Berkas								Kekurangan Berkas telah dilengkapi	1 minggu	Kelengkapan berkas diterima BKD.	
6	Pengusulan, Pencetakan dan Penandatanganan Nota								Berkas dinyatakan lengkap dan dapat diusulkan untuk Kenaikan Pangkat	4 hari	Usul Kenaikan Pangkat ke BKN kanreg I untuk Gol III/d ke bawah dan ke	
7	Entry Data melalui SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian)								Jaringan Internet dan Koneksi yang bagus	2 minggu	Daftar Nominatif usul kenaikan pangkat	secara online, berbasis web. Mulai
8	Verifikasi								Daftar Kekurangan berkas yang harus dilengkapi PNS			
9	Kelengkapan Berkas								Kekurangan Berkas telah dilengkapi	1 minggu	Kekurangan berkas yang harus dilengkapi PNS	



: Proses Kenaikan Pangkat Golongan III/d kebawah



: Proses Kenaikan Pangkat Golongan ke IV/a dan IV/b

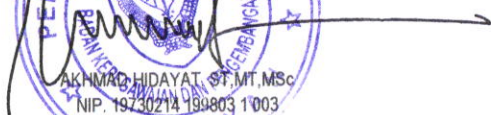
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERUYAN	Nomor SOP	:	800/12/BKD/XII/2013
	Tgl Pembuatan	:	02 Desember 2013
	Tgl Revisi	:	03 Juni 2024
	Tgl Efektifitas	:	10 Juni 2024
	Disahkan oleh		 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA AKHMAD HIDAYAT, ST, MT., MSc NIP. 19740814 199803 1 003
Nama SOP		:	Mutasi Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:		
1. Undang-undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 2. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 09 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 09 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	1. JFU 2. Sub Koordinator / Fungsional 3. Kepala Bidang 4. Kepala BKD 5. SKPD 6. BKD Provinsi 7. BKN Kanreg VIII Banjarmasin		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
1. SKPD se Kab. Seruyan 2. BKPP Propinsi 3. BKN Regional VIII Banjarmasin	1. Komputer 2. Data Formasi 3. Aturan perundang-undangan		
Peringatan :	Pendataan dan Pencatatan		
Kesalahan Menganalisis kebutuhan akan mempengaruhi formasi pegawai			

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Buku			Keterangan	
		JFU	Sub Koordinator/ Fungsional	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala BKD	BKN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan Memeriksa berkas ttg Permohonan pindah dari instansi yang bersangkutan							Surat dari instansi pengguna kepada Bupati dilengkapi berkas sesuai Surat Edaran Gubernur Kalimantan Tengah Nomor: 824/967/III.4/BKPP	1-2 hari	Lembar Verifikasi	
2	Menganalisis formasi dan Pembuatan Nota Dinas dan dref SK ditujukan Bupati, diteruskan kepada Kasubbid untuk dikoreksi dan di paraf							Lembar Verifikasi Data formasi	1-2 hari	Print out Nota Dinas dan SK	
3	Kasubbid mengoreksi nota dinas dan SK kemudian memaraf diteruskan kepada Kepala Bidang							Printout Nota Dinas dan SK	15-30 menit	Nota dinas dan SK telah diparaf	
4	Kabid memaraf notadinas dan SK diteruskan kepada Kepala BKD untuk ditandatangani							Nota dinas dan SK telah diparaf	1 hari	SK telah diparaf kepala BKD	
5	Penandatanganan diteruskan berhadap kepada Ass III-Setda-Wabup-Bupati							SK telah di paraf Kepala BKD		SK telah ditandatangani Bupati	
6	SK telah di tandatangi Bupati dilanjutkan dengan membuat petikan							SK telah ditandatangani Bupati	45 Menit	Print out Petikan	
8	Kasubbid mengoreksi petikan kemudian memaraf diteruskan kepada kepala bidang							Printout Petikan	30 menit	Petikan yang telah diparaf Kasubbid	
9	Kepala Bidang memaraf petikan diteruskan kepada Kepala BKD untuk ditandatangani							Petikan yang telah diparaf Kasubbid	1 hari	Petikanyg telah diparaf Kepala Bidang	
10	JFU mengambil petikan SK yang telah ditandatangani dan mengirimkannya ke instansi pengguna							Petikan yang telah ditandatangani Kepala BKD	1-3 Jam	SK Dikirim	

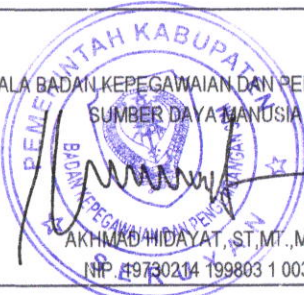
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERUYAN	Nomor SOP :	800/15/BKD/XII/2013
	Tgl Pembuatan :	02 Desember 2013
	Tgl Revisi :	03 Juni 2024
	Tgl Efektifitas :	10 Juni 2024
	Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  AKHMAD HIDAYAT, ST,MT., MSc NIP. 19620203 198703 1 013
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang	Nama SOP : Pelayanan Mutasi Intern Kualifikasi Pelaksana : 1. JFU 2. Sub Koordinator / Fungsional 3. Kepala Bidang 4. Kepala BKPSDM 5. SKPD 6. BKD Provinsi 7. BKN Kanreg VIII Banjarmasin	
Keterkaitan : 1. SKPD se Kab. Seruyan 2. BKPP Propinsi 3. BKN Regional VIII Banjarmasin	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Kepala BKPSDM 3. Aturan perundang-undangan	
Peringatan : Kesalahpahaman instansi yang bersangkutan berakibat terhambatnya proses mutasi	Pendataan dan Pencatatan : 1. Data Formasi 2. Aturan perundang-undangan	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	:	800/14/BKD/XII/2013
Tgl Pembuatan	:	02 Desember 2013
Tgl Revisi	:	03 Juni 2024
Tgl Efektifitas	:	10 Juni 2024
Disahkan oleh		KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  AKHMAH HIDAYAT, ST, MT, MSc NIP. 19730214 199803 1'003 
Nama SOP	:	Pelayanan Mutasi Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1.Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kpegawaian	1. JFU	
2.Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kep. Kepala BKN No. 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya	2. Sub Koordinator / Fungsional	
	3. Kepala Bidang	
	4. Kepala BKD	
	5. SKPD	
	6. BKD Provinsi	
	7. BKN Kanreg VIII Banjarmasin	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SKPD se Kab. Seruyan	1. Komputer	
2. BKPP Propinsi	2. Kepala BKD	
3. BKN Regional VIII Banjarmasin	3. Aturan perundang-undangan	
Peringatan :	Pendataan dan Pencatatan :	
Kesalahpahaman instansi yang bersangkutan berakibat terhambatnya proses mutasi	1. Data Formasi	
	2. Aturan perundang-undangan	

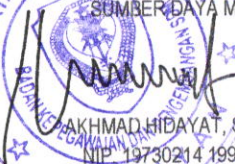
No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Buku			Keterangan
		JFU	Sub Koordinator / Fungsional	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala BKD	BKN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa surat ttg Permohonan keluar(dari Instansi pengguna), diperiksa kelengkapannya pembuatan verifikasi							Surat dari Instansi pengguna kepada Bupati dilengkapi berkas sesuai Surat Edaran Gubernur Kalimantan Tengah Nomor: 824/967/III.4/BKPP	1-2 hari	Lembar Verifikasi	
2	Pembuatan Nota Dinas ditujukan Bupati, diteruskan kepada Kasubbid untuk dikoreksi dan diparaf							Berkas Usul Mutasi	1-2 hari	Print out Nota Dinas	
3	Kasubbid mengoreksi nota dinas dan memaraf diteruskan kepada Kepala Bidang							Print out Nota Dinas	15-30 menit	Nota dinas telah diparaf	
4	Kepala Bidang memaraf nota dinas diteruskan kepada Kaban untuk ditandatangani							Nota dinas telah diparaf Kabbid	1 hari	Nota dinas telah ditandatangani	
5	Nota Dinas diteruskan bertahap kepada Ass III-Sekda-Wabup-Bupati							Nota dinas telah ditandatangani Kepala Badan		Nota Dinas tlah didisposisi	
6	Nota dinas diterima dan pembuatan Rekomendasi ke Gubernur, print out surat Rekomendasi diserahkan Kasubbid untuk dikoreksi diparaf							Nota dinas telah didisposisi, Surat usul mutasi dari instansi	10-20 menit	Prin out Surat Rekomendasi ke gubernur	
8	Kasubbid mengoreksi Surat Rekomendasi ke Gubernur dan memaraf diteruskan kepada Kepala Bidang							Prin out Surat Rekomendasi ke Gubernur	10-15 menit	Surat Rekomendasi ke Gubenur telah diparaf	
9	Kepala Bidang memaraf Surat Rekomendasi ke Gubernur diteruskan kepada Kaban untuk diparaf diteruskan kepada Ass.III-Sekda-Wabup-Bupati untuk ditandatangani.							Surat Rekomendasi ke Gubernur telah diparaf		Surat Rekomendasike Gubernur telah ditandatangani	
10	JFU mengambil Surat Rekomendasi yang telah ditandatanganiBupati							Surat Penawaran ke Gubernur telah ditandatangani	1-3 jam	Surat Rekomendasi ke Gubernur telah dikirim	
11	JFU memberi nomor surat dan mengagendakan Surat Rekomendasi serta membuat daftar terima							Memberi Nomor Surat Rekomendasi	20-30 menit	Surat Rekomendasi telah diberi nomor	
12	Menyerahkan Surat Rekomendasi Ke PNS yang Akan mutasi keluar daerah							Surat Rekomendasi PNS yang akan mutasi	5-10 menit	Surat Rekomendasi telah diterima oleh PNS yang akan mutasi keluar	

 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERUYAN	Nomor SOP :	800/16/BKD/XII/2013
	Tgl Pembuatan :	02 Desember 2013
	Tgl Revisi :	03 Juni 2024
	Tgl Efektifitas :	10 Juni 2024
	Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA AKHMAD HIDAYAT, ST.MT.,MSc NIP. 19730214 199803 1 003
Nama SOP :	Pelayanan Pensiun	
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kep. Kepala BKN No. 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya	Kualifikasi Pelaksana : 1. JFU 2. Sub Koordinator / Fungsional 3. Kepala Bidang 4. Kepala BKD 5. SKPD 6. BKD Provinsi 7. BKN Kanreg VIII Banjarmasin	
Keterkaitan : 1. SKPD se Kab. Seruyan 2. BKPP Propinsi 3. BKN Regional VIII Banjarmasin	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Aplikasi Komputer SAPK 3. Aturan perundang-undangan	
Peringatan : Validasi Data Calon penerimaan pensiun agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada SK Pensiun	Pendataan dan Pencatatan : 1. Unduh Data Pensiun 2. Entry Data Pensiun 3. Cetak Data Pensiun	

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Buku			Ket.
		JFU	Sub Koordinator / Fungsional	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala BKD	BKN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Memeriksa dan Meneliti berkas usul pensiun dari PNS Calon Pensiun dan pembuatan verifikasi							Berkas Pensiun	10 Berkas per hari per Orang	Lembar Verifikasi	
2	Membuat Daftar usul pensiun ke BKN/Presiden melalui SAPK							Listing Calon Pensiun	1-2 Hari	Daftar Usul Pensiun	
3	Menerima Daftar usul Pensiun kemudian Entry Data Usulan Pensiun ke BKN Melalui SAPK							Daftar Usul Pensiun	3 Hari	Data dikital terkirim secara online ke BKN Pusat/melalui SAPK kanreg VIII	
4	Mencetak usul Pensiun Melalui SAPK untuk diantar ke Kanreg VIII								1-2 Hari	Listing Calon Pensiun	
5	Meneliti Daftar usul Pensiun dari Pemberi Paraf							Daftar Usul Pensiun	1 Hari	Daftar Usul Pensiun telah difarap Kasubbid	
6	Kepala Bidang meneliti dan memberi paraf Usul Pensiun untuk diteruskan kepada Kepala BKD							Daftar Usul Pensiun	1 Hari	Daftar Usul Pensiun telah ditandatangani Kepala BKD	
7	Usul Pensiun diterima dan disampaikan pada PNS yang akan BUP							Listing Calon Pensiun	7 Hari	Surat Pemberitahuan	
8	Mengirim Berkas Daftar Usul Pensiun ke Kanreg VIII/BKN Pusat / Presiden							Daftar Usul Pensiun		Daftar Usul Pensiun telah ditandatangani Kepala BKD	
9	Memperbaiki usul pensiun jika ada perbaikan usul pensiun dari BKN							Daftar Usul Pensiun Telah terkirim Ke BKN		Daftar Usul Pensiun telah diperbaiki	
10	Menerima SK Pensiun PNS dari BKN Kanreg/BKN Pusat/Presiden									SK Pensiun Masing-masing PNS yang Pensiun	
11	Membuat Daftar Penerimaan SK Pensiun							SK Pensiun Masing-masing PNS yang Pensiun	1-2 hari	Daftar Penerima SK Pensiun	
12	Menyerahkan SK Pensiun ke PNS yang akan pensiun							SK Pensiun Masing-masing PNS yang Pensiun	1 Hari	SK Pensiun telah diterima oleh PNS yang Pensiun	



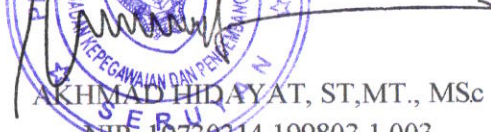
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	: 800/ 02 /BKD/II/2016
Tanggal Pembuatan	: 3 Pebruari 2017
Tanggal Revisi	: 03 Juni 2024
Tanggal Efektif	: 10 Juni 2024
Disahkan oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,  AKHMAD HIDAYAT, ST,MT., MSc NIP. 19730214 199803 1 003
Nama SOP	: Perbaikan Konversi NIP dan Data Profil PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil; 2 Peraturan Kepala BKN Nomor 43 Tahun 2007 tentang Tata cara Permintaan, Penetapan dan Penggunaan NIP; 3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil serta dalam rangka peremajaan data informasi kepegawaian.	1 Staf 2 Sub Koordintaor / Fungsional 3 Kepala Bidang 4 Sekretaris BKPSDM 5 Kepala BKPSDM 6 BKN
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
1 PNS Kabupaten Seruyan 2 BKN 3 SOPD	1. Aturan Perundang-undangan 2. Komputer/Laptop 3. Koneksi Internet
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
1. Kesesuaian Data PNS dengan pihak TASPEN terkait gaji PNS	1. Veifikasi dan validasi Data PNS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		SOPD	JFU/STAF	SUB KOORDINATOR Fungsional	KABID	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Perbaikan Konversi NIP dan atau Data Profil PNS								Surat Usulan dan kelengkapan berkas perbaikan konversi NIP dan/atau data Profil PNS	1 hari	Surat Usulan dan kelengkapan berkas perbaikan konversi NIP dan/atau data Profil PNS	
2	Menerima usulan dari Perbaikan Konversi NIP dan atau Data Profil PNS dari SOPD								Surat Usulan dan kelengkapan berkas perbaikan konversi NIP dan/atau data Profil PNS	1 hari	Surat Usulan dan kelengkapan berkas perbaikan konversi NIP dan/atau data Profil PNS	
3	Memverifikas dan memvalidasi kelengkapan berkas perbaikan Konversi NIP dan/ atau Data PNS								Berkas pebaikan konversi NIP dan/ atau data Profil PNS	30 Menit	Berkas perbaikan konversi NIP dan/ atau data Profil PNS yang telah diverifikasi dan validasi	
4	Mengonsep Surat Usulan Perbaikan Konversi NIP dan atau Data Profil PNS yang ditujukan ke BKN								Berkas pebaikan konversi NIP dan/ atau data Profil PNS yang telah diverifikasi dan validasi	30 Menit	Konsep Surat Usulan Perbaikan Konversi NIP dan atau Data Profil PNS yang ditujukan ke BKN	
5	Mengetik Konsep Surat Usulan Perbaikan Konversi NIP dan atau Data Profil PNS yang ditujukan ke BKN								Konsep Surat Usulan Perbaikan Konversi NIP dan atau Data Profil PNS yang ditujukan ke BKN	30 Menit	Ketikan Konsep Surat Usulan Perbaikan Konversi NIP dan atau Data Profil PNS yang ditujukan ke BKN	
6	Menelaah dan memverifikasi Konsep Surat Usulan Perbaikan Konversi NIP dan atau Data Profil PNS yang ditujukan ke BKN								Ketikan Konsep Surat Usulan Perbaikan Konversi NIP dan atau Data Profil PNS yang ditujukan ke BKN	1 Hari	Surat Usulan perbaikan konversi NIP dan/ atau data Profil PNS yang telah diverifikasi	
7	Menandatangani Surat Usulan perbaikan konversi NIP dan/ atau data Profil PNS yang telah diverifikasi								Surat Usulan perbaikan konversi NIP dan/ atau data Profil PNS yang telah diverifikasi	1 Hari	Surat Usulan perbaikan konversi NIP dan/ atau data Profil PNS yang telah ditandatangani	
8	Menyampaikan Surat Usulan beserta kelengkapan berkas perbaikan konversi NIP dan/ atau data Profil PNS ke BKN								Surat Usulan beserta kelengkapan berkas perbaikan konversi NIP dan/ atau data Profil PNS yang ditujukan ke BKN	7 Hari	Surat Usulan beserta kelengkapan berkas perbaikan konversi NIP dan/ atau data Profil PNS yang ditujukan ke BKN	
9	Menerima Surat Usulan serta memvalidasi kelengkapan berkas perbaikan konversi NIP dan/ atau data Profil PNS dari BKPSDM Kabupaten Seruyan								Surat Usulan beserta kelengkapan berkas perbaikan konversi NIP dan/ atau data Profil PNS	1 hari	Berkas perbaikan konversi NIP dan/ atau data Profil PNS yang telah di verifikasi oleh BKN	
11	Memperbaiki, mencetak dan menyampaikan perbaikan Konversi NIP dan Data Profil PNS yang diusulkan kepada BKPSDM Kabupaten Seruyan								Berkas pebaikan konversi NIP dan/ atau data Profil PNS yang telah di verifikasi oleh BKN	1 hari	SK Perbaikan Konversi NIP dan/atau Profil PNS yang diusulkan	
12	Menyerahkan SK Perbaikan Konversi NIP dan/atau Profil PNS Kepada PNS yang bersangkutan								SK Perbaikan Konversi NIP dan/atau Profil PNS yang diusulkan	1 hari	SK Perbaikan Konversi NIP dan/atau Profil PNS yang diusulkan	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	800/17/BKD/XII/2013
Tgl Pembuatan	23 Desember 2013
Tgl Revisi	03 Juni 2024
Tgl Efektif	10 Juni 2024
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  AKHMAD HIDAYAT, ST,MT., MSc NIP. 19730214 199803 1 003
Nama SOP	Pelaksanaan Program Diklat Prajabatan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No: 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan jabatan Pegawai Negeri Sipil pasal 6 point (1) menyebutkan ” bahwa CPNS wajib diikutsertakan dalam Diklat Prajabatan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah pengangkatannya sebagai CPNS ”
2. Perka LAN Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III
3. Perka LAN Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II

Kualifikasi Pelaksana:

1. Staf
2. Sub Koordinator / Fungsional
3. Kepala Bidang
4. Sekretaris BKPSDM
5. Kepala BKPSDM
6. Sekretaris Daerah
7. BPSDM Provinsi / Lembaga Diklat

Keterkaitan :

1. SOPD se Kab. Seruyan
2. BPSDM Provinsi / Lembaga Diklat

Peralatan/Perlengkapan

1. Aturan Perundang -Undangan
2. Komputer, Laptop
3. Koneksi Internet

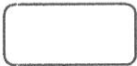
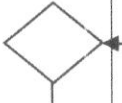
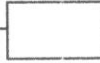
Peringatan :

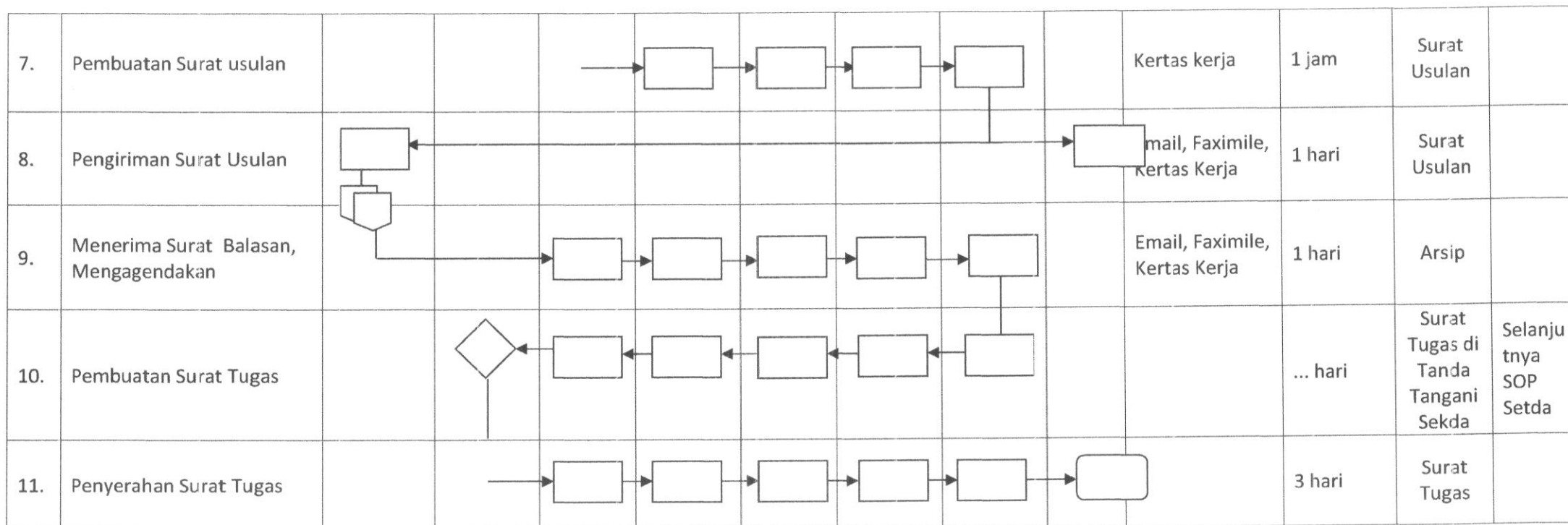
1. Penyesuaian Jadwal Pelaksanaan Diklat

Pencatatan dan pendataan :

Validasi data

PROSEDUR

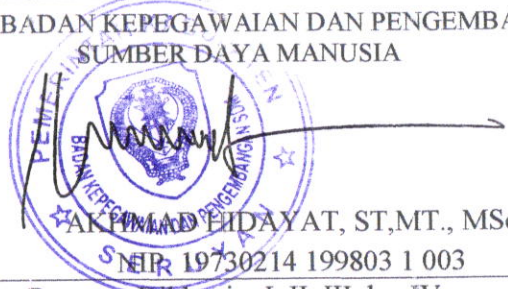
No.	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU											KET.
		BKPP Provinsi / Lembaga Diklat	SEKDA	KA. BKD	SEK. BKD	KABID	SUB KOOR / FUNGSI NAL	JFU / STAF	SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT- PUT	
1.	Menerima Surat Edaran/Undangan Dari Lembaga Diklat									Surat Edaran Lembaga Diklat			
2.	Menelaah Surat dan Memberi Disposisi									Surat Edaran Lembaga Diklat	1 hari	Disposisi	
4.	Menelaah, mengecek dan membuat konsep surat Usulan									Kertas kerja	1 jam	Konsep Surat	
5.	Mengagendakan, Pengetikan Surat Usulan Peserta Diklat (berdasarkan database)									Kertas kerja, buku agenda	1 jam	Konsep Surat, arsip	
6.	Penetapan Usulan peserta diklat									Kertas kerja, lembar disposisi	2 hari	Disposisi Penetapan Usulan Peserta Diklat	



Keterangan
 : Proses



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	800/18/BKD/XII/2013
Tgl Pembuatan	23 Desember 2013
Tgl Revisi	03 Juni 2024
Tgl Efektif	10 Juni 2024
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  AKHMAH HIDAYAT, ST, MT., MSc NIP. 19730214 199803 1 003
Nama SOP	Pelaksanaan Program Diklatpim I, II, III dan IV

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No: 17 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No: 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
4. Perka LAN Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I
5. Perka LAN Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II
6. Perka LAN Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III
7. Perka LAN Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV

Kualifikasi Pelaksana

1. Staf
2. Sub Koordinator/ Fungsional
3. Kepala Bidang
4. Sekretaris BKPSDM
5. Kepala BKPSDM
6. Sekretaris Daerah
7. BPSDM Provinsi / Lembaga Diklat

Keterkaitan :

1. SOPD se Kab. Seruyan
2. BPSDM Provinsi / Lembaga Diklat

Peralatan/Perlengkapan

1. Aturan Perundang -Undangan
2. Komputer, Laptop
3. Koneksi Internet

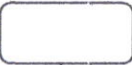
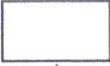
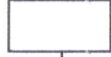
Peringatan :

1. Penyesuaian Jadwal Pelaksanaan Diklat
2. Penyesuaian Anggaran

Pencatatan dan pendataan :

Validasi data

PROSEDUR

No.	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU											KET.
		BKPP Provinsi / Lembaga Diklat	SEKDA	KA BKD	SEK. BKD	KABID	SUB KOORDI NATOR	JFU / STAFF	SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT-PUT	
1.	Menerima Surat Edaran/Undangan Dari Lembaga Diklat									Surat Edaran Lembaga Diklat			
2.	Menelaah Surat dan Memberi Disposisi									Surat Edaran Lembaga Diklat	1 hari	Disposisi	
4.	Menelaah, mengecek dan membuat konsep surat Usulan									Kertas kerja	1 jam	Konsep Surat	
5.	Mengagendakan, Pengetikan Surat Usulan Peserta Diklat (berdasarkan database)									Kertas kerja, buku agenda	1 jam	Konsep Surat, arsip	
6.	Penetapan Usulan peserta diklat									Kertas kerja, lembar disposisi	2 hari	Disposisi Penetapan Usulan Peserta Diklat	
7.	Pembuatan Surat usulan									Kertas kerja	1 jam	Surat Usulan	
8.	Pengiriman Surat Usulan	 								Email, Faximile, Kertas Kerja	1 hari	Surat Usulan	

9.	Menerima Surat Balasan, Mengagendakan		Email, Faximile, Kertas Kerja	1 hari	Arsip	
10.	Pembuatan Surat Tugas			1 hari	Surat Tugas di Tanda Tangan Sekda	Selanjutnya SOP Setda
11.	Penyerahan Surat Tugas			3 hari	Surat Tugas	
12.						
13.						
14.						
15.						

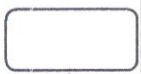
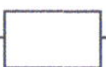
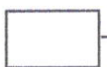
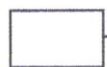
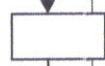
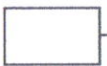
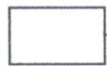
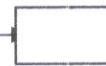
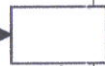
Keterangan
 : Proses

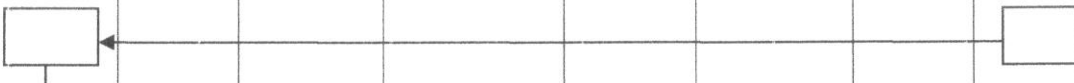
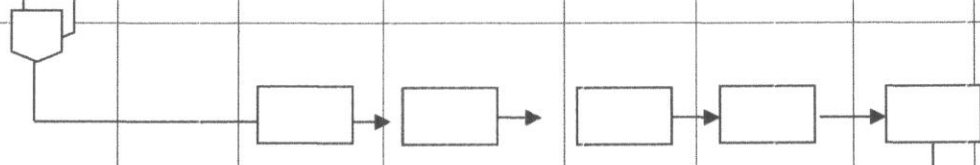
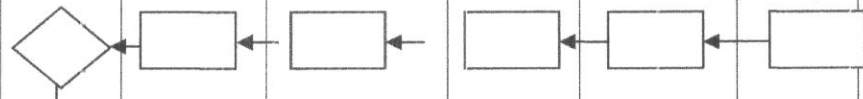
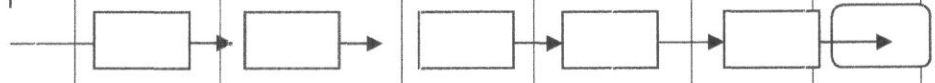


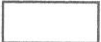
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

	Nomor SOP	800/01/BKPSDM/IX/2017
	Tgl Pembuatan	23 Desember 2013
	Tgl Revisi	03 Juni 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  AKHMAD HIDAYAT, ST,MT., MSc NIP 19730214 199803 1 003
	Nama SOP	Pelaksanaan Program Diklat Teknis Fungsional
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No: 17 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No: 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	1. Staf 2. Sub Koordinator / Fungsional 3. Kepala Bidang 4. Sekretaris BKPSDM 5. Kepala BKPSDM 6. Sekretaris Daerah 7. BPSDM Provinsi / Lembaga Diklat	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOPD se Kab. Seruyan 2. BPSDM Provinsi / Lembaga Diklat	1. Aturan Perundang -Undangan 2. Komputer, Laptop 3. Koneksi Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
1. Penyesuaian Jadwal Pelaksanaan Diklat 2. Penyesuaian Anggaran	Validasi data	

PROSEDUR

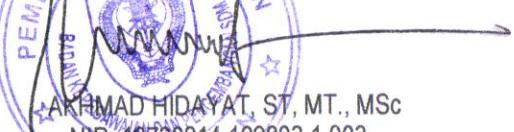
No.	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU											KET.
		BKPP Provinsi / Lembaga Diklat	SEKDA	KA BKD	SEK. BKD	KABID	SUB KOORDIN ATOR / FUNGSI ONAL	JFU / STAFF	SKPD	KELENGKAPAN	WAKT U	OUT-PUT	
1.	Menerima Surat Edaran/Undangan Dari Lembaga Diklat									Surat Edaran Lembaga Diklat			
2.	Menelaah Surat dan Memberi Disposisi									Surat Edaran Lembaga Diklat	1 hari	Disposisi	
4.	Menelaah, mengecek dan membuat konsep surat Usulan									Kertas kerja	1 jam	Konsep Surat	
5.	Mengagendakan, Pengetikan Surat Usulan Peserta Diklat (berdasarkan database)									Kertas kerja, buku agenda	1 jam	Konsep Surat, arsip	
6.	Penetapan Usulan peserta diklat teknis fungsional									Kertas kerja, lembar disposisi	2 hari	Disposisi Penetapan Usulan Peserta Diklat	
7.	Pembuatan Surat usulan									Kertas kerja	1 jam	Surat Usulan	

8.	Pengiriman Surat Usulan								Email, Faximile, Kertas Kerja	1 hari	Surat Usulan	
9.	Menerima Surat Balasan, Mengagendakan								Email, Faximile, Kertas Kerja	1 hari	Arsip	
10.	Pembuatan Surat Tugas									5 hari	Surat Tugas di Tanda Tangani Sekda	Selanjutnya SOP Setda
11.	Penyerahan Surat Tugas									3 hari	Surat Tugas	
12.												
13.												
14.												
15.												

Keterangan
 : Proses



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	800/02/ BKPSDM/IX/ 2017
Tanggal Pembuatan	4 September 2017
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	10 September 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  AKHMAD HIDAYAT, ST, MT., MSc NIP. 19730214 199803 1 003
Nama SOP	Penetapan Pemberian Cuti Tahunan Bagi Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA/ D-3 semua jurusan.
2. Memahami struktur organisasi.
3. Memahami konsep dasar system operasional computer.
4. Memahami permasalahan hukum.

Keterkaitan :

1. SOP Fasilitas Layanan Publik.

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan;
2. Komputer/ Laptop;
3. Alat Komunikasi (Telepon atau HP);
4. Koneksi Internet;
5. Printer;
6. Kertas.

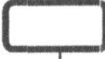
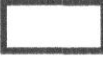
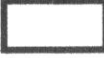
Peringatan :

1. Jika prosedur dan mekanisme tidak dilakukan, fasilitas layanan public tidak dapat dilakukan;
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait.

Pencatatan dan pendataan

1. Pemberian / Penangguhan Cuti Tahunan bagi pegawai dicatat dalam buku kendali pegawai.

SOP Penetapan Pemberian Cuti Tahunan Bagi Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana								MutuBakau			Ket.
		Pemohon	Pengadminis-trasi Surat	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid Pengembangan Kompetensi	Sub Koordinator / fungsional	FungsionalU mum	Pengantar Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyampaikan Surat Permohonan cuti tahunan kepada Kepala BKPSDM melalui Pengadministrasi Surat									Surat pengajuan cuti	5 menit	Tanda terima penyerahansurat	
2.	Pengadministrasi Surat mencatat surat dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan									Surat pengajuan cuti	5 menit	Catatan surat masuk	
3.	Sekretaris Badan mendisposisikan surat kepada Kabid Pengembangan Kompetensi untuk segera ditindaklanjuti									Surat pengajuan cuti	5 menit	Disposisi Sekretaris BKPSDM	
4.	Kabid Disiplin, Pengembangan Kompetensi menugaskan Kasubbid Pembinaan dan Disiplin untuk memeriksa berkas kelengkapan cuti tahunan									Surat pengajuan cuti	5 menit	Disposisi Kabid Pengembangan Kompetensi, Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi	
5.	Kasubbid Pembinaan dan Disiplin memeriksa berkas yang akan ditindaklanjuti. Jika berkas lengkap Kasubbid Pembinaan dan Disiplin menugaskan Fungsional Umum untuk menindaklanjuti. Jika tidak lengkap maka Kasubbid Disiplin dan Kesejahteraan menghubungi Pemohon untuk memenuhi berkas yang kurang									Surat pengajuan cuti, disposisi Kabid Pengembangan Kompetensi	15 menit	Disposisi Kasubbid Disiplin dan Kesejahteraan	
6.	Fungsional Umum memproses surat permohonan cuti tahunan, kemudian menyerahkan draft SK Cuti Tahunan kepada Kasubbid Pembinaan dan Disiplin									Surat pengajuan cuti, Disposisi Kasubbid Pembinaan dan Disiplin	10 menit	Draft Surat Izin Cuti Tahunan	
													

