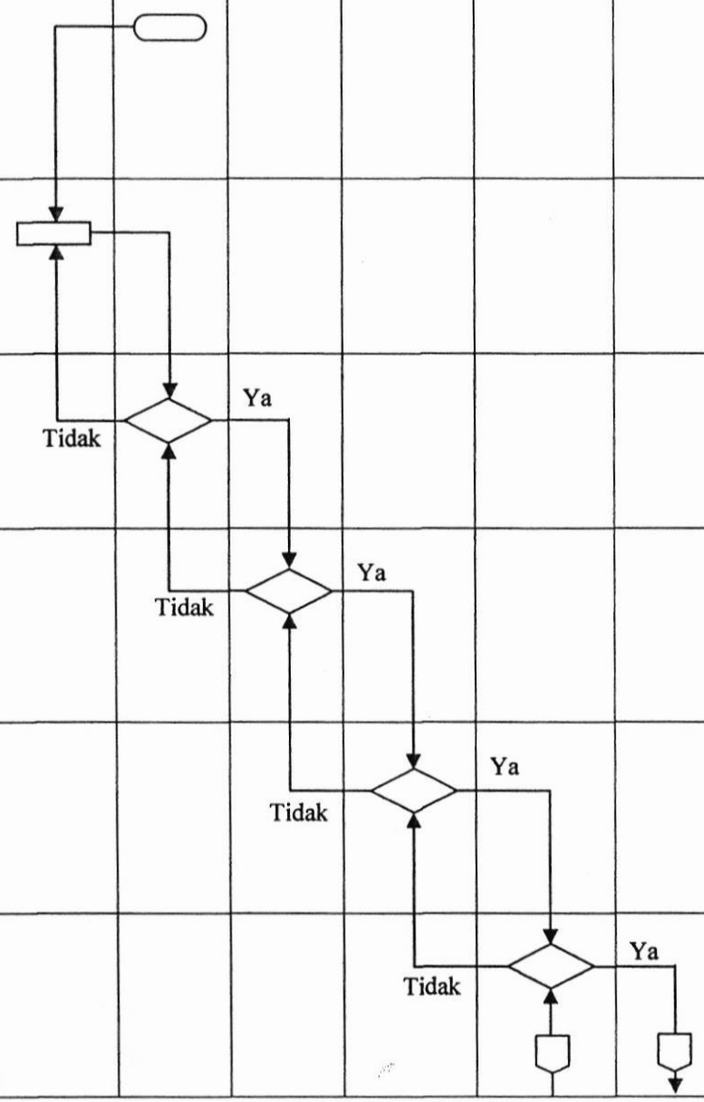
800/81/BKPSDM-2017/ 20 November 2017 tts Penetapan SOP di Lingkungan BKPSDM Kab Solsel

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KAB. SOLOK SELATAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Pengesahan	September 2017
	Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Solok Selatan Drs. Erwin Ali, MM NIP. 19601106 198603 2 001
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penerbitan SK Kenaikan Pangkat PNS

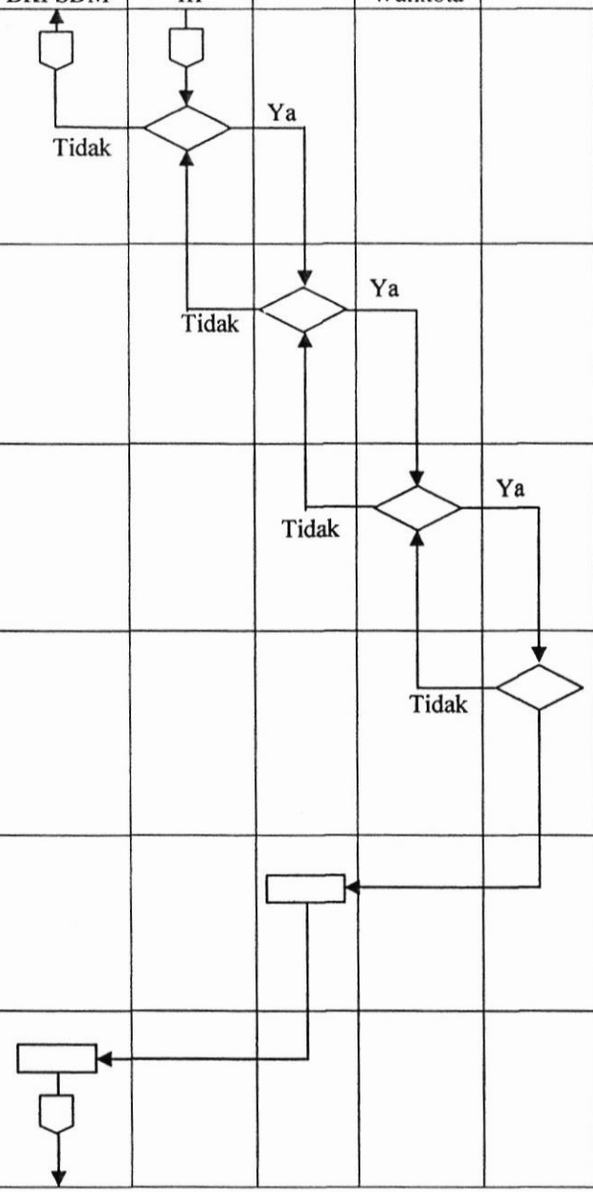
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan SAPK 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 25 Tahun 2013 tentang Penetapan KP Reguler Golongan Ruang IV/b ke bawah	➢ Memahami dasar hukum kenaikan pangkat ➢ Memahami tata naskah dinas ➢ Menguasai komputer minimal Microsoft Word dan Excel ➢ Menguasai aplikasi SAPK
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Usulan Kenaikan Pangkat PNS	➢ DPA Kegiatan Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS ➢ Komputer / Printer ➢ Aplikasi SAPK ➢ Buku Registrasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila SK Kenaikan Pangkat tidak diterbitkan, maka tidak dapat diusulkan perubahan gaji dan tunjangannya 2. Apabila SK Kenaikan Pangkat diterbitkan, maka dapat diusulkan perubahan gaji dan tunjangannya 3. Jika Kasubid Mutasi berhalangan hadir maka perannya digantikan oleh Kabid Mutasi dan Pengembangan	➢ Disimpan sebagai data elektornik dan data manual (formulir, kartu kendali, lembar disposisi dan buku registrasi)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PENERBITAN SK KENAIKAN PANGKAT PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Staf Mutasi	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten III	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan nota persetujuan teknis KP dari BKN dan konsep TS penandatanganan SK KP untuk ditindaklanjuti										Nota persetujuan teknis KP dan konsep TS penandatanganan SK KP	5 menit	Konsep TS penandatanganan SK KP	
2	Mencetak print out SK Kenaikan Pangkat dari SAPK dan petikan SK KP serta mengetik TS Penandatanganan										Nota persetujuan teknis KP dan konsep TS penandatanganan SK KP	10 menit	Draf SK KP dan Petikan SK KP, Konsep TS penandatanganan SK KP	
3	Menelaah dan memaraf SK Kenaikan Pangkat dan Petikan SK KP serta TS penandatanganan										Nota persetujuan teknis KP, Draf SK KP dan petikan SK KP, konsep TS penandatanganan SK KP	10 menit	Draf SK KP dan petikan SK KP dan konsep TS penandatanganan SK KP	
4	Menelaah dan memaraf SK Kenaikan Pangkat dan Petikan SK KP serta TS penandatanganan										Nota persetujuan teknis KP, Draf SK KP dan petikan SK KP, konsep TS penandatanganan SK KP	10 menit	Draf SK KP dan petikan SK KP dan konsep TS penandatanganan SK KP	
5	Menelaah dan memaraf SK Kenaikan Pangkat dan Petikan SK KP serta TS penandatanganan										Nota persetujuan teknis KP, Draf SK KP dan petikan SK KP, konsep TS penandatanganan SK KP	30 menit	Draf SK KP dan petikan SK KP dan konsep TS penandatanganan SK KP	
6	Menelaah dan memaraf SK Kenaikan Pangkat dan Petikan SK KP serta menandatangani TS penandatanganan SK KP										Nota persetujuan teknis KP, Draf SK KP dan petikan SK KP, konsep TS penandatanganan SK KP	60 menit	Draf SK KP dan petikan SK KP dan TS penandatanganan SK KP	



No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Staf Mutasi	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten III	Sekda	Wakil Walikota	Walikota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menelaah dan memaraf SK Kenaikan Pangkat dan Petikan SK KP serta mendisposisi TS penandatanganan SK KP										Nota persetujuan teknis KP, Draf SK KP dan petikan SK KP, TS penandatanganan SK KP	1 hari	Draf SK KP dan petikan SK KP dan TS penandatanganan SK KP	
8	Menelaah dan memaraf SK Kenaikan Pangkat dan Petikan SK KP serta mendisposisi TS penandatanganan SK KP										Nota persetujuan teknis KP, Draf SK KP dan petikan SK KP, TS penandatanganan SK KP	1 hari	Draf SK KP dan petikan SK KP dan TS penandatanganan SK KP	
9	Menelaah dan memaraf SK Kenaikan Pangkat dan Petikan SK KP serta mendisposisi TS penandatanganan SK KP										Nota persetujuan teknis KP, Draf SK KP dan petikan SK KP, TS penandatanganan SK KP	1 hari	Draf SK KP dan petikan SK KP dan TS penandatanganan SK KP	
10	Menelaah dan menandatangani SK Kenaikan Pangkat dan Petikan SK KP serta mendisposisi TS penandatanganan SK KP										Nota persetujuan teknis KP, Draf SK KP dan petikan SK KP, TS penandatanganan SK KP	1 hari	SK KP dan petikan SK KP dan TS penandatanganan SK KP	
11	Menyerahkan SK KP dan Petikan SK KP serta mendisposisi TS Penandatanganan SK KP										Nota persetujuan teknis KP, SK KP dan petikan SK KP dan TS penandatanganan SK KP	1 jam	SK KP dan petikan SK KP dan TS penandatanganan SK KP	
12	Menyerahkan SK KP dan Petikan SK KP serta mendisposisi TS Penandatanganan SK KP										Nota persetujuan teknis KP, SK KP dan petikan SK KP dan TS penandatanganan SK KP	15 menit	SK KP dan petikan SK KP dan TS penandatanganan SK KP	



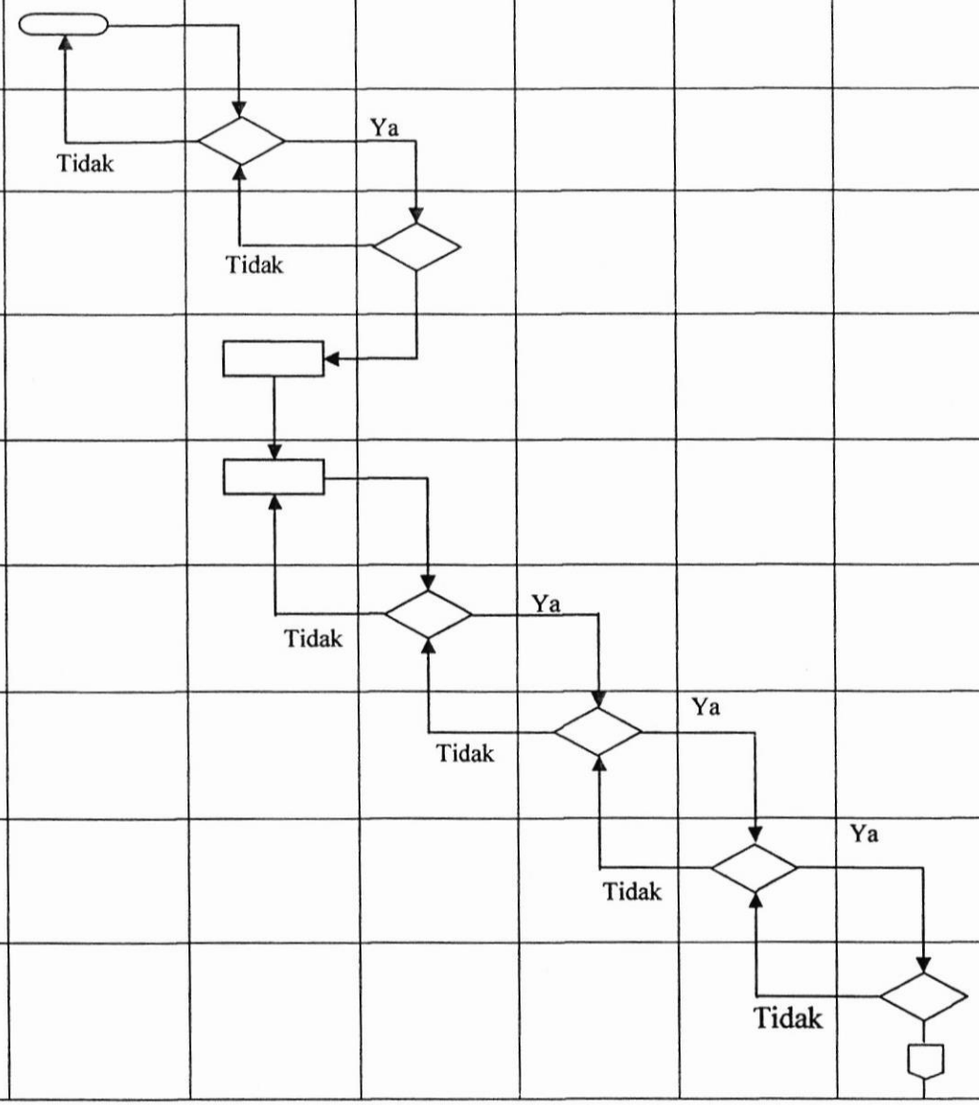
No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Staf Mutasi	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten III	Sekda	Wakil Walikota	Walikota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menyerahkan SK KP dan Petikan SK KP serta mendisposisi TS Penandatanganan SK KP										Nota persetujuan teknis KP, SK KP dan petikan SK KP dan TS penandatanganan SK KP	15 menit	SK KP dan petikan SK KP dan TS penandatanganan SK KP	
14	Menyerahkan SK KP dan Petikan SK KP serta mendisposisi TS Penandatanganan SK KP										Nota persetujuan teknis KP, SK KP dan petikan SK KP dan TS penandatanganan SK KP	15 menit	SK KP dan petikan SK KP dan TS penandatanganan SK KP	
15	Menyerahkan SK KP, Petikan SK KP, dan TS Penandatanganan SK KP untuk didokumentasikan dan di gandakan sesuai kebutuhan										Nota persetujuan teknis KP, SK KP dan petikan SK KP dan TS penandatanganan SK KP	5 menit	SK KP dan petikan SK KP dan TS penandatanganan SK KP	
16	Menggandakan dan menstempel SK KP dan petikan SK KP untuk diserahkan pada PNS yang bersangkutan										Nota persetujuan teknis KP, SK KP dan petikan SK KP dan TS penandatanganan SK KP	15 menit	SK KP dan petikan SK KP dan TS penandatanganan SK KP	

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KAB. SOLOK SELATAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Pengesahan	September 2017
	Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Solok Selatan Drs. Erwin Ali, SH NIP. 19601106 198603 2 001
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penerbitan Daftar Usulan Kenaikan Pangkat PNS

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan SAPK 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 25 Tahun 2013 tentang Penetapan KP Reguler Golongan Ruang IV/b ke bawah	➢ Memahami dasar hukum kenaikan pangkat ➢ Memahami tata naskah dinas ➢ Menguasai komputer minimal Microsoft Word dan Excel ➢ Menguasai aplikasi SAPK
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Pegawai	➢ DPA Kegiatan Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS ➢ Komputer / Printer ➢ Aplikasi SAPK ➢ Buku Registrasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila SK Kenaikan Pangkat tidak diterbitkan, maka tidak dapat diusulkan perubahan gaji dan tunjangannya 2. Apabila SK Kenaikan Pangkat diterbitkan, maka dapat diusulkan perubahan gaji dan tunjangannya 3. Jika Kasubid Mutasi berhalangan hadir maka perannya digantikan oleh Kabid Mutasi dan Pengembangan	➢ Disimpan sebagai data elektornik dan data manual (formulir, kartu kendali, lembar disposisi dan buku registrasi)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PENERBITAN DAFTAR USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PNS Pengusul	Staf Mutasi	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan bahan persyaratan kenaikan pangkat							Bahan Persyaratan Kenaikan Pangkat	15 menit		
2	Memeriksa kelengkapan bahan persyaratan kenaikan pangkat							Bahan Persyaratan Kenaikan Pangkat	15 menit	Bahan persyaratan kenaikan pangkat yang lengkap	
3	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran bahan persyaratan kenaikan pangkat							Bahan Persyaratan Kenaikan Pangkat	30 menit	Persyaratan kenaikan pangkat yang lengkap	
4	Mengentri dan mangupload bahan kenaikan pangkat pada aplikasi SAPK							Bahan Persyaratan Kenaikan Pangkat	30 menit	Daftar PNS yang mengusulkan Kenaikan Pangkat	SOP Penerbitan SK KP Pegawai
5	Mengetik Surat daftar usulan kenaikan pangkat							Daftar PNS yang mengusulkan Kenaikan Pangkat	30 menit	Surat daftar usulan Kenaikan Pangkat	
6	Menelaah dan memaraf Surat daftar usulan Kenaikan Pangkat							Daftar PNS yang mengusulkan Kenaikan Pangkat	15 menit	Surat daftar usulan Kenaikan Pangkat	
7	Menelaah dan memaraf Surat daftar usulan Kenaikan Pangkat							Daftar PNS yang mengusulkan Kenaikan Pangkat	20 menit	Surat daftar usulan Kenaikan Pangkat	
8	Menelaah dan memaraf Surat daftar usulan Kenaikan Pangkat							Daftar PNS yang mengusulkan Kenaikan Pangkat	20 menit	Surat daftar usulan Kenaikan Pangkat	
9	Menelaah dan menandatangan Surat daftar usulan Kenaikan Pangkat							Daftar PNS yang mengusulkan Kenaikan Pangkat	60 menit	Surat daftar usulan Kenaikan Pangkat	



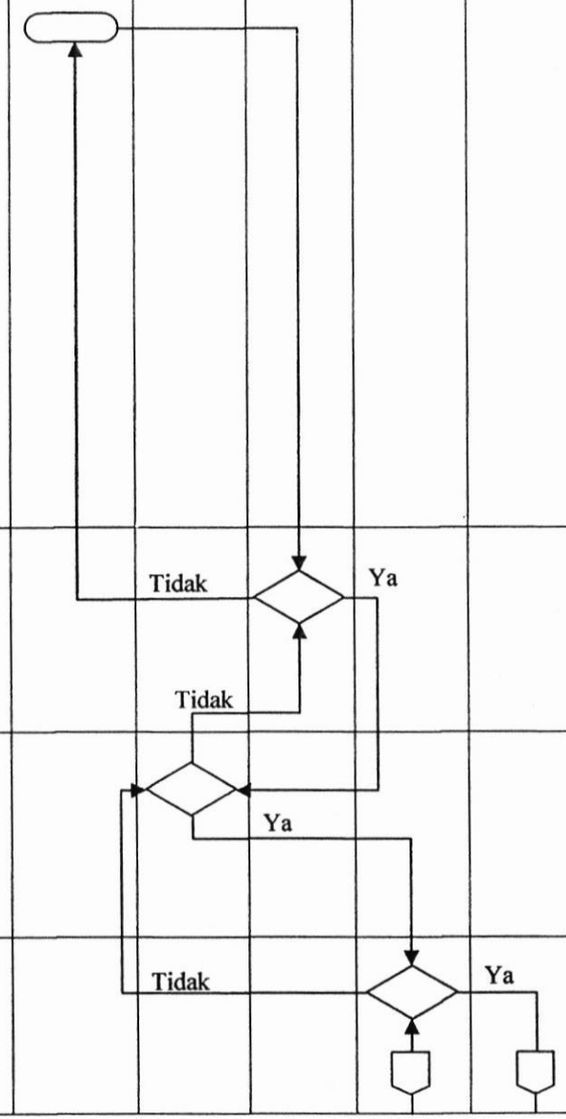
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PNS Pengusul	Staf Mutasi	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menyerahkan Surat Daftar Usulan Kenaikan Pangkat kepada Kabid Mutasi dan Pengembangan Karir							Daftar PNS yang mengusulkan Kenaikan Pangkat	15 menit	Surat daftar usulan Kenaikan Pangkat	
11	Menyerahkan Surat Daftar Usulan Kenaikan Pangkat kepada Kasubid Mutasi							Daftar PNS yang mengusulkan Kenaikan Pangkat	10 menit	Surat daftar usulan Kenaikan Pangkat	
12	Menyerahkan Surat Daftar Usulan Kenaikan Pangkat kepada Staf untuk di agendakan dan didokumentasikan							Daftar PNS yang mengusulkan Kenaikan Pangkat	10 menit	Surat daftar usulan Kenaikan Pangkat	
13	Memberikan nomor dan tanggal, mengagendakan dan mendokumentasikan Surat Daftar Usulan Kenaikan Pangkat							Daftar PNS yang mengusulkan Kenaikan Pangkat	15 menit	Surat daftar usulan Kenaikan Pangkat	

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KAB. SOLOK SELATAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Pengesahan	September 2017
	Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab Solok Selatan Drs. ERWIN Ali, MM NIP. 19601106 198603 2 001
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penerbitan Surat Rekomendasi Melepas PNS Pindah Keluar

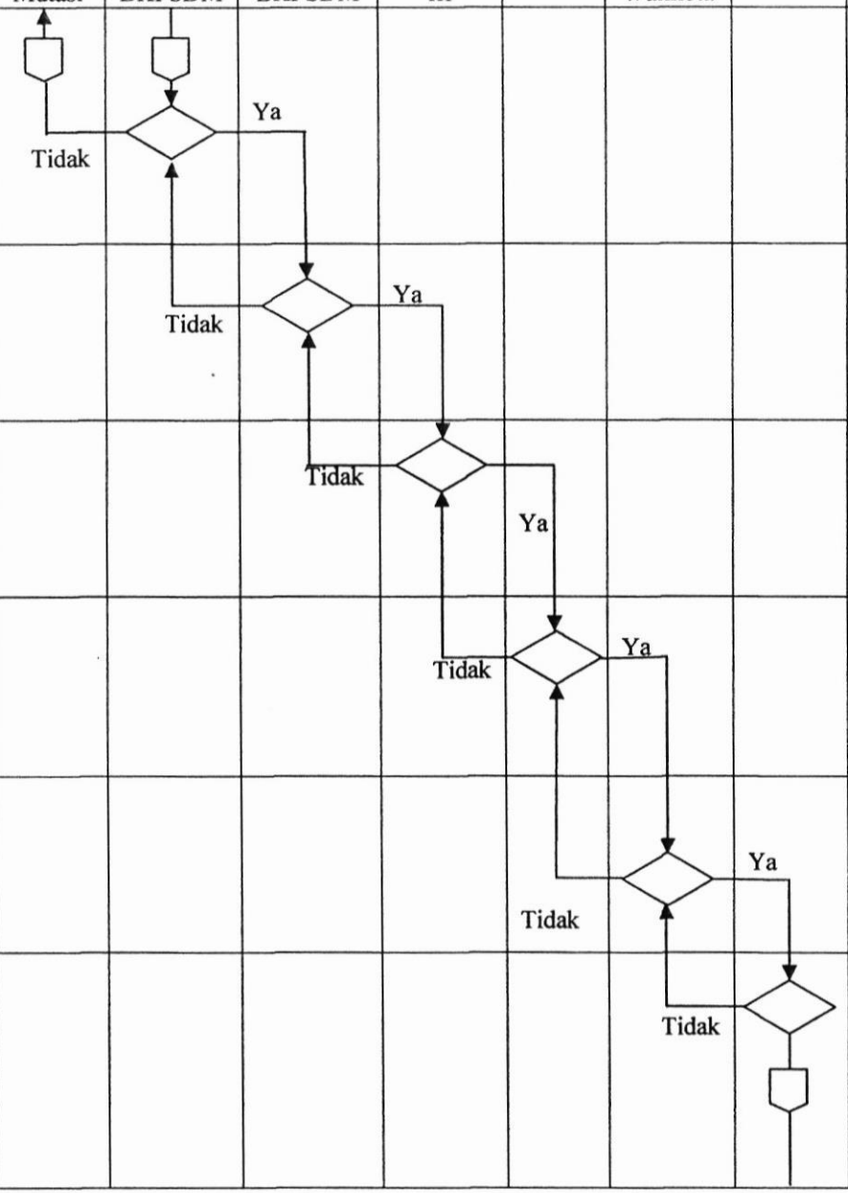
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang Juknis Pelaksanaan PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian PNS 3. Peraturan Gubernur Prov Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemindahan dan Penempatan PNS di Lingkungan Pemprov Sumbar	➢ Memahami dasar hukum pemindahan pegawai ➢ Memahami tata naskah dinas ➢ Menguasai computer minimal Microsoft Word dan Excel
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	➢ Komputer ➢ ATK ➢ Buku Registrasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila Surat Rekomendasi diterbitkan maka PNS bisa memperoleh SK Mutasi dari Gubernur 2. Jika Kasubid Mutasi berhalangan hadir maka perannya digantikan oleh Kabid Mutasi dan Pengembangan	➢ Disimpan sebagai data elektornik dan data manual (formulir, kartu kendali, lembar disposisi dan buku registrasi)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PENERBITAN SURAT REKOMENDASI MELEPAS PNS PINDAH KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		PNS Pengusul	Kasubid Mutasi	Staf Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten III	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan Pindah dan Persyaratannya											- Surat Permohonan - FC SK CPNS - FC SK PNS - FC SK pangkat terakhir - FC SKP 2 tahun terakhir - FC Surat Ket. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin - Ijazah terakhir - Daftar Riwayat Hidup - Surat Pertimbangan dari OPD asal - Foto warna 3x4 (2 lembar)	15 menit	Draf Telaahan Staf dan Draf Surat Rekomendasi Melepas	
2	Memeriksa persyaratan permohonan pindah dan membuatkan TS izin melepas dan Surat Rekomendasi Melepas											Bahan Permohonan Pindah	30 menit	Draf Telaahan Staf dan Draf Surat Rekomendasi Melepas	
3	Menelaah dan memaraf TS dan Surat Rekomendasi Melepas											Bahan Permohonan Pindah, TS dan Surat Rekomendasi Melepas	10 menit	Draf Telaahan Staf dan Draf Surat Rekomendasi Melepas	
4	Menelaah dan memaraf TS dan Surat Rekomendasi Melepas											Bahan Permohonan Pindah, TS dan Surat Rekomendasi Melepas	10 menit	Draf Telaahan Staf dan Draf Surat Rekomendasi Melepas	



No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		PNS Pengusul	Kasubid Mutasi	Staf Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten III	Sekda	Wakil Walikota	Walikota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menelaah dan memaraf TS dan Surat Rekomendasi Melepas											Bahan Permohonan Pindah, TS dan Surat Rekomendasi Melepas	20 menit	TS izin melepas,Surat Rekomendasi Melepas	
6	Menelaah dan menandatangan TS dan memaraf Surat Rekomendasi Melepas											Bahan Permohonan Pindah, TS dan Surat Rekomendasi Melepas	60 menit	TS izin melepas,Surat Rekomendasi Melepas	
7	Menelaah dan memaraf TS dan Surat Rekomendasi Melepas											Bahan Permohonan Pindah, TS dan Surat Rekomendasi Melepas	1 Hari	TS izin melepas,Surat Rekomendasi Melepas	
8	Menelaah dan memaraf TS dan Surat Rekomendasi Melepas											Bahan Permohonan Pindah, TS dan Surat Rekomendasi Melepas	1 Hari	TS izin melepas,Surat Rekomendasi Melepas	
9	Menelaah dan memaraf TS dan Surat Rekomendasi Melepas											Bahan Permohonan Pindah, TS dan Surat Rekomendasi Melepas	1 Hari	TS izin melepas,Surat Rekomendasi Melepas	
10	Menelaah dan menandatangani TS dan Surat Rekomendasi Melepas											Bahan Permohonan Pindah, TS dan Surat Rekomendasi Melepas	1 Hari	TS izin melepas,Surat Rekomendasi Melepas	



No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		PNS Pengusul	Kasubid Mutasi	Staf Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten III	Sekda	Wakil Walikota	Walikota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menyerahkan TS dan Surat Rekomendasi Melepas kepada Kepala BKPSDM											Bahan Permohonan Pindah, TS dan Surat Rekomendasi Melepas	60 menit	TS izin melepas,Surat Rekomendasi Melepas	
12	Menyerahkan TS dan Surat Rekomendasi Melepas kepada Sekretaris BKPSDM											Bahan Permohonan Pindah, TS dan Surat Rekomendasi Melepas	15 menit	TS izin melepas,Surat Rekomendasi Melepas	
13	Menyerahkan TS dan Surat Rekomendasi Melepas kepada Kabid Mutasi dan Pengembangan Karir											Bahan Permohonan Pindah, TS dan Surat Rekomendasi Melepas	10 menit	TS izin melepas,Surat Rekomendasi Melepas	
14	Menyerahkan TS dan Surat Rekomendasi Melepas kepada Kasubid Mutasi											Bahan Permohonan Pindah, TS dan Surat Rekomendasi Melepas	10 menit	TS izin melepas,Surat Rekomendasi Melepas	
15	Menyerahkan TS dan Surat Rekomendasi Melepas kepada Fungsional Umum untuk di registrasi dan di dokumentasikan											Bahan Permohonan Pindah, TS dan Surat Rekomendasi Melepas	10 menit	TS izin melepas,Surat Rekomendasi Melepas	
16	Meregistrasi dan mamberikan nomor, tanggal dan stempel pada Surat Rekomendasi Melepas serta mendokumentasikan											Bahan Permohonan Pindah, TS dan Surat Rekomendasi Melepas	15 menit	TS izin melepas,Surat Rekomendasi Melepas	
17	Menyerahkan Surat Rekomendasi Melepas kepada PNS yang mengusulkan											Surat Rekomendasi Melepas	15 menit	Surat Rekomendasi Melepas	

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KAB. SOLOK SELATAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Pengesahan	September 2017
	Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Solok Selatan Drs. Erwin Ali, MM NIP. 19601106 198603 2 001
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penerbitan Surat Rekomendasi Menerima PNS Pindah Masuk

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang Juknis Pelaksanaan PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian PNS 3. Peraturan Gubernur Prov Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemindahan dan Penempatan PNS di Lingkungan Pemprov Sumbar	➢ Memahami dasar hukum pemindahan pegawai ➢ Memahami tata naskah dinas ➢ Menguasai computer minimal Microsoft Word dan Excel
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	➢ Komputer ➢ ATK ➢ Buku Registrasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila Surat Rekomendasi diterbitkan maka PNS bisa memperoleh SK Mutasi dari Gubernur 2. Jika Kasubid Mutasi berhalangan hadir maka perannya digantikan oleh Kabid Mutasi dan Pengembangan	➢ Disimpan sebagai data elektornik dan data manual (formulir, kartu kendali, lembar disposisi dan buku registrasi)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PENERBITAN SURAT REKOMENDASI MENERIMA PNS PINDAH MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		PNS Pengusul	Kasubid Mutasi	Staf Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten III	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan Pindah dan Persyaratannya											- Surat Permohonan - FC SK CPNS - FC SK PNS - FC SK pangkat terakhir - FC SKP 2 tahun terakhir - FC Surat Ket. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin - Surat Ket. melepas dari daerah asal - Ijazah terakhir - Daftar Riwayat Hidup - Foto warna 3x4 (2 lembar)	15 menit	Draf Telaahan Staf dan Draf Surat Rekomendasi Menerima	
2	Memeriksa persyaratan permohonan pindah dan meregistrasi PNS yang akan mengikuti Ujian Pindah Masuk		Tidak									Bahan Permohonan Pindah	30 menit	Draf Telaahan Staf dan Draf Surat Rekomendasi Menerima	
3	Membuatkan TS izin menerima dan Surat Rekomendasi Menerima bagi PNS yang telah mengikuti Ujian Pindah Masuk sesuai dengan rekomendasi hasil Ujian		Tidak									Bahan permohonan pindah dan Rekomendasi dari Hasil Ujian Pindah Masuk	30 menit	Draf Telaahan Staf dan Draf Surat Rekomendasi Menerima	
3	Menelaah dan memaraf TS dan Surat Rekomendasi Menerima		Tidak	Ya								Bahan permohonan pindah, Rekomendasi dari Hasil Ujian, TS dan Surat Rekomendasi Menerima	10 menit	Draf Telaahan Staf dan Draf Surat Rekomendasi Menerima	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		PNS Pengusul	Kasubid Mutasi	Staf Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten III	Sekda	Wakil Walikota	Walikota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menelaah dan memaraf TS dan Surat Rekomendasi Menerima		Tidak			Ya						Bahan permohonan pindah, Rekomendasi dari Hasil Ujian, TS dan Surat Rekomendasi Menerima	10 menit	Draf Telaahan Staf dan Draf Surat Rekomendasi Menerima	
5	Menelaah dan memaraf TS dan Surat Rekomendasi Menerima				Tidak		Ya					Bahan permohonan pindah, Rekomendasi dari Hasil Ujian, TS dan Surat Rekomendasi Menerima	20 menit	Draf Telaahan Staf dan Draf Surat Rekomendasi Menerima	
6	Menelaah dan menandatangan TS dan memaraf Surat Rekomendasi Menerima					Tidak		Ya				Bahan permohonan pindah, Rekomendasi dari Hasil Ujian, TS dan Surat Rekomendasi Menerima	60 menit	TS dan Surat Rekomendasi Menerima	
7	Menelaah dan memaraf TS dan Surat Rekomendasi Menerima						Tidak		Ya			Bahan permohonan pindah, Rekomendasi dari Hasil Ujian, TS dan Surat Rekomendasi Menerima	1 Hari	TS dan Surat Rekomendasi Menerima	
8	Menelaah dan memaraf TS dan Surat Rekomendasi Menerima							Tidak		Ya		Bahan permohonan pindah, Rekomendasi dari Hasil Ujian, TS dan Surat Rekomendasi Menerima	1 Hari	TS dan Surat Rekomendasi Menerima	
9	Menelaah dan memaraf TS dan Surat Rekomendasi Menerima								Tidak		Ya	Bahan permohonan pindah, Rekomendasi dari Hasil Ujian, TS dan Surat Rekomendasi Menerima	1 Hari	TS dan Surat Rekomendasi Menerima	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		PNS Pengusul	Kasubid Mutasi	Staf Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten III	Sekda	Wakil Walikota	Walikota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menelaah dan menandatangani TS dan Surat Rekomendasi Menerima									Tidak		Bahan permohonan pindah, Rekomendasi dari Hasil Ujian, TS dan Surat Rekomendasi Menerima	1 Hari	TS dan Surat Rekomendasi Menerima	
11	Menyerahkan TS dan Surat Rekomendasi Menerima kepada Kepala BKPSDM											Bahan permohonan pindah, Rekomendasi dari Hasil Ujian, TS dan Surat Rekomendasi Menerima	60 menit	TS dan Surat Rekomendasi Menerima	
12	Menyerahkan TS dan Surat Rekomendasi Menerima kepada Sekretaris BKPSDM											Bahan permohonan pindah, Rekomendasi dari Hasil Ujian, TS dan Surat Rekomendasi Menerima	30 menit	TS dan Surat Rekomendasi Menerima	
13	Menyerahkan TS dan Surat Rekomendasi Menerima kepada Kabid Mutasi dan Pengembangan Karir											Bahan permohonan pindah, Rekomendasi dari Hasil Ujian, TS dan Surat Rekomendasi Menerima	15 menit	TS dan Surat Rekomendasi Menerima	
14	Menyerahkan TS dan Surat Rekomendasi Menerima kepada Kasubid Mutasi											Bahan permohonan pindah, Rekomendasi dari Hasil Ujian, TS dan Surat Rekomendasi Menerima	10 menit	TS dan Surat Rekomendasi Menerima	
15	Menyerahkan TS dan Surat Rekomendasi Menerima kepada Fungsional Umum untuk di registrasi dan di dokumentasikan											Bahan permohonan pindah, Rekomendasi dari Hasil Ujian, TS dan Surat Rekomendasi Menerima	10 menit	TS dan Surat Rekomendasi Menerima	

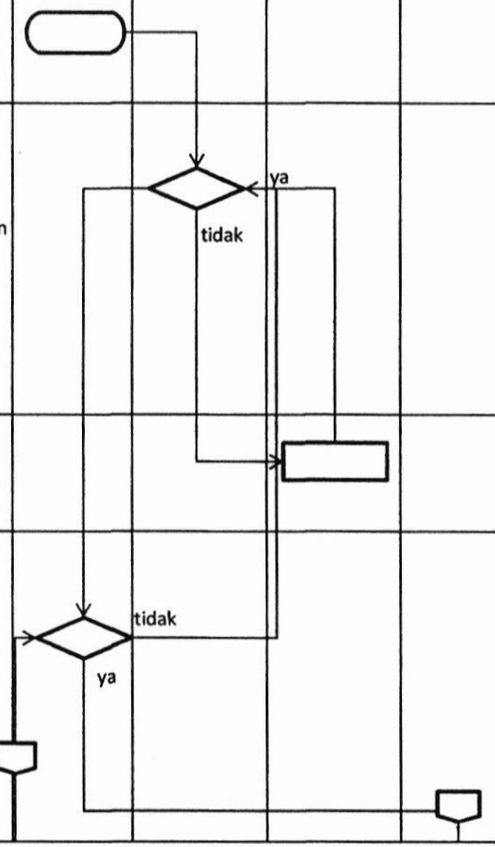
No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		PNS Pengusul	Kasubid Mutasi	Staf Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten III	Sekda	Wakil Walikota	Walikota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Meregistrasi dan mamberikan nomor, tanggal dan stempel pada Surat Rekomendasi Menerima serta mendokumentasikan											Bahan permohonan pindah, Rekomendasi dari Hasil Ujian, TS dan Surat Rekomendasi Menerima	15 menit	TS dan Surat Rekomendasi Menerima	
17	Menyerahkan Surat Rekomendasi Menerima kepada PNS yang mengusulkan											Surat Rekomendasi Menerima	15 menit	Surat Rekomendasi Menerima	

PEMERINTAH KAB. SOLOK SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	September 2017
	Tanggal Efektif	
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SOLOK SELATAN	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM KAB. Solok Selatan Drs. Erwin Ali, MM NIP. 19601106 198603 2 001
BIDANG MUTASI DAN PENGEMBANGAN KARIR	Judul SOP	**Penerbitan Daftar Usul Ujian Peserta Dinas/ Ujian Penyesuian Ijazah**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 20 Tahun Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfataan SAPK 3. Surat Kepala BKN Nomor : K.26-30/V-264-9/99 tanggal 24 Desember 2014 tentang Penetapan SK KP, Pensiun dan Pensiun gol ruang IV/c ke atas	1. Memahami Dasar Hukum Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Ijazah 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Komputer minimal Microsoft Word dan Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Komputer/printer 2. Buku agenda
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila Daftar Usul diterbitkan maka Penyelenggara Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah akan memproses peserta yang diusulkan mengikuti Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian 2. Apabila Daftar Usul tidak diterbitkan maka Penyelenggara Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah tidak akan memproses peserta yang diusulkan mengikuti Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian 3. Jika Kasubid Mutasi Pegawai berhalangan hadir maka perannya digantikan oleh Kabid Mutasi dan Pengembangan	1. disimpan sebagai data elektronik dan data manual (formulir, kartu kendali, lembar disposisi, buku agenda)

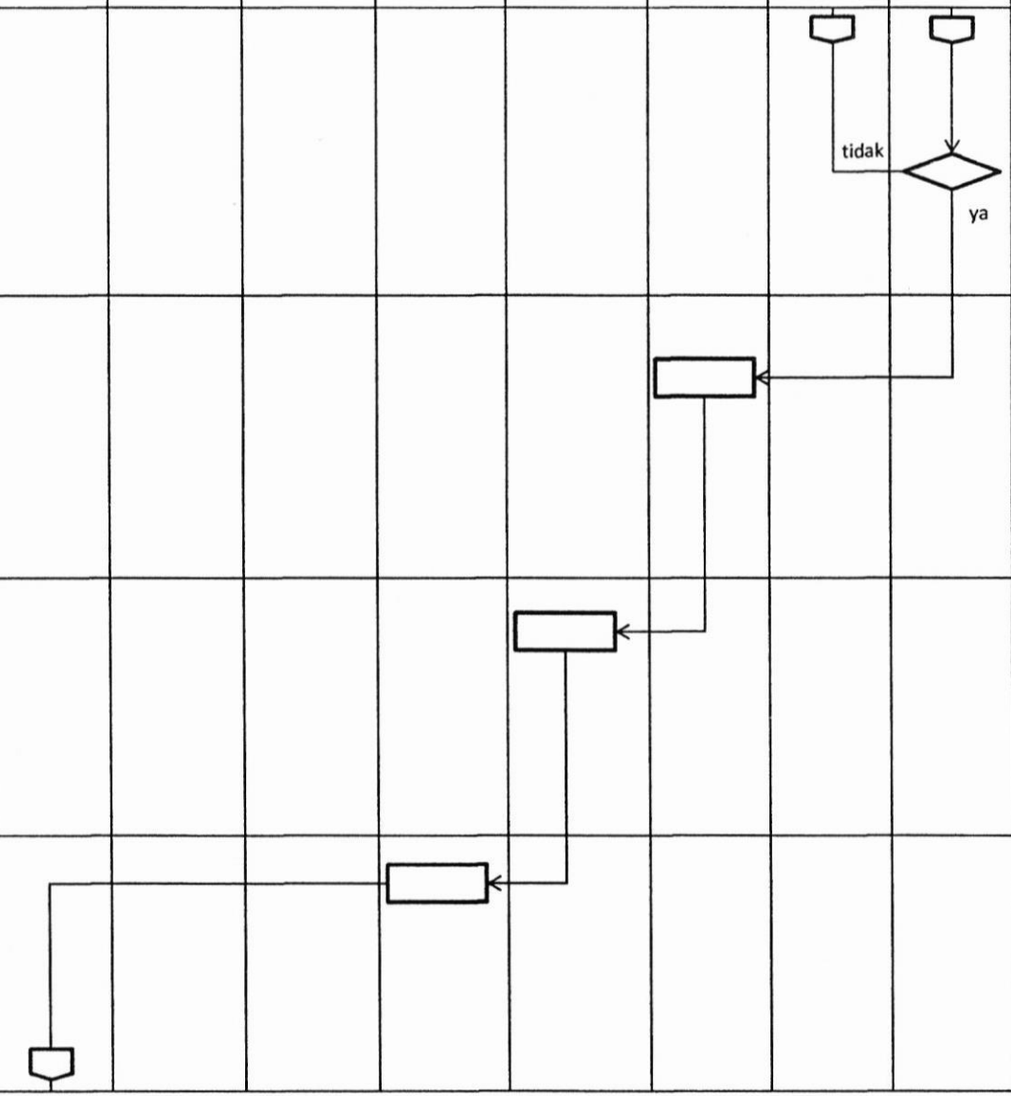
Prosedur Penerbitan Daftar Usul Peserta Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Ijazah

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid Mutasi	Fungsional Umum	Pengusul	Kabid Mutasi dan pengemb	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Asisten III	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubid Mutasi Pegawai meminta fungsional umum memeriksa kelengkapan berkas pengusul Ujian Dinas / Ujian Penyesuaian Ijazah									**berkas persyaratan pengusul Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Ijazah**	5 menit	**berkas persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah**	
2	Fungsional umum memeriksa kelengkapan berkas, memverifikasi berkas, berkas lengkap dientry kan ke daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah dan mencetak draf daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah dan menyerahkannya ke kasubid mutasi dan untuk berkas tidak lengkap dan/ atau tidak valid menghubungi pengusul untuk melengkapi dan/ atau memperbaiki bahan									**berkas persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah**	30 menit	**bundel berkas lengkap persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah; lembar kelengkapan dan evaluasi; print out daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesaian ijazah**	
3	Pengusul melengkapi dan/atau memperbaiki berkas usulan Pensiun dan menyerahkan kepada fungsional umum									**berkas persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah**		**bundel berkas persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah**	
4	Kasubid Mutasi menelaah dan memaraf draft daftar usul peserta ujian dinas/ ujian peyesuaian ijazah dan meneruskannya ke Kabid Mutasi dan Pengembangan Karir									**bundel berkas lengkap persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah; lembar kelengkapan dan evaluasi; print out daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesaian ijazah**	10 menit	**bundel berkas lengkap persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah; lembar kelengkapan dan evaluasi; draft daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesaian ijazah**	



No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid Mutasi	Fungsional Umum	Pengusul	Kabid Mutasi dan pengemb	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Asisten III	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Kabid Mutasi dan Pengembangan Kariri menelaah dan memaraf daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah dan menyerahkannya ke Sekretaris BKPSDM			tidak	ya					**bundel berkas lengkap persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah; lembar kelengkapan dan evaluasi; draft daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesaian ijazah**	10 menit	**bundel berkas lengkap persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah; lembar kelengkapan dan evaluasi; draft daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesaian ijazah**	
6	Sekretaris BKPSDM menelaah dan memaraf draft daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah dan meneruskannya ke Kepala BKPSDM				tidak	ya				**bundel berkas lengkap persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah; lembar kelengkapan dan evaluasi; draft daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesaian ijazah**	1 jam	**bundel berkas lengkap persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah; lembar kelengkapan dan evaluasi; draft daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesaian ijazah**	
7	Kepala BKPSDM menelaah dan memaraf draf daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah dan meneruskannya ke Assisten III					tidak	ya			**bundel berkas lengkap persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah; lembar kelengkapan dan evaluasi; draft daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesaian ijazah**	1 hari	**bundel berkas lengkap persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah; lembar kelengkapan dan evaluasi; draft daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesaian ijazah**	
8	Asisten III menelaah dan memaraf daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah dan meneruskannya ke Sekretaris Daerah;						tidak	ya		**bundel berkas lengkap persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah; lembar kelengkapan dan evaluasi; draft daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesaian ijazah**	1 hari	**bundel berkas lengkap persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah; lembar kelengkapan dan evaluasi; draft daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesaian ijazah**	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid Mutasi	Fungsional Umum	Pengusul	Kabid Mutasi dan pengemb	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Asisten III	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Sekretaris Daerah menelaah dan menandatangani daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah dan menyerahkannya ke Kepala BKPSDM									**bundel berkas lengkap persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah; lembar kelengkapan dan evaluasi; draft daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesaian ijazah**	1 hari	**bundel berkas lengkap persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah; lembar kelengkapan dan evaluasi; daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesaian ijazah**	
10	Kepala BKPSDM menyerahkan daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah ke Sekretaris BKPSDM									**bundel berkas lengkap persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah; lembar kelengkapan dan evaluasi; daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesaian ijazah**	1 jam	**bundel berkas lengkap persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah; lembar kelengkapan dan evaluasi; daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesaian ijazah**	
11	Sekretaris BKPSDM menyerahkan daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah ke Kabid Mutasi dan Pengembangan Karir									**bundel berkas lengkap persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah; lembar kelengkapan dan evaluasi; daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesaian ijazah**	1 jam	**bundel berkas lengkap persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah; lembar kelengkapan dan evaluasi; daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesaian ijazah**	
12	Kabid Mutasi dan Pengembangan menyerahkan daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah ke Kasubid Mutasi									**bundel berkas lengkap persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah; lembar kelengkapan dan evaluasi; daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesaian ijazah**	30 menit	**bundel berkas lengkap persyaratan pengusul ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah; lembar kelengkapan dan evaluasi; daftar usul peserta ujian dinas/ ujian penyesaian ijazah**	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	September 2017
	Tanggal Efektif	
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SOLOK SELATAN	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kab. Solok Selatan Drs. ERWIN ALI, MM NIP. 19601106 198603 2 001
BIDANG MUTASI DAN PENGEMBANGAN KARIR	Judul SOP	**Pemeriksaan Kelengkapan Persyaratan Pengusulan SK Jabatan Fungsional**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2 Keputusan Menpan RB Nomor 25 tahun 2014 tentang Fungsional Perawat dan Angka Kredit 3 Keputusan Menpan RB Nomor 139 tahun 2003 tentang Fungsional Dokter dan Angka Kredit	1. Memahami Dasar Hukum Jabatan Fungsional 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Komputer minimal Microsoft Word dan Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Komputer/printer 2. Buku agenda
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional tidak lengkap, maka SK Jabatan Fungsional tidak dapat diterbitkan 2. Apabila persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional lengkap, maka SK Jabatan Fungsional dapat diterbitkan Penyesuaian 3. Jika Kasubid Pengembangan Karir berhalangan hadir maka perannya digantikan oleh Kabid Mutasi dan Pengembangan Karir	1. disimpan sebagai data elektronik dan data manual (formulir, kartu kendali, lembar disposisi, buku agenda)

Prosedur Pemeriksaan Kelengkapan Persyaratan Pengusulan SK Jabatan Fungsional

No.	Keglatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid Mutasi	Fungsional Umum	Pengusul	Kabid Mutasi dan pengemb	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Fungasional Umum untuk memeriksa kelengkapan berkas pengusul SK Jabatan Fungsional							Berkas persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional, Lembar Disposisi	5 menit	Berkas persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional	
2	Memverifikasi berkas, meminta kekurangan dan atau perbaikan berkas persyaratan usulan SK Jabatan Fungsional		tidak	ya				Berkas persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional, Lembar kelengkapan dan evaluasi jabatan fungsional	25 menit	Berkas persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional, Lembar kelengkapan dan evaluasi jabatan fungsional	
3	Melengkapi dan atau memperbaiki berkas usulan SK Jabatan Fungsional dan menyerahkan ke Fungsional Umum							Berkas persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional	1 hari	Tanda Terima, Berkas persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional, Lembar kelengkapan dan evaluasi jabatan fungsional	
4	Membuat konsep usulan SK Jabatan Fungsional dan menyerahkan kepada Fungsional umum untuk diketik							Berkas persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional	10 menit	Berkas lengkap persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional, Lembar kelengkapan dan evaluasi jabatan fungsional	
5	Mengetik draf usulan SK Jabatan Fungsional untuk berkas yang lengkap dan valid	tidak						Berkas persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional	15 menit	Berkas lengkap persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional, Lembar kelengkapan dan evaluasi jabatan fungsional	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid Mutasi	Fungsional Umum	Pengusul	Kabid Mutasi dan pengemb	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menelaah dan memaraf surat usulan SK Jabatan Fungsional dan meneruskan ke Kabid Mutasi dan Pengembangan Karir		ya		ya			Berkas persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional, Lembar kelengkapan dan evaluasi jabatan fungsional dan draf Usulan SK Jabatan Fungsional	10 menit	Berkas lengkap persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional, Lembar kelengkapan dan evaluasi jabatan fungsional, Konsep Surat Usulan SK Jabfung	
6	Menelaah dan memaraf surat usulan SK Jabatan Fungsional dan meneruskan ke Sekretaris BKPSDM	tidak				ya		Berkas persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional, Lembar kelengkapan dan evaluasi jabatan fungsional dan draf Usulan SK Jabatan Fungsional	15 menit	Berkas lengkap persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional, Lembar kelengkapan dan evaluasi jabatan fungsional, Konsep Surat Usulan SK Jabfung	
7	Menelaah dan memaraf surat usulan SK Jabatan Fungsional dan meneruskan ke Kepala BKPSDM				tidak		ya	Berkas persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional, Lembar kelengkapan dan evaluasi jabatan fungsional dan draf Usulan SK Jabatan Fungsional	30 menit	Berkas lengkap persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional, Lembar kelengkapan dan evaluasi jabatan fungsional, Konsep Surat Usulan SK Jabfung	
8	Menelaah dan menandatangani surat usulan SK Jabatan Fungsional dan mengembalikan kepada Kabid Mutasi dan Pengembangan Karir					tidak		Berkas persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional, Lembar kelengkapan dan evaluasi jabatan fungsional dan draf Usulan SK Jabatan Fungsional	60 menit	Berkas lengkap persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional, Lembar kelengkapan dan evaluasi jabatan fungsional, Surat Usulan SK Jabfung	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid Mutasi	Fungsional Umum	Pengusul	Kabid Mutasi dan pengemb	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyerahkan Surat Usulan SK Jabatan Fungsional kepada Kasubid Pengembangan Karir							Berkas persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional, Lembar kelengkapan dan evaluasi jabatan fungsional dan draf Usulan SK Jabatan Fungsional	15 menit	Berkas lengkap persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional, Lembar kelengkapan dan evaluasi jabatan fungsional, Surat Usulan SK Jabfung	
10	Menyerahkan Surat Usulan SK Jabatan Fungsional kepada Fungsional Umum untuk di agendakan dan di dokumentasikan							Berkas persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional, Lembar kelengkapan dan evaluasi jabatan fungsional dan draf Usulan SK Jabatan Fungsional	10 menit	Berkas lengkap persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional, Lembar kelengkapan dan evaluasi jabatan fungsional, Surat Usulan SK Jabfung	
11	Mengagendakan dan mendokumentasikan SK Jabatan Fungsional							Berkas persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional, Lembar kelengkapan dan evaluasi jabatan fungsional dan draf Usulan SK Jabatan Fungsional	15 menit	Berkas lengkap persyaratan pengusulan SK Jabatan Fungsional, Lembar kelengkapan dan evaluasi jabatan fungsional, Surat Usulan SK Jabfung	

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN** **SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP	800/ /BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **KEPALA** **Drs.ERWIN ALI, MM** **NIP. 196904241995011001**
	Nama SOP	Penerbitan SK Izin Belajar dan Tugas Belajar

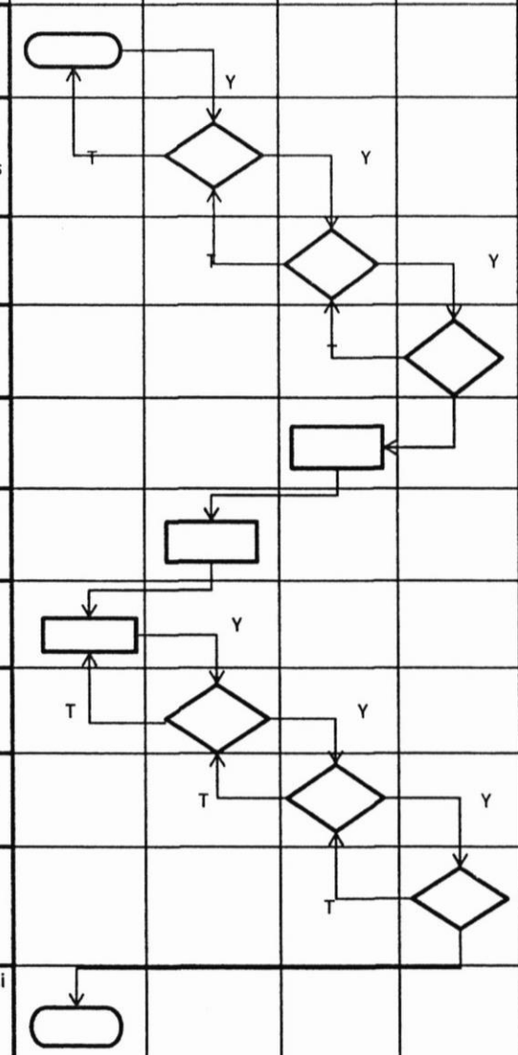
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
PP No 101 Tahun 2000 PP No 53 Tahun 2010 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 892/303/SJ Tahun 2009 SE MENPAN Nomor : SE/04/M.PAN/2013 Surat Edaran Direktur Kelembagaan Departemen Pendidikan Nasional Nomor:595/D5.1/T/2017 Perbub No 23 Tahun 2014	1. Memahami Microsof Word 2. Memahami undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasionalkan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Sosialisasi Peraturan Izn Belajar dan Tugas Belajar PNS	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka SK Izin Belajar dan Tugas Belajar tidak bisa diterbitkan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubid Diklat& Kompetensi ASN	Kabid	Sekretaris	Ka.Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Rekap nama- nama PNS yang Tugas Belajar untuk dibuat Draf Keputusaannya (SK) Tugas Belajar		Y				Rekap Nama Nama PNS yg mengajukan Tugas Belajar	20 Menit	Rekap Nama Nama PNS yag mengajukan lizn Belajar	
2	menerima konsep SK Tugas Belajar jika tidak setuju dikembalikan ke Fungsional Umum jika setuju kemudian di paraf dan di teruskan ke Kabid	T		Y			Konsep SK Tugas Belajar	5 Menit	Draf SK Tugas Belajar diparaf kasubid	
3	Menerima Konsep SK Tugas Belajar jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubid jika setuju di Paraf dan diteruskan ke Sekretaris		T		Y		Print out Konsep SK Tugas Belajar diparaf Kasubid	5 Menit	Draf SK Tugas Belajar diparaf Kabid	
4	Menerima Draf SK Tugas Belajar jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid jika setuju di Paraf diteruskan ke Ka.Badan			T		Y	Draf SK Tugas Belajar diparaf Kabid	5 Menit	Draf SK Tugas Belajar diparaf Sekretaris	
5	Menerima Draf SK Tugas Belajar jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris jika setuju ditandatangani diteruskan ke Fungsional umum				T		Draf SK Tugas Belajar yang telah diparaf sekretaris	5 Menit	Draf SK Tugas Belajar diparaf Kepala	
6	Menerima SK Tugas Belajar yg sudah diparaf oleh Ka. Badan kemudian dinaikkan ke Kantor Bupati						Draf SK Tugas Belajar yang telah diparaf Kepala	10 menit	SK Tugas Belajar diagendakan, diarsipkan, dan tanda terima	

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN** **SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP	800/ /BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **KEPALA** **Drs.ERWIN ALI, MM** **NIP. 196904241995011001**
	Nama SOP	Pencairan Dana Tubel dan Bantuan Wisuda Izin Belajar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
PP No 101 Tahun 2000 PP No 58 Tahun 2005 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Perda Nomor 1 Tahun 2017 Perbub No 23 Tahun 2014 Perbub No 67 Tahun 2017 Perda Nomor 6 Tahun 2017	1. Memahami Microsof Word 2. Memahami undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasionalkan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Sosialisasi Peraturan Izin Belajar dan Tugas Belajar PNS	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Bantuan Tubel dan Wisuda Izin Belajar tidak bisa dilaksanakan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag	Sekretaris	Ka.Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima berkas permohonan cuti tahunan memberikan tanda terima dan mengagendakan surat pemohonan cuti dan meneruskan ke kasubag umum					Berkas permohonan cuti tahunan	10 Menit	Berkas Permohonan Cuti Lengkap	Permohonan SK Terakhir Surat Cuti Tahun
2	menerima dan memeriksa kelengkapan bahan permohonan cuti tahunan jika permohonan tidak lengkap dikembalikan lagi ke JFU jika permohonan lengkap diteruskan ke sekretaris					Bekas Permohonan cuti lengkap	10 Menit	Telaah Staf permohonan cuti tahunan	
3	menerima berkas cuti jika tidak setuju dikembalikan lagi ke Kasubag Umum jika setuju di disposisi dan diteruskan kepada kepala Badan					Telaah Staf Permohonan cuti tahunan	10 Menit	Telaah Staf ke Kepala Badan	
4	menerima berkas jika tidak setuju dikembalikan lagi ke sekretaris dan jika setuju lalu mengintruksikan untuk membuat surat izin cuti tahunan kepada sekretaris					Telaah Staf ke Kepala Badan	15 Menit	Persetujuan izin cuti tahunan dan disposisi tindak lanjut	
5	menerima disposisi dan berkas lalu menugaskan kasubag umum untuk membuatkan surat izin cuti tahuanan					Persetujuan izin cuti tahunan dan disposisi tindak lanjut	10 Menit	Disposisi tindak lanjut	
6	menerima disposisi sekretaris dan menugaskan fungsional umum bagian umum untukmembuatkan surat izin cuti tahunan					Disposisi tindak lanjut	15 Menit	Konsep Surat Izin Cuti tahunan	
7	menerima berkas dan disposisi lalu mengetik surat izin cuti tahunan pegawai kemudian menyerahkan lagi ke kasubag umum					Konsep Surat Izin Cuti tahunan	5 Menit	Print out konsep surat cuti tahunan	
8	menerima surat izin cuti tahunan kalau ada koreksi dikembalikan lagi ke JFU kalau disetujui lalu memparaf kemudian menyerahkan lagi ke sekretaris					Print out konsep surat cuti tahunan	5 Menit	Draf Surat Izin cuti tahunan yang sudah di paraf oleh Kasubag Umum	
9	menerima surat izin cuti tahunan kalau ada koreksi dikembalikan ke kasubag umum kalau disetujui diberi paraf dan diteruskan kepada kepala badan					Draf Surat Izin cuti tahunan yang sudah di paraf oleh Kasubag Umum	5 Menit	Draf Surat izin cuti tahunan yang sudah di paraf sekretaris	
10	menerima surat izin cuti tahunan kalau ada koreksi dikembalikan ke sekretaris kalau tidak ada koreksi lalu menandatangani kemudian diserahkan lagi ke fungsional umum					Draf Surat Izin cuti tahunan yang sudah di paraf oleh Kasubag Umum	10 Menit	Surat Izin cuti tahunan	
11	menerima surat izin cuti tahunan yang sudah ditandatangani lalu mengagendakan dan mengarsipkan dan memberikan kepada pegawai.					Surat Izin cuti tahunan	10 Menit	Surat Izin cuti tahunan, Agenda Surat, Arsip, Tanda terima surat. Tembusan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN** **SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP	02/BKPSDM/2017
	Tanggal Pembuatan	14-Jul-17
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KEPALA Drs. ERWIN ALI, MM NIP. 196904241995011001
	Nama SOP	Pemanggilan Peserta LPJ

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
PP No 101 Tahun 2000 PP No 53 Tahun 2010 Pergub No 30 Tahun 2014 Perda No 1 Tahun 2014 Perbub No 6 Tahun 2014	1. Memahami Microsof Word 2. Memahami undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasionalkan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pembuatan Sertifikat LPJ	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka LPJ CPNS tidak bisa dilaksanankan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubid Diklat TF	Kabid	Sekretaris	Ka.Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima rekap nama nama CPNS yang sudah di orientasi dan mengetik konsep surat tugas LPJ diteruskan ke Kasubid diklat TF		Y				Rekap Nama Nama CPNS yang sudah orientasi	20 Menit	Rekap Nama Nama CPNS yg sudah orientasi Lengkap	
2	menerima konsep surat tugas LPJ jika tidak setuju dikembalikan ke Fungsional Umum jika setuju kemudian di paraf dan di teruskan ke Kabid	T		Y			Rekap Nama Nama CPNS yang sudah orientasi Lengkap	5 Menit	Draf Surat Tugas diparaf Kasubid Diklat TF	
3	Menerima Draf surat tugas LPJ jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubid jika setuju di Paraf dan diteruskan ke Sekretaris		T		Y		Draf Surat Tugas diparaf Kasubid Diklat TF	5 Menit	Draf Surat Tugas diparaf Kabid	
4	Menerima Draf surat tugas LPJ jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid jika setuju di Paraf diteruskan ke Ka.Badan			T		Y	Draf Surat Tugas diparaf Kabid	5 Menit	Draf Surat Tugas diparaf Sekretaris	
5	Menerima Draf surat tugas LPJ jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris jika setuju ditandatangani diteruskan ke Fungsional umum				T		Draf Surat Tugas diparaf Sekretaris	5 Menit	Surat Tugas LPJ yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
6	Menerima Surat Tugas LPJ yg sudah ditandatangani oleh Ka. Badan kemudian mengedarkan ke CPNS yang akan mengikuti Orientasi						Surat Tugas LPJ yang sudah ditandatangani Kepala Badan	10 menit	Surat Tugas diagendakan, diarsipkan, dan tanda terima	

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN** **SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP	800/ /BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	/07/2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	BKPSDM KEPALA Drs.ERWIN ALI, MM NIP. 196904241995011001
	Nama SOP	Izin Perceraian PNS

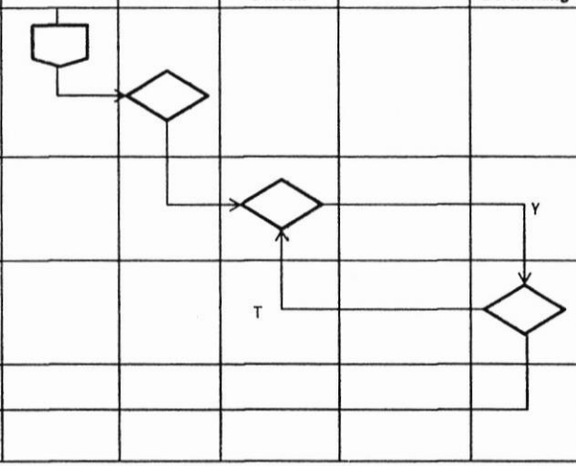
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983. 2	1. Memahami Microsof Word 2. Memahami undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasiokan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP surat masuk 2 SOP surat keluar 3 SOP Penyelesaian Pelanggaran Disiplin PNS	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Izin Perceraian PNS (Surat Keterangan Perceraian) tidak dapat dikeluarkan.	

SOP IZIN PERCERAIAN PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		PNS yang akan Bercerai	JFU	Kasubid DKP	Kabid PPA	Sekretaris	Ka.Badan	Sekretaris Daerah	Tim MPP	PPK /Pejabat Berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Pemohonan Perceraian untuk diagendakan sebagai Surat Masuk di Bidang										Berkas permohonan perceraian	5 menit	Berkas permohonan lengkap	
2	Mendisposisi surat permohonan										Berkas permohonan lengkap	5 menit	Disposisi ke Kasubid DKP	
3	Menerima dan mendisposisi surat permohonan ke JFU										Berkas Permohonan dan Disposisi Kabid PPA	5 menit	Disposisi ke Fungsional Umum	
4	Menerima berkas, meneliti kelengkapan, menyiapkan surat panggilan ke PNS ybs untuk di BAP			Y							Disposisi ke Fungsional Umum	15 menit	Print Out Konsep surat panggilan ke PNS	
5	Menerima konsep surat panggilan untuk BAP jika tidak setuju dikembalikan ke fungsional umum jika setuju diparaf lalu diteruskan ke Kabid PPA		T		Y						Print Out Konsep surat panggilan ke PNS	5 menit	Draf surat Panggilan ke PNS yg sudah diparaf Kasubid	
6	Menerima Draf surat panggilan untuk BAP jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubid PPA jika setuju diparaf lalu diteruskan ke Sekretaris			T		Y					Draf surat Panggilan ke PNS yg sudah diparaf Kasubid	5 menit	Draf surat Panggilan ke PNS yg sudah diparaf Kabid	
7	Menerima Draf surat panggilan untuk BAPjika tidak setuju dikembalikan ke kabid PPA jika setuju diparaf lalu diteruskan ke Kepala Badan				T		Y				Draf surat Panggilan ke PNS yg sudah diparaf Kabid	5 menit	Draf surat Panggilan ke PNS yg sudah diparaf Sekretaris	
8	Menerima Draf surat panggilan untuk BAP jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris jika setuju ditandatangani lalu dikembalikan ke fungsional Umum					T					Draf surat Panggilan ke PNS yg sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Surat Panggilan yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
9	Menerima surat panggilan untuk BAP yang sudah ditandatangani Kepala lalu meneruskan ke PNS yg akan di BAP.										Surat Panggilan yang sudah ditandatangani Kepala Badan	10 menit	Tanda terima surat panggilan dari PNS ybs	
10	Menerima Surat Panggilan untuk BAP dan menghadiri undangan untuk di BAP										Surat panggilan dari Kepala Badan	5 menit	Daftar hadir BAP	
11	Meminta keterangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan kepada PNS /pasangan PNS yang akan melakukan perceraian dan menandatangani BAP.										Berkas lengkap permohonan, surat panggilan dan Daftar hadir BAP	120 menit	Berkas lengkap permohonan, surat panggilan dan Daftar hadir BAP dan BAP yang sudah ditanda tangani	BAP dapat dilakukan oleh minimal 2 orang pejabat (Kasubi/Kabid/Sekretaris)

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		PNS yang akan Berceral	JFU	Kasubid DKP	Kabid PPA	Sekretaris	Ka.Badan	Sekretaris Daerah	Tim MPP	PPK /Pejabat Berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Mengumpulkan dan menyiapkan semua berkas permohonan cerai untuk diajukan ke Tim MPP.										Berkas lengkap permohonan, surat panggilan dan Daftar hadir BAP dan BAP yang sudah ditanda tangani	120 menit	Berkas lengkap permohonan, surat panggilan dan Daftar hadir BAP dan BAP yang sudah ditanda tangani dan dibundel per orang	
13	Menyiapkan Telaah staf ke Sekretaris Daerah dan undangan untuk rapat sidang MPP				Y						Berkas lengkap permohonan, surat panggilan dan Daftar hadir BAP dan BAP yang sudah ditanda tangani dan	60 menit	TS dan undangan rapat	
14	Menerima dan memaraf konsep Telaah Staf dan undangan untuk Sidang MPP			T		Y					TS dan undangan rapat sudah diparaf kasubid	5 menit	TS dan undangan rapat sudah diparaf kasubid dan kabid	
15	Menerima dan memaraf konsep Telaah Staf dan undangan untuk Sidang MPP				T		Y				TS dan undangan rapat sudah diparaf kasubid, kabid dan Sekretaris	5 menit	TS dan undangan rapat sudah diparaf kasubid, kabid dan Sekretaris	
16	Menerima dan menandatangani konsep Telaah Staf dan memaraf undangan untuk Sidang MPP					T		Y			TS dan undangan rapat sudah diparaf kasubid, kabid dan Sekretaris	5 menit	TS yang sudah ditandatangani Kepala Badan dan Undangan telah diparaf	
17	Menerima dan menyetujui pelaksanaan sidang MPP, dan menandatangani undangan sidang untuk anggota MPP						T				TS yang sudah ditandatangani Kepala Badan dan Undangan telah diparaf	15 menit	TS yang telah didisposisi setuju, undagan telah ditandatangani	
18	Melaksanakan sidang MPP membuat Notulen Rapat untuk bahan rekomendasi Tim										Berkas Perceraian PNS, Daftar Hadir	8 jam	Notulen Rapat Sidang MPP	
19	Menyiapkan Notulen Rapat dan Draft Surat Keterangan Perceraian PNS untuk di tandatangani PPK										Notulen Rapat Sidang MPP	120 menit	Notulen Rapat yang sudah ditandatangani dan Draft Surat Keterangan Perceraian	
20	Menerima dan memaraf Surat Keterangan Perceraian PNS										Draft Surat Keterangan Perceraian sudah diparaf kasubid	5 menit	Draft Surat Keterangan Perceraian sudah diparaf Kabid	
21	Menerima dan memaraf Surat Keterangan Perceraian PNS										Draft Surat Keterangan Perceraian sudah diparaf Kabid	5 menit	Sraft Surat Keterangan sudah diparaf Sekretaris	

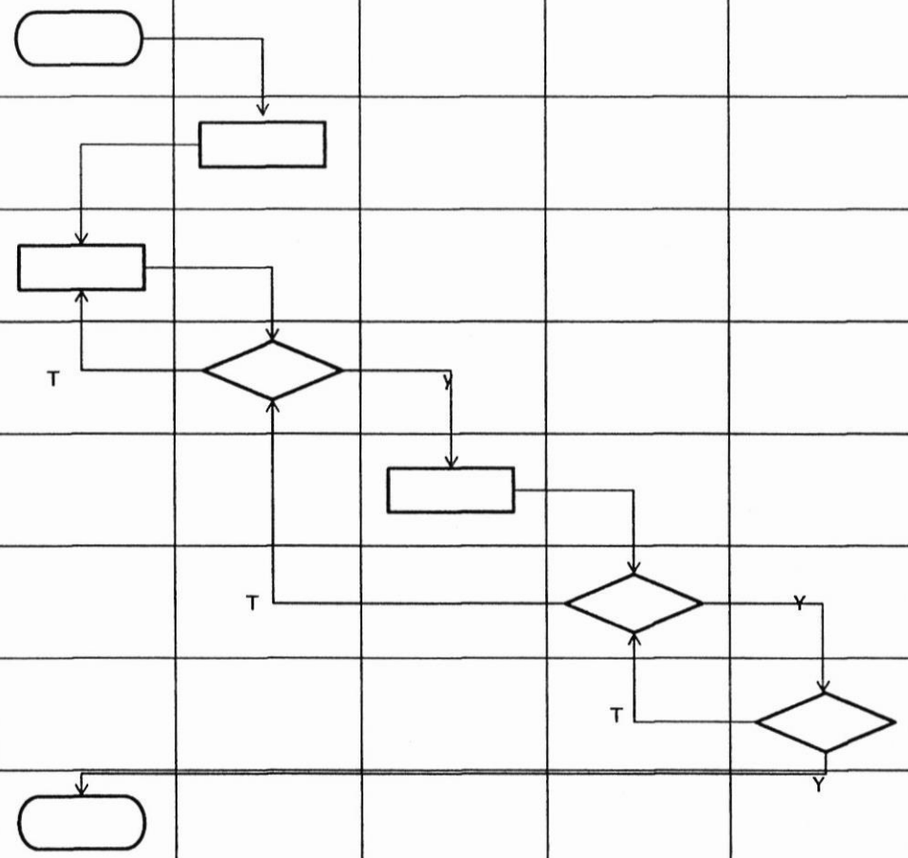
No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		PNS yang akan Bercerai	JFU	Kasubid DKP	Kabid PPA	Sekretaris	Ka.Badan	Sekretaris Daerah	Tim MPP	PPK /Pejabat Berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
22	Menerima dan memaraf Surat Keterangan Perceraian PNS										Sraft Surat Keterangan sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Sraft Surat Keterangan sudah diparaf Kaban	
23	Menerima dan memaraf Surat Keterangan Perceraian PNS										Sraft Surat Keterangan sudah diparaf Kaban	10 menit	Sraft Surat Keterangan sudah diparaf Sekda	
24	Menerima dan menandatangani surat Keterangan Perceraian PNS										Sraft Surat Keterangan sudah diparaf Sekda	120 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani PPK	
25	Memberi Nomor, tanggal surat dan mencatat ke buku agenda kasus perceraian PNS dan menyerahkan surat keterangan ke PNS ybs										Surat Keterangan yang sudah ditandatangani PPK	5 menit	Surat Keterangan sudah diberi nomor dan tanggal serta stempel	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP	03/Umum/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	14-Jul-17
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KEPALA Drs.ERWIN ALI, MM NIP. 196904241995011005
	Nama SOP	Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 22 2014 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami Tata Naskah Dinas 2. Bisa mengoperasionalkan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pembuatan SPJ Bendahara 2. SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Kenaikan Gaji Berkala Pegawai akan terhambat.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	KASUBAG UMUM	KASUBAG KEU	SEKRETARIS	KABAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima,memeriksa bahan pengusulan KGB dan mendisposisikan ke Kasubag UMUM						bahan KGB	5 Menit	lembar disposisi	
2	menganalisa bahan pengusulan KGB dan membuat konsep SK KGB untuk diketik oleh Fungsonal Umum						bahan KGB, lembar disposisi	10 Menit	Konsep SK KGB	
3	mengetik dan menyerahkan Konsep untuk diparaf Kasubag Umum						konsep SK KGB	15 Menit	hasil Ketikan Konsep SK KGB	
4	memeriksa hasil ketikan Konsep jika ada perbaikan dikembalikan ke JFU, jika tidak memarafnya dan diteruskan ke kasubag Keuangan						hasil krtikan Konsep SK KGB	10 Menit	draf sk KGB yg tlah di paraf Kasubag Umum	
5	memberikan paraf mengetahui draft SK KGB dan mendisposisikan ke Sekretaris						draf sk KGB yg tlah di paraf Kasubag Umum	5 Menit	draf sk KGB yg tlah di paraf Kasubag Keuangan	
	memeriksa draft SK KGB jika ada kesalahan mengembalikannya ke Kasubag Umum dan jika tidak memarafnya dan mendisposisikan untuk ditandatangani Kaban						draf sk KGB yg tlah di paraf Kasubag Keuangan	10 Menit	draf sk KGB yg tlah di paraf Sekretaris	
6	menandatangani SK KGB dan memberikan ke JFU						draf sk KGB yg tlah di paraf Sekretaris	5 Menit	SK KGB yang telah ditandatangani Kaban	
7	memberikan Nomor,mengarsipkan dan mengirimkan SK KGB ke Pemohon						SK KGB yang telah ditandatangani Kaban	10 Menit	SK KGB	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**	Nomor SOP	/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM **KEPALA** **Drs.ERWIN ALI, MM** **NIP. 196904241995011001**
	Nama SOP	Proses Naik Pangkat ASN Gol.III/d kebawah

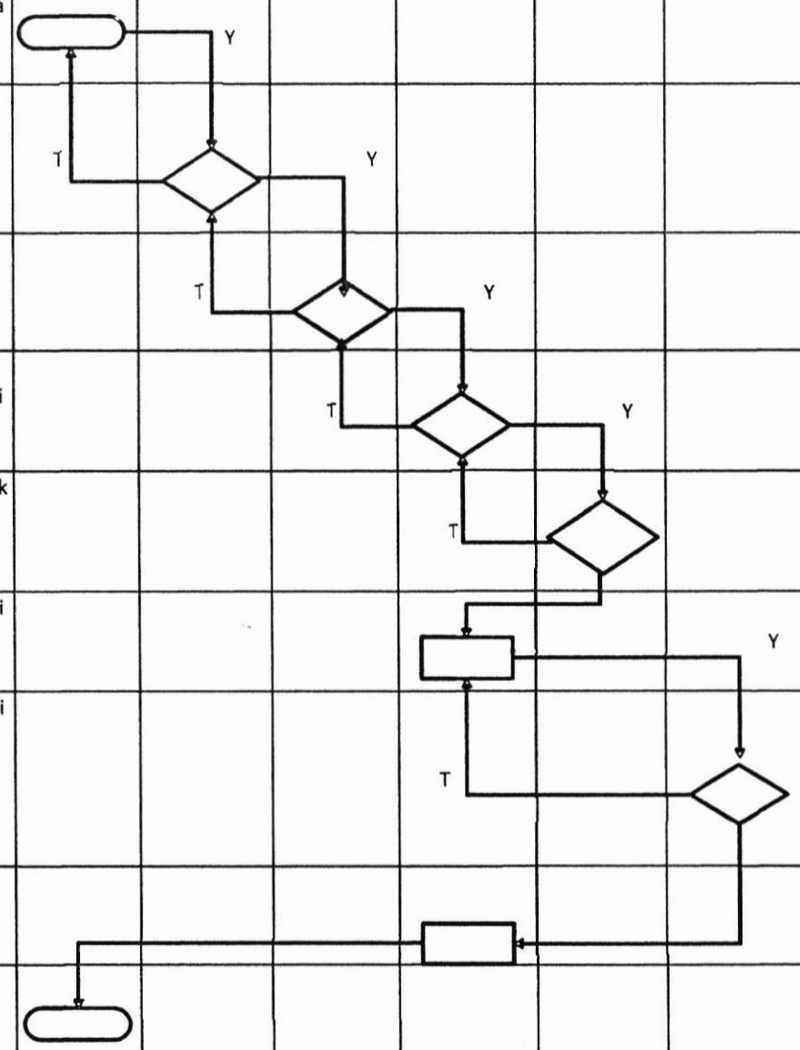
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
PP Nomor 12 Tahun 2002	1. Memahami Microsof Word 2. Memahami penggunaan Jaringan Internet
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses kenaikan pangkat pegawai terhambat	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Tim Verivikasi	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi	Ka.Badan	BKN Reg.XII	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima bahan kenaikan pangkat diperiksa lalu diteruskan ke tim verifikasi		Y					Bahan kenaikan pangkat	10 menit	Bahan lengkap	
2	menerima bahan kenaikan pangkat jika bahan tidak lengkap dikembalikan ke fungsional umum jika lengkap di entri ke SAPK lalu diteruskan ke Kasubid Mutasi	T		Y				Bahan lengkap	15 menit	Print Out Konsep usulan kenaikan pangkat	
3	Menerima konsep usulan naik pangkat jika ada koreksi dikembalikan ke tim entri jika tidak di paraf diteruskan ke Kabid Mutasi		T		Y			Print Out Konsep usulan kenaikan pangkat	5 menit	Draf usulan kenaikan pangkat yg sudah diparaf Kasubid	
4	menerima draf usulan naik pangkat jika ada koreksi dikembalikan ke Kasubid jika tidak di paraf lalu diteruskan ke Kepala Badan			T		Y		Draf usulan kenaikan pangkat yg sudah diparaf Kasubid	5 menit	Draf usulan kenaikan pangkat yg sudah diparaf Kabid	
5	menerima draf usulan naik pangkat jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid jika setuju ditandatangani lalu disampaikan ke Kabid				T			Draf usulan kenaikan pangkat yg sudah diparaf Kabid	5 menit	usulan kenaikan pangkat yg sudah ditandatangani Kepala Badan	
6	menerima usulan kenaikan pangkat pegawai lalu meneruskan ke BKN Regional XII Pekanbaru						Y	usulan kenaikan pangkat yg sudah ditandatangani Kepala Badan	5 menit	Daftar nama nam pegawai yang akan naik Pangkat	
7	menerima usulan kenaikan pangkat pegawai jika ada yg kurang dikembalikan ke BKD jika lengkap dikeluarkan persetujuan naik pangkat lalu di teruskan ke kabid Mutasi				T			Daftar nama nam pegawai yang akan naik Pangkat	60 menit	Persetujuan kenaikan Pangkat Pegawai	
8	menerima persetujuan naik pangkat lalu menugaskan fungsional umum mengetik SK Kenaikan Pangkat Pegawai							Persetujuan kenaikan Pangkat Pegawai	15 menit	SK Kenaikan Pangkat Pegawai	
9	Menerima Persetujuan lalu mengetik SK Kenaikan Pangkat, diagendakan, diarsipkan dan tanda terima							SK Kenaikan Pangkat Pegawai	15 menit	SK Kenaikan Pangkat Pegawai, diagendakan, diarsipkan lalu tanda terima	

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**	Nomor SOP	/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KEPALA Drs.ERWIN ALI, MM NIP. 196904241995011001
	Nama SOP	Proses Naik Pangkat Pegawai Gol.IV/a keatas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
PP Nomor 12 Tahun 2002	1. Memahami Microsof Word 2. Memahami penggunaan Jaringan Internet
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses kenaikan pangkat pegawai terhambat	

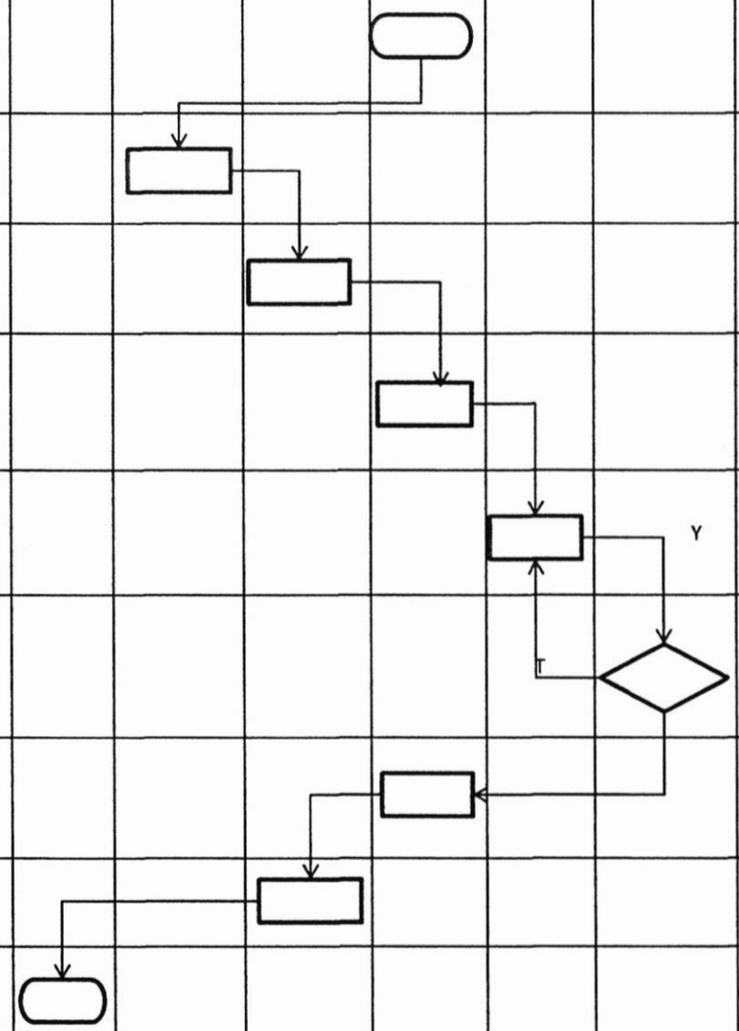
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Tim Verivikasi	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi	Ka.Badan	BKD Prov. Sumbar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima bahan kenaikan pangkat diperiksa lalu diteruskan ke tim verifikasi							Bahan kenaikan pangkat	10 menit	Bahan lengkap	
2	menerima bahan kenaikan pangkat jika bahan tidak lengkap dikembalikan ke fungsional umum jika lengkap di entri ke SAPK lalu diteruskan ke Kasubid Mutasi							Bahan lengkap	15 menit	Print Out Konsep usulan kenaikan pangkat	
3	Menerima konsep usulan naik pangkat jika ada koreksi dikembalikan ke tim entri jika tidak di paraf diteruskan ke Kabid Mutasi							Print Out Konsep usulan kenaikan pangkat	5 menit	Draf usulan kenaikan pangkat yg sudah diparaf Kasubid	
4	menerima draf usulan naik pangkat jika ada koreksi dikembalikan ke Kasubid jika tidak di paraf lalu diteruskan ke Kepala Badan							Draf usulan kenaikan pangkat yg sudah diparaf Kasubid	5 menit	Draf usulan kenaikan pangkat yg sudah diparaf Kabid	
5	menerima draf usulan naik pangkat jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid jika setuju ditandatangani lalu disampaikan ke Kabid							Draf usulan kenaikan pangkat yg sudah diparaf Kabid	5 menit	usulan kenaikan pangkat yg sudah ditandatangani Kepala Badan	
6	menerima usulan kenaikan pangkat pegawai lalu meneruskan ke BKD Provinsi Sumbar							usulan kenaikan pangkat yg sudah ditandatangani Kepala Badan	5 menit	Daftar nama nam pegawai yang akan naik Pangkat	
7	menerima usulan kenaikan pangkat pegawai jika ada yg kurang dikembalikan ke BKD jika lengkap dikeluarkan persetujuan naik pangkat lalu di teruskan ke kabid Mutasi							Daftar nama nama pegawai yang akan naik Pangkat	60 menit	Persetujuan kenaikan Pangkat Pegawai	
8	menerima persetujuan naik pangkat lalu menugaskan fungsional umum mengetik SK Kenaikan Pangkat Pegawai							Persetujuan kenaikan Pangkat Pegawai	15 menit	SK Kenaikan Pangkat Pegawai	
9	Menerima Persetujuan lalu mengetik SK Kenaikan Pangkat, diagendakan, diarsipkan dan tanda terima							SK Kenaikan Pangkat Pegawai	15 menit	SK Kenaikan Pangkat Pegawai, diagendakan, diarsipkan lalu tanda terima	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN** **SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP	04/BKPSDM/2017
	Tanggal Pembuatan	14-Jul-17
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KEPALA Drs.ERWIN ALI, MM NIP. 196904241995011001
	Nama SOP	Permintaan Gedung untuk Diklat PIM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Perbub No 1 Tahun 2014	1. Memahami Microsof Word 2. Memahami undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasionalkan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Diklat PIM tidak bisa dilaksanakan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Pemilik Gedung	Kasubid Diklat TF	Kabid	Sekretaris	Ka.Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghubungi pemilik gedung untuk penyelenggaraan Diklat PIM							Surat Permintaan sewa gedung	10 menit	Surat permintaan sewa gedung dikirim ke Pemilik Gedung	
2	Menginformasikan ketersediaan gedung yg akan digunakan untuk Diklat ke kasubid Diklat							Surat permintaan sewa gedung dikirim ke Pemilik Gedung	30 menit	Surat Balasan dari pemilik gedung	
3	menginformasikan tentang ketersediaan gedung untuk pelaksanaan diklat ke Kabid							Surat Balasan dari pemilik gedung	10 menit	Telaah staf ke kabid	
4	Menginformasikan ketersediaan gedung yg akan digunakan untuk Diklat ke sekretaris							Telaah staf ke kabid	5 menit	Telaah staf ke sekretaris	
5	Menginformasikan tentang ketersediaan gedung kepada Kepala Badan							Telaah staf ke sekretaris	5 menit	Telaah staf ke Ka.Badan	
6	Menerima Informasi ttg ketersediaan gedung jika tidak setuju dibatalkan jika setuju Memerintahkan untuk melaksanakan diklat PIM ke Kabid							Telaah staf ke Ka.Badan	5 menit	Disposisi tindak lanjut ke Kabid	
7	Menerima disposisi Ka.Badan untuk penyelenggaraan Diklat PIM meneruskan ke Kasubid							Disposisi tindak lanjut ke Kabid	5 menit	Disposisi tindak lanjut ke Kasubid	
8	Menrima disposisi dari Kabid kemudian memerintahkan Fungsional Umum untuk menghubungi Pemilik gedung							Disposisi tindak lanjut ke Kasubid	5 menit	Disposisi tindak lanjut ke Fungsional Umum	
9	Menerima Disposisi dari Kasubid kemudian menghunbungi Pemilik Gedung untuk melaksanakan kegiatan Diklat PIM							Disposisi tindak lanjut ke Fungsional Umum	15 menit	Ketersedian Gedung Untuk melaksanakan Diklat PIM	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN** **SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP	06/BKPSDM/2017
	Tanggal Pembuatan	14-Jul-17
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KEPALA Drs.ERWIN ALI, MM NIP. 196904241995011001
	Nama SOP	Pembuatan Perbub Izin Belajar

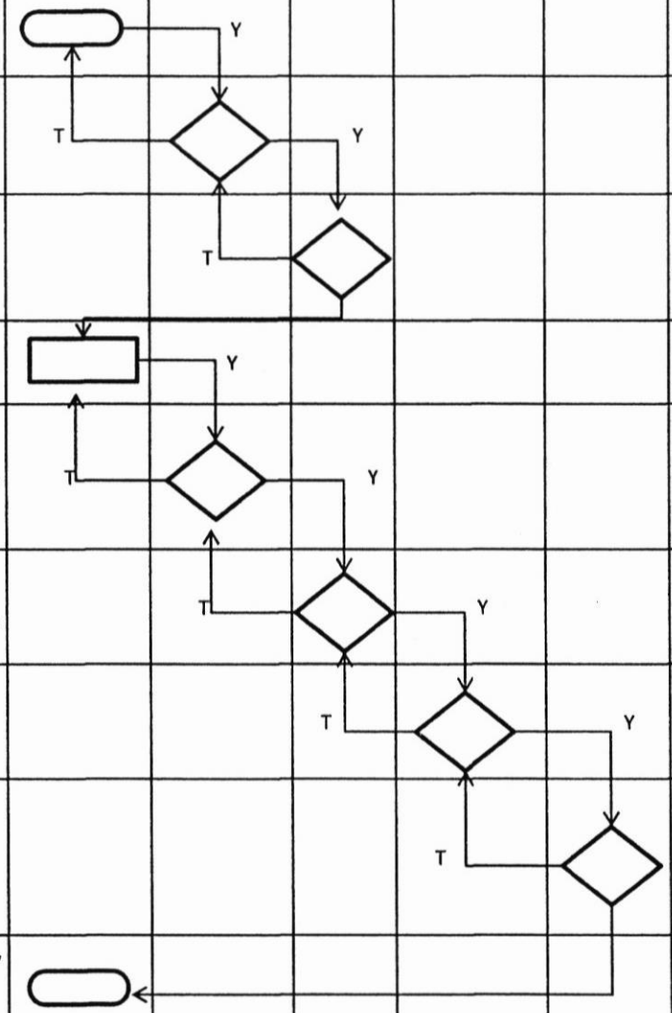
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Memahami Microsof Word 2. Memahami undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasionalkan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Perbub tidak bisa dibuat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubid Diklat TF	Kabid	Sekretaris	Ka.Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merintahkan untuk membuat Perbub tentang izin belajar ke Kabid Diklat						Perintah ke Kabid	5 menit	Perintah Lisan Ke Kabid	
2	Menerima perintah dari Ka.Badan kemudian diteruskan ke Kasubid Diklat						Perintah Lisan Ke Kabid	5 menit	Disposisi ke Kasubid	
3	Menerima Perintah dari Kabid kemudian membuat konsep Perbub dan meneruskan ke Fungsional Umum						Disposisi ke Kasubid	15 menit	Konsep Perbub	
4	Menerima Konsep Perbub kemudian mengetik konsep Perbub kemudian diteruskan ke Kasubid		Y				Konsep Perbub	15 menit	Print Out Konsep Perbub	
5	Menerima Konsep Perbub jika ada koreksi dikembalikan ke FU jika tidak di paraf lalu diteruskan ke Kabid	T		Y			Print Out Konsep Perbub	5 menit	Print Out Konsep Perbub yg di paraf Kasubid	
6	Menerima Draf Perbub jika ada koreksi dikembalikan ke Kasubid jika tidak di paraf lalu di teruskan ke sekretaris		T		Y		Print Out Konsep Perbub yg di paraf Kasubid	5 menit	Print Out Konsep Perbub yg di paraf Kabid	
7	Menerima Draf Perbub jika ada koreksi dikembalikan ke Kasubid jika tidak di paraf lalu di teruskan ke Ka.Badan			T		Y	Print Out Konsep Perbub yg di paraf Kabid	5 menit	Print Out Konsep Perbub yg di paraf Sekretaris	
8	Menerima Draf Perbub jika tidak ada koreksi dikembalikan ke sekretaris jika tidak di paraf lalu di kembalikan ke fungsional umum				T		Print Out Konsep Perbub yg di paraf Sekretaris	5 menit	Print Out Konsep Perbub yg di paraf Ka.Badan	
9	Menerima Draf Perbub yg sudah di paraf Ka.Badan lalu diteruskan ke Bagian Hukum SETDA						Print Out Konsep Perbub yg di paraf Ka.Badan	5 menit	Perbub yg di paraf Ka.Badan diagendakan dan tanda terima	

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**	Nomor SOP	/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	/09/2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM **KEPALA** **Drs.ERWIN ALI, MM** **NIP. 196904241995011001**
	Nama SOP	Pembuatan SK Jabatan Fungsional

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
PP Nomor 40 Tahun 2010	1. Memahami Microsof Word
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Proses Naik Pangkat	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan SK Jabatan Fungsional akan terhambat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris	Ka. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari fungsional umum TU diagendakan lalu diteruskan ke Kasubid Pengadaan						Bahan SK Jabata Fungsional	10 menit	Bahan Lengkap	
2	menerima berkas jika tidak lengkap dikembalikan ke fungsional umu jika lengkap lalu meneruskan ke Kabid Mutasi						Bahan Lengkap	10 menit	Telaah Staf ke Kabid Mutasi	
3	Menerima berkas jika tidak lengkap dikembalikan ke kasubid pengadaan jika lengkap didisposisi ke fungsional umum						Telaah Staf ke Kabid Mutasi	10 menit	Disposisi tindak lanjut ke fungsional umum	
4	menerima berkas lalu mengetik konsep SK Jabatan Fungsional lalu diteruskan ke Kasubid Pengadaan						Disposisi tindak lanjut ke fungsional umum	15 menit	Print Out konsep SK Jabatan Fungsional	
5	menerima konsep SK Jabatan Fungsional jika ada koreksi dikembalikan ke fungsional umum, jika tidak di paraf lalu diteruskan ke Kabid Mutasi						Print Out konsep SK Jabatan Fungsional	5 menit	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kasubid	
6	Menerima Draf SK Jabatan Fungsional jika ada koreksi dikembalikan ke Kasubid, jika tidak ada di paraf lalu diteruskan ke Sekretaris						Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kasubid	5 menit	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kabid	
7	Menerima Draf SK Jabatan fungsional jika ada perbaikan dikembalikan ke Kabid, jika tidak ada di paraf lalu diteruskan ke Ka. Badan						Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kabid	5 menit	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Sekretaris	
8	menerima Darf SK Jabatan Fungsional jika tida setuju dikembalikan ke sekretaris jika setuju lalu ditandatangani dan dikembalikan ke Fungsional umum Bidang Mutasi						Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Sekretaris	5 menit	SK Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan	
9	Menerima SK Jabatan Fungsional diagendakan, diarsipkan dan tanda terima						SK Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani olek Kepala Badan	10 menit	SK Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan diagendakan, diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**	Nomor SOP	/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	/09/2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM **KEPALA** **Drs.ERWIN ALI, MM** **NIP. 196904241995011001**
	Nama SOP	Pembuatan SK Pembebasan Jabatan Fungsional Kesehatan

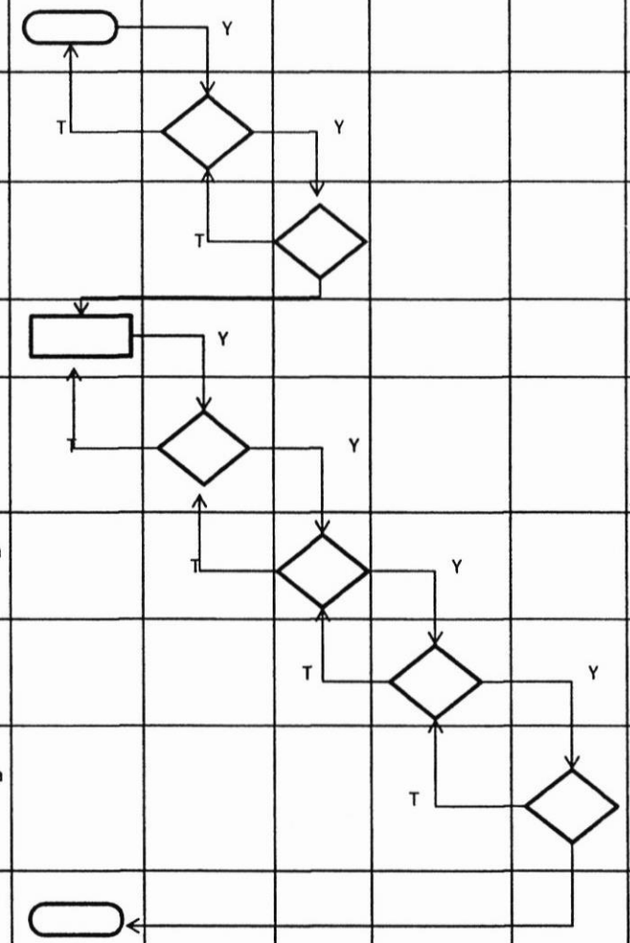
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
PP Nomor 40 Tahun 2010	1. Memahami Microsof Word
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Proses Naik Pangkat	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan SK Jabatan Fungsional akan terhambat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris	Ka. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari fungsional umum TU diagendakan lalu diteruskan ke Kasubid Pengadaan		Y				Bahan SK Jabata Fungsional	10 menit	Bahan Lengkap	
2	menerima berkas jika tidak lengkap dikembalikan ke fungsional umu jika lengkap lalu meneruskan ke Kabid Mutasi	T		Y			Bahan Lengkap	10 menit	Telaah Staf ke Kabid Mutasi	
3	Menerima berkas jika tidak lengkap dikembalikan ke kasubid pengadaan jika lengkap didisposisi ke fungsional umum		T				Telaah Staf ke Kabid Mutasi	10 menit	Disposisi tindak lanjut ke fungsional umum	
4	menerima berkas lalu mengetik konsep SK Jabatan Fungsional lalu diteruskan ke Kasubid Pengadaan		Y				Disposisi tindak lanjut ke fungsional umum	15 menit	Print Out konsep SK Jabatan Fungsional	
5	menerima konsep SK Jabatan Fungsional jika ada koreksi dikembalikan ke fungsional umum, jika tidak di paraf lalu diteruskan ke Kabid Mutasi	T		Y			Print Out konsep SK Jabatan Fungsional	5 menit	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kasubid	
6	Menerima Draf SK Jabatan Fungsional jika ada koreksi dikembalikan ke Kasubid, jika tidak ada di paraf lalu diteruskan ke Sekretaris		T		Y		Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kasubid	5 menit	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kabid	
7	Menerima Draf SK Jabatan fungsional jika ada perbaikan dikembalikan ke Kabid, jika tidak ada di paraf lalu diteruskan ke Ka. Badan			T		Y	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kabid	5 menit	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Sekretaris	
8	menerima Darf SK Jabatan Fungsional jika tida setuju dikembalikan ke sekretaris jika setuju lalu ditandatangani dan dikembalikan ke Fungsional umum Bidang Mutasi				T		Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Sekretaris	5 menit	SK Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan	
9	Menerima SK Jabatan Fungsional diagendakan, diarsipkan dan tanda terima						SK Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani olek Kepala Badan	10 menit	SK Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan diagendakan, diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**	Nomor SOP	/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	/09/2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM **KEPALA** **Drs.ERWIN ALI, MM** **NIP. 196904241995011001**
	Nama SOP	Pembuatan SK Pembebasan Jabatan Fungsional Lainnya

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
PP Nomor 40 Tahun 2010	1. Memahami Microsof Word
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Proses Naik Pangkat	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan SK Jabatan Fungsional akan terhambat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris	Ka. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari fungsional umum TU diagendakan lalu diteruskan ke Kasubid Pengadaan						Bahan SK Jabata Fungsional	10 menit	Bahan Lengkap	
2	menerima berkas jika tidak lengkap dikembalikan ke fungsional umu jika lengkap lalu meneruskan ke Kabid Mutasi						Bahan Lengkap	10 menit	Telaah Staf ke Kabid Mutasi	
3	Menerima berkas jika tidak lengkap dikembalikan ke kasubid pengadaan jika lengkap didisposisi ke fungsional umum						Telaah Staf ke Kabid Mutasi	10 menit	Disposisi tindak lanjut ke fungsional umum	
4	menerima berkas lalu mengetik konsep SK Jabatan Fungsional lalu diteruskan ke Kasubid Pengadaan						Disposisi tindak lanjut ke fungsional umum	15 menit	Print Out konsep SK Jabatan Fungsional	
5	menerima konsep SK Jabatan Fungsional jika ada koreksi dikembalikan ke fungsional umum, jika tidak di paraf lalu diteruskan ke Kabid Mutasi						Print Out konsep SK Jabatan Fungsional	5 menit	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kasubid	
6	Menerima Draf SK Jabatan Fungsional jika ada koreksi dikembalikan ke Kasubid, jika tidak ada di paraf lalu diteruskan ke Sekretaris						Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kasubid	5 menit	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kabid	
7	Menerima Draf SK Jabatan fungsional jika ada perbaikan dikembalikan ke Kabid, jika tidak ada di paraf lalu diteruskan ke Ka. Badan						Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kabid	5 menit	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Sekretaris	
8	menerima Darf SK Jabatan Fungsional jika tida setuju dikembalikan ke sekretaris jika setuju lalu ditandatangani dan dikembalikan ke Fungsional umum Bidang Mutasi						Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Sekretaris	5 menit	SK Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan	
9	Menerima SK Jabatan Fungsional diagendakan, diarsipkan dan tanda terima						SK Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani olek Kepala Badan	10 menit	SK Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan diagendakan, diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN** **SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP	07/BKPSDM/2017
	Tanggal Pembuatan	14-Jul-17
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KEPALA Drs.ERWIN ALI, MM NIP. 196904241995011001
	Nama SOP	Pembuatan Surat pengurusan karis/karsu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Memahami Microsof Word 2. Memahami undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasionalkan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengurusan Karis/Karsu tidak bisa dilaksananakan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubid Kesejahteraan	Kabid PKP	Sekretaris	Ka.Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan pembuatan karis/karsu diagendakan dan diteruskan ke kasubid kesejahteraan pensiun						Berkas permohonan pengurusan karis/karsu	5 menit	Berkas permohonan lengkap	
2	Menerima berkas permohonan pembuatan karis/karsu kemudian membuat konsep surat pengantar pengurusan karis/karsu kemudian diteruskan ke fungsional umum untuk mengetik						Berkas permohonan lengkap	10 menit	Konsep surat pengurusan karis/karsu	
3	Menerima berkas permohonan kemudian mengetik konsep surat pengantar pengurusan karis/karsu kemudian diteruskan ke kasubid kesejahteraan		Y				Konsep surat pengurusan karis/karsu	15 menit	Print Out Konsep surat pengurusan karis/karsu	
4	Menerima konsep surat pengantar pengurusan karis/karsu jika ada koreksi dikembalikan ke fungsional umum jika tidak diparaf lalu diteruskan ke kabid	T		Y			Print Out Konsep surat pengurusan karis/karsu	5 menit	Draf surat pengantar pengurusan karis/karsu yg diparaf kasubid	
5	Menerima draf surat pengantar pengurusan karis/karsu jika ada koreksi dikembalikan ke kasubid jika tidak di paraf dan diteruskan ke sekretaris		T		Y		Draf surat pengantar pengurusan karis/karsu yg diparaf kasubid	5 menit	Draf surat pengantar pengurusan karis/karsu yg diparaf kabid	
6	Menerima draf surat pengantar pengurusan karis/karsu jika ada koreksi dikembalikan ke kabid jika tidak di paraf dan diteruskan ke Ka.Badan			T		Y	Draf surat pengantar pengurusan karis/karsu yg diparaf kabid	5 menit	Draf surat pengantar pengurusan karis/karsu yg diparaf sekretaris	
7	Menerima draf surat pengurusan karis/karsu jika ada perbaikan dikembalikan ke sekretaris jika tidak di tandatangani dan di kembalikan ke Kabid PKP				T		Draf surat pengantar pengurusan karis/karsu yg diparaf sekretaris	5 menit	Surat pengantar pengurusan karis/karsu yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
8	Menerima Surat pengantar pengurusan karis/karsu kemudian bahan bahan yg bersangkutan di teruskan ke BKN Regional XII Pekan baru						Surat pengantar pengurusan karis/karsu yang sudah ditandatangani Kepala Badan	5 menit	Surat pengantar pengurusan karis/karsu yang sudah ditandatangani Kepala Badan siap diantar ke BKN Regional XII Pekanbaru dan tanda terima	

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN** **SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP	08/BKPSDM/2017
	Tanggal Pembuatan	14-Jul-17
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KEPALA Drs.ERWIN ALI, MM NIP. 196904241995011001
	Nama SOP	Penerimaan Praja IPDN

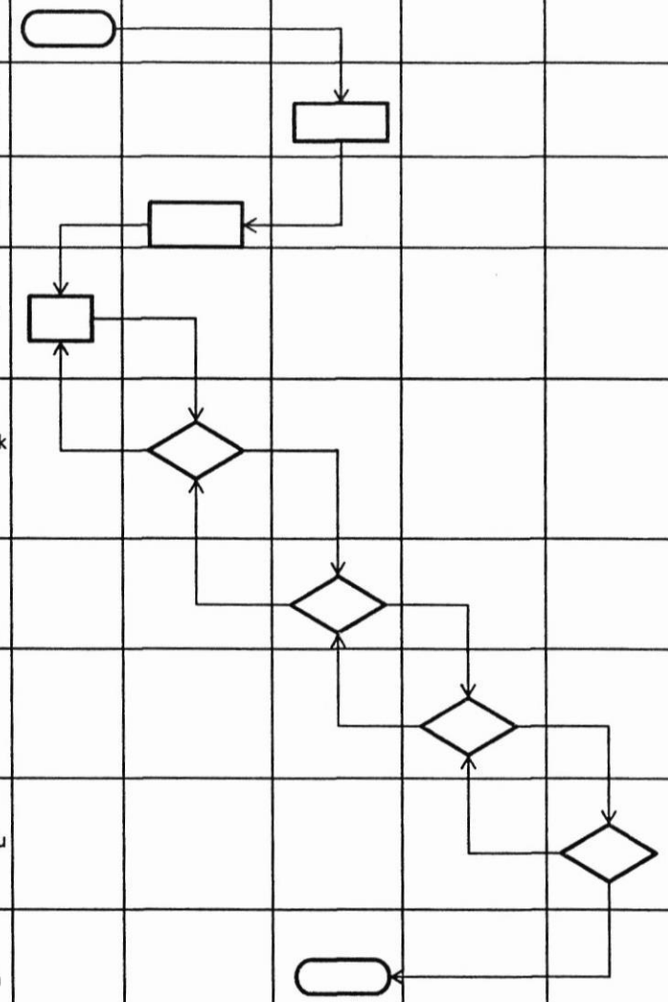
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
SE Mendagri TA 2014 - 2015 Perda No 1 Tahun 2014 SK Panitia Seleksi Penerimaan Calon Praja IPDN	1. Memahami Microsof Word 2. Memahami undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasionalkan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penerimaan Praja IPDN tidak Bisa dilaksanakan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Panitia Seleksi	Kasubid Diklat TF	Kabid	Sekretaris	Ka.Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan dari Calon Praja IPDN kemudian diteruskan ke Panitia Selekesi							Bahan dari Calon Praja	5 menit	Bahan Lengkap	
2	Menerima Bahan kemudian diseleksi yg memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat kemudian diteruskan ke Kasubid							Bahan Lengkap	10 menit	Bahan Memenuhi syarat	
3	Menerima bahan yg memenuhi syarat kemudian diteruskan ke Kabid							Bahan Memenuhi syarat	5 menit	Telaah Staf Ke Kabid	
4	Menerima bahan yg memenuhi syarat kemudian diteruskan ke Sekretaris							Telaah Staf Ke Kabid	5 menit	Telaah Staf Ke Sekretaris	
5	Menerima bahan yg memenuhi syarat kemudian diteruskan ke Ka.Badan							Telaah Staf Ke Sekretaris	5 menit	Telaah Staf Ke Ka.Badan	
6	Menerima bahan yg memenuhi syarat kemudian didisposisi ke Fungsional Umum untuk dibuatkan rekap nama nama dikirim ke BKD Propinsi							Telaah Staf Ke Ka.Badan	5 menit	Disposisi Tindak lanjut ke Fungsional Umum	
7	Menerima Disposisi dari Ka.Badan kemudian mengetik Surat Pengantar Ke BKD Propinsi.							Disposisi Tindak lanjut ke Fungsional Umum	15 Menit	Pengantar ke BKD Propinsi,Diagendakan,Arsip dan Tanda terima	

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN** **SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP	09/BKPSDM/2017
	Tanggal Pembuatan	14-Jul-17
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KEPALA Drs.ERWIN ALI, MM NIP. 196904241995011001
	Nama SOP	Pengurusan Taspen

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Memahami Microsof Word 2. Memahami undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasionalkan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengurusan TASPEN tidak bisa dilaksanakan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubid Kesejahteraan	Kabid PKP	Sekretaris	Ka.Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan pengurusan Taspen diagendakan dan meneruskan ke Kabid PKP						Berkas permohonan pensiun	5 menit	Berkas permohonan lengkap	
2	Menerima berkas permohonan pembuatan Taspen mendisposisi diteruskan ke Kasubid PKP						Berkas permohonan lengkap	5 menit	Disposisi ke Kasubid PKP	
3	Menerima berkas permohonan pengurusan Taspen didisposisi diteruskan ke Fungsional Umum						Disposisi ke Kasubid PKP	5 menit	Disposisi ke Fungsional Umum	
4	Menerima berkas permohonan pengurusan Taspen lalu mengetik konsep surat pengantar lalu diteruskan ke Kasubid PKP						Disposisi ke Fungsional Umum	15 menit	Print Out Konsep surat Pengantar ke PT Taspen	
5	Menerima konsep surat pengantar jika tidak setuju dikembalikan ke fungsional umum jika setuju diparaf lalu diteruskan ke Kabid PKP						Print Out Konsep surat Pengantar ke PT Taspen	5 menit	Draf surat Pengantar ke PT Taspen yg diparaf Kasubid	
6	Menerima Draf surat pengantar jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubid PKP jika setuju diparaf lalu diteruskan ke Sekretaris						Draf surat Pengantar ke PT Taspen yg diparaf Kasubid	5 menit	Print Out Konsep surat Pengantar ke PT Taspen yg diparaf Kabid PKP	
7	Menerima Draf surat pengantar jika tidak setuju dikembalikan ke kabid PKP jika setuju diparaf lalu diteruskan ke Kepala Badan						Draf surat Pengantar ke PT Taspen yg diparaf Kabid PKP	5 menit	Draf surat Pengantar ke PT Taspen yg diparaf Sekretaris	
8	Menerima Draf surat pengantar jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris jika setuju ditandatangani lalu dikembalikan ke Kabid PKP						Draf surat Pengantar ke PT Taspen yg diparaf Sekretaris	5 menit	Surat Pengantar Pengurusan Taspen yg sudah ditandatangani Kepala Badan	
9	Menerima surat usulan Pengurusan Taspen yang sudah ditandatangani Kepala lalu di ajukan PT Taspen dan tanda terima						Surat Pengantar Pengurusan Taspen yg sudah ditandatangani Kepala Badan	10 menit	Surat Pengantar Pengurusan Taspen yg sudah ditandatangani Kepala Badan di teruskan ke PT Taspen Padang dan tanda terima	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN** **SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP	11/BKPSDM/2017
	Tanggal Pembuatan	14-Jul-17
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KEPALA Drs.ERWIN ALI, MM NIP. 196904241995011001
	Nama SOP	Peninjauan Masa Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Memahami Microsof Word 2. Bisa mengoperasikan Internet
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pembuatan SK Peninjauan Masa Kerja Terhambat	

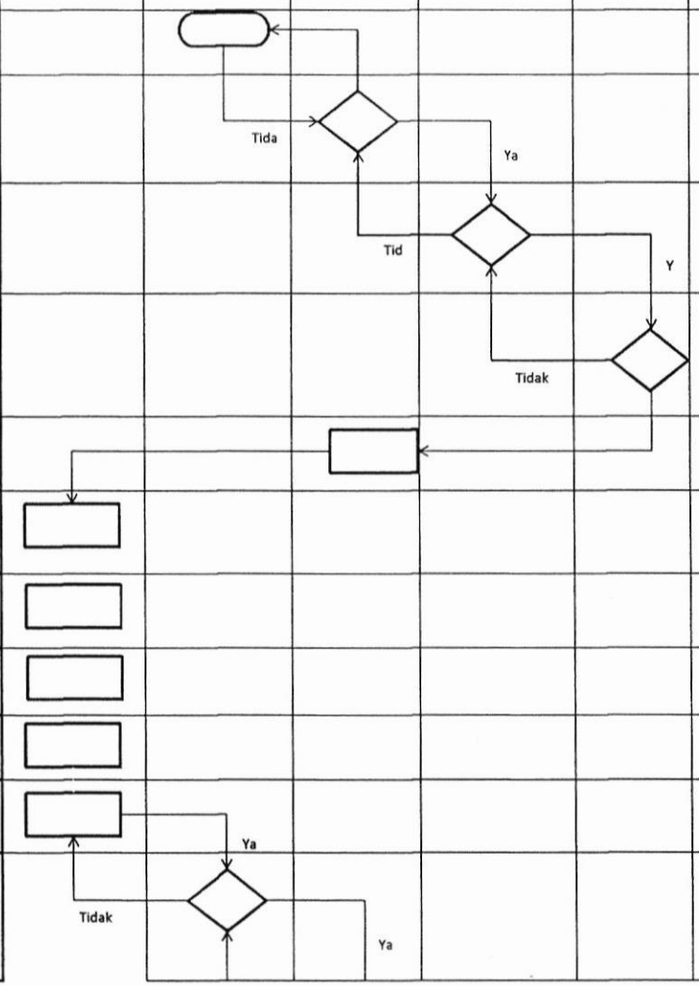
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris	Ka. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas untuk peninjauan masa kerja PNS tanda terima dan diteruskan ke Kabid Mutasi						Berkas peninjauan masa kerja	5 menit	Berkas lengkap	
2	Menerima berkas untuk peninjauan masa kerja PNS didisposisikan ke Kasubid Mutasi						Berkas lengkap	5 menit	Disposisi Ke Kasubid	
3	Menrima Berkas peninjauan masa kerja lalu memerintahkan fungsional umum untuk mengusulkan peninjauan masa kerja						Disposisi Ke Kasubid	5 menit	Disposisi Ke Fungsional Umum	
4	Menerima berkas peninjauan masa kerja lalu membuat nota usul dan diteruskan ke Kasubid Mutasi		Y				Disposisi Ke Fungsional Umum	15 menit	Print Out Nota Usulan	
5	Menerima konsep nota usul peninjauan masa kerja jika tidak setuju dikembalikan ke fungsional umum jika setuju diparaf lalu diteruskan ke kabid Mutasi	T		Y			Print Out Nota Usulan	5 menit	Draf Nota Usulan yg diparaf Kasubid	
6	Menerima nota usulan peninjauan masa kerja lalu mengusulkan ke BKN Regional XII Pekanbaru dan tandayerima		T		Y		Draf Nota Usulan yg diparaf Kasubid	5 menit	Draf Nota Usulan yg diparaf Kabid	
7	Menerima Draf nota usulan peninjauan masa kerja jika tdak setuju dikembalikan ke kasubid jika setuju diparaf lalu diteruskan ke Kepala Badan			T		Y	Draf Nota Usulan yg diparaf Kabid	5 menit	Draf Nota Usulan yg diparaf Sekretaris	
8	Menerima nota usul jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris jika setuju ditandatangani dan dikembalikan ke Kabid Mutasi				T		Draf Nota Usulan yg diparaf Sekretaris	5 menit	Nota usulan peninjauan masa kerja yg sudah ditandatangani Kepala	
9	Menerima Nota usul jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris jika setuju ditandatangani dan dikembalikan ke Kabid Mutasi						Nota usulan peninjauan masa kerja yg sudah ditandatangani Kepala	10 menit	Agenda, Tanda terima	

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN** **SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SMD Drs.ERWIN ALI, MM NIP. 196904241995011001
	Judul SOP	**Pelaksanaan Penyusunan Formasi PNS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Undang-Undang 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2003 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah N0. 63 Tahun 2009 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS 4 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2002 Tentang Pengadaan CPNS 5 Perka BKN no. 11 Tahun 2002 Tentang Ketentuan pelaksanaan PP No. 11 Tahun 2002 6 Perka BKN no. 13 Tahun 2003 Tentang Ketentuan pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003	Menguasai Microsoft Office Memahami Ketentuan Penyusunan Formasi Menguasai Aturan Perundang-undangan yang berlaku Memahami Konsep Dasar Penyusunan Formasi Pendidikan Minimal D. III
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pelaksanaan Formasi SOP Pelaksanaan SOP Laporan Pelaksanaan SOP Pendokumentasian	Komputer dan kelengkapannya Panduan Penyusunan Formasi Lembar Disposisi Aturan Perundang-Undangan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelaksanaan teknis penyusunan Formasi memerlukan perencanaan waktu pelaksanaan yang Jika terjadi gangguan insfrastruktur dalam hal ini komputer, maka dalam hal ini tidak dapat dilaksanakan sesuai waktu SOP Laporan penyusunan Formasi sudah harus selesai paling lambat 3 minggu setelah pelaksanaan.	Buku agenda kegiatan Sekretariat/SKPD Buku kendali dokumen Sekretariat/SKPD Buku agenda kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhnetian dan Pensiun / Subid Pengadaan Pegawai Buku kendali kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhnetian dan Pensiun / Subid Pengadaan Pegawai

Prosedur Pelaksanaaan Penyusunan Formasi PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		TIM Penyusunan Formasi	Kasubbid Pengadaan Pegawai	Kabid Pengadaan	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan SK Tim penyusunan formasi kepada Kabid Perencanaan dan Pembinaan Aparatur							Rancangan SK Tim	10 menit	Konsep SK Tim	
2	Memeriksa Konsep SK Tim Penyusunan Formasi jika memenuhi syarat memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris BKPSDM, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Kasubbid Pengadaan untuk diperbaiki.							Konsep SK Tim	10 Menit	SK Tim yang diparaf 1	
3	Memeriksa SK Tim penyusunan formasi jika memenuhi syarat memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala BKPSDM, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Kabid Pengadaan untuk diperbaiki.							SK Tim yang diparaf 1	10 menit	SK Tim yang diparaf 2	
4	Memeriksa SK Tim Penyusunan Formasi jika memenuhi syarat menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid Pengadaan untuk menindaklanjuti, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Sekretaris BKPSDM untuk diperbaiki.							SK Tim yang diparaf 2	10 menit	SK Tim yang ditandatangani	
5	Membentuk Tim Penyusunan Formasi							SK Tim Formasi	1 hari	Tim Penyusunan Formasi	
6	Membuat Surat Edaran Permintaan Formasi							Tim Penyusunan Formasi	15 Menit	Surat Edaran	
7	Mengedarkan surat edaran permintaan formasi ke SKPD terkait.							Surat Edaran	2 Minggu	Tanda Terima	SOP Pendistribusian Surat
8	Merekap data usulan permintaan usulan formasi SKPD							Usulan Formasi SKPD	2 Bulan	Data Usulan SKPD	
9	Melaksanakan kegiatan penyusunan formasi PNS							Data Usulan SKPD	3 Bulan	Data Fomasi, Rincian Fomasi	SOP Pelaksanaan Formasi
10	Membuat konsep laporan penyusunan formasi dan menyerahkan kepada Kasubbid Pengadaan.							Data Fomasi, Rincian Fomasi	1 hari	Rancangan konsep laporan	
11	Memeriksa konsep laporan penyusunan formasi jika memenuhi syarat memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid Pengadaan, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Tim Penyusunan formasi untuk diperbaiki.							Rancangan konsep laporan	20 menit	Draft awal Laporan penyusunan Formasi	

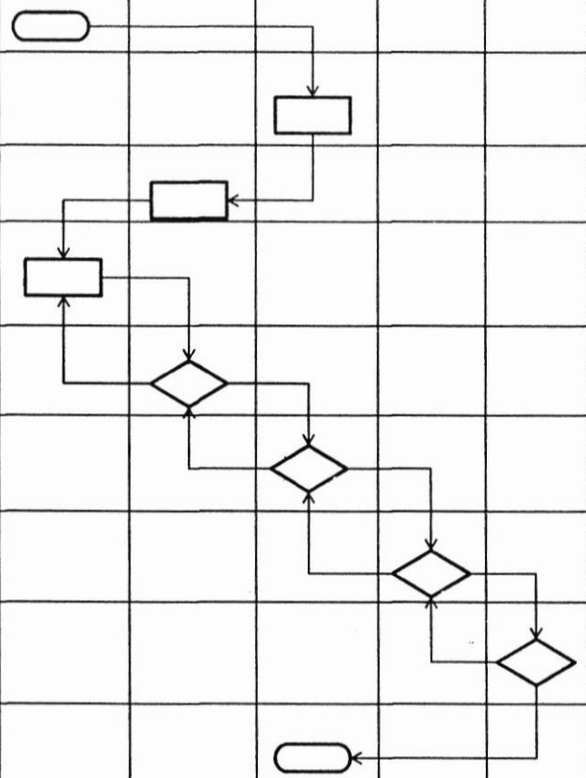


12	Memeriksa draft awal penyusunan formasi jika memenuhi syarat memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris BKPSDM, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Kasubbid Pengadaan untuk diperbaiki.			Tidak		Ya			Draft awal Laporan penyusunan Formasi	30 menit	Draft Laporan Penyusunan Formasi	
13	Memeriksa draf penyusunan formasi jika memenuhi syarat memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala BKPSDM, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Kabid Pengadaan untuk diperbaiki.				Tida		Y		Draft Laporan Penyusunan Formasi	30 menit	Draft Akhir Laporan Penyusunan Formasi	
14	Memeriksa draft akhir penyusunan formasi jika memenuhi syarat menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid Pengadaan, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Sekertaris BKPSDM untuk diperbaiki.					Tidak			Draft Akhir Laporan Penyusunan Formasi	30 menit	Dokumen Usulan Formasi	
15	Menyerahkan laporan penyusunan formasi kepada Kasubbid Pengadaan.								Dokumen Usulan Formasi	10 menit	Disposisi, Dokumen	SOP Laporan Pelaksanaan
16	Memerintahkan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan laporan penyusunan formasi								Dokumen Usulan Formasi	10 Menit	Dokumen	
17	Mendokumentasikan laporan penyusunan formasi.								Agenda	10 menit	Dokumen/Arsip	SOP Pendokumentasian

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN** **SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP	14/BKPSDM/2017
	Tanggal Pembuatan	14-Jul-17
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KEPALA Drs.ERWIN ALI, MM NIP. 196904241995011001
	Nama SOP	Pemberian penghargaan berprestasi PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Memahami Microsof Word 2. Memahami undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasionalkan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengurusan pengharaan pegawai berprestasi tidak bisa dilaksanakan	

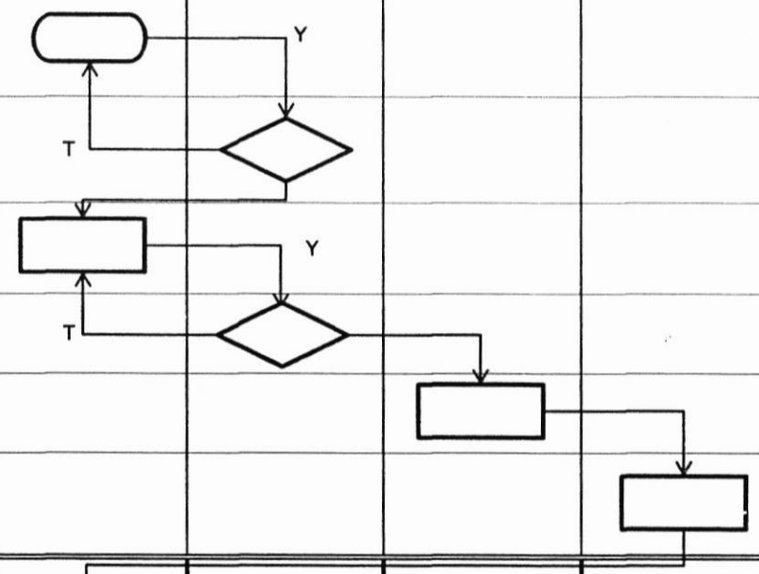
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubid Kesejahteraan	Kabid PKP	Sekretaris	Ka.Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan penghargaan berprestasi diagendakan dan meneruskan ke Kabid PKP						Berkas permohonan penghargaan berprestasi	5 menit	Berkas permohonan lengkap	
2	Menerima berkas permohonan penghargaan berprestasi diagendakan dan mendisposisi diteruskan ke Kasubid PKP						Berkas permohonan lengkap	5 menit	Disposisi ke Kasubid PKP	
3	Menerima berkas permohonan penghargaan berprestasi didisposisi diteruskan ke Fungsional Umum						Disposisi ke Kasubid PKP	5 menit	Disposisi ke Fungsional Umum	
4	Menerima berkas permohonan penghargaan berprestasi lalu mengetik konsep surat pengantar diteruskan ke Kasubid PKP						Disposisi ke Fungsional Umum	15 menit	Print Out Konsep Surat pengantar ke Kemendagri	
5	Menerima konsep surat pengantar jika tidak setuju dikembalikan ke fungsional umum jika setuju diparaf lalu diteruskan ke Kabid PKP						Print Out Konsep Surat pengantar ke Kemendagri	5 menit	Draf Surat pengantar ke Kemendagri yg di paraf Kasubid PKP	
6	Menerima Draf surat pengantar jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubid PKP jika setuju diparaf lalu diteruskan ke Sekretaris						Draf Surat pengantar ke Kemendagri yg di paraf Kasubid PKP	5 menit	Draf Surat pengantar ke Kemendagri yg di paraf Kabid PKP	
7	Menerima Draf surat pengantar jika tidak setuju dikembalikan ke kabid PKP jika setuju diparaf lalu diteruskan ke Kepala Badan						Draf Surat pengantar ke Kemendagri yg di paraf Kabid PKP	5 menit	Draf Surat pengantar ke Kemendagri yg di paraf Sekretaris	
8	Menerima Draf surat pengantar jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris jika setuju ditandatangani lalu dikembalikan ke Kabid PKP						Draf Surat pengantar ke Kemendagri yg di paraf Sekretaris	5 menit	Surat pengantar pegawai penerima penghargaan berprestasi yg sudah ditandatangani Kepala	
9	Menerima Surat Usulan Penerima Penghargaan lalu diteruskan ke Kementerian Dalam Negeri dan Sekretaris Militer, tandaterima						Surat pengantar pegawai penerima penghargaan berprestasi yg sudah ditandatangani Kepala	10 menit	Surat pengantar pegawai penerima penghargaan berprestasi yg sudah ditandatangani Kepala diantar ke Kemendagri dan tanda terima	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN** **SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP	15/BKPSDM/2017
	Tanggal Pembuatan	14-Jul-17
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KEPALA Drs. ERWIN ALI, MM NIP. 196904241995011001
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pembuatan Rekap Absen Bulanan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
PP 53 Tahun 2010	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasionalkan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan rekap absen bulanan tidak bisa dilaksanakan	

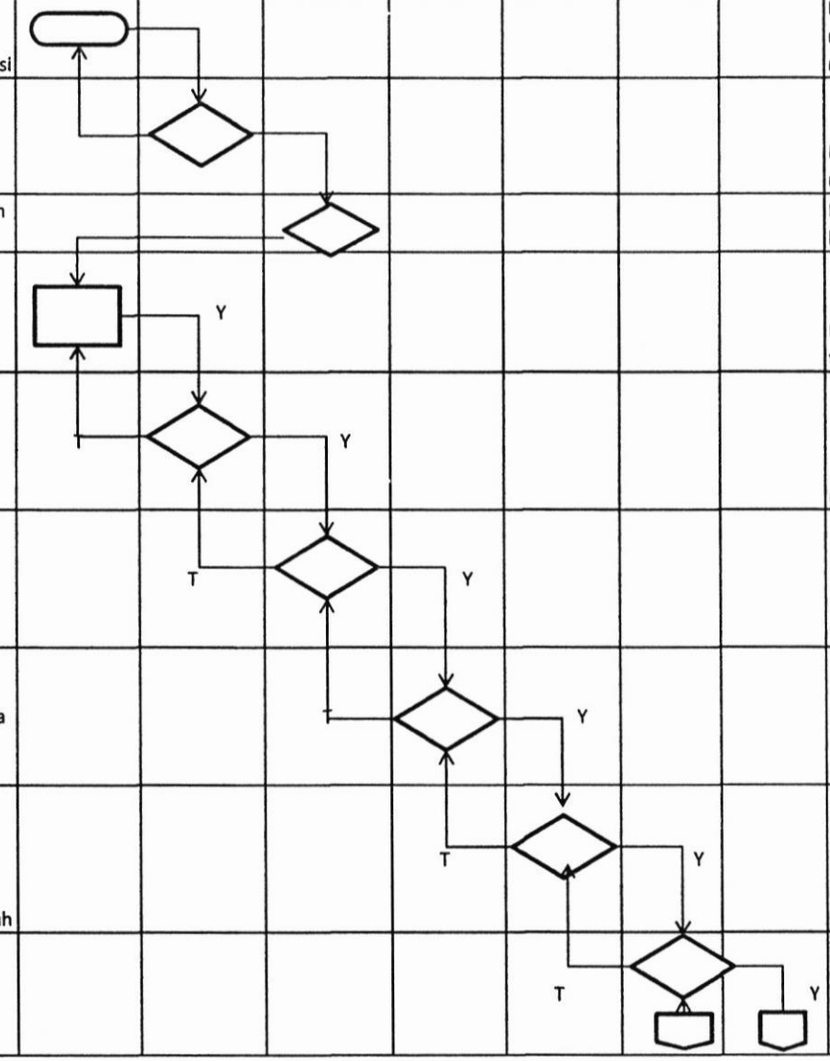
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	KASUBAG UMUM	SEKRETARIS	KA.BADAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan Memberikan rekap absen harian ke Kasubag Umum.					Berkas absen harian	10 Menit	Berkas absen harian lengkap	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan absen harian dan membuat rekap absen bulanan serta memerintahkan fungsional umum mengetik konsep rekap absen bulanan.					Berkas harian lengkap	5 Menit	Disposisi tindak lanjut dan konsep	
3	Mengetik rekap absen bulanan dan diteruskan ke Kasubag Umum.					Disposisi tindak lanjut dan konsep	30 Menit	Konsep rekap absen bulanan	
4	Menerima rekap absen bulananjika ada koreksi dikembalikan lagi ke JFU jika tidak ada koreksi kasubag umum memaraf,dan diteruskan ke Sekretaris					Konsep rekap absen bulanan	10 Menit	Draft rekap absen bulanan yang sudah diparaf oleh Kasubag Umum	
5	Menerima draft rekap absen bulanan jika ada koreksi dikembalikan ke Kasubag umum, jika tidak ada koreksi sekretaris memaraf kemudian diteruskan ke Kepala Badan					Draft rekap absen bulanan yang sudah diparaf oleh Kasubag Umum	5 Menit	Draft rekapabsen bulanan yang sudah diparaf Sekretaris	
6	Menerima draft rekap absen bulanan jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris jika setuju kemudian menandatangani dan diserahkan ke fungsional umum.					Draft rekap absen bulanan yang sudah diparaf oleh Sekretaris	10 Menit	Rekap absen bulanan	
7	Menerima rekap absen bulanan yang sudah ditanda tangani lalu di agendakan,dikirim dan diarsipkan.					Rekap absen bulanan	10 Menit	Rekap absen bulanan yang sudah ditanda tangani,kemudian di kirim ke bagian keuangan dan di arsipkan.	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN** **SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP	16/BKPSDM/2017
	Tanggal Pembuatan	14-Jul-17
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KEPALA Drs.ERWIN ALI, MM NIP. 196904241995011001
	Nama SOP	Pembuatan rekomendasi melepas atau Rekomendasi menerima

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Memahami Microsof Word
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pindak pegawai tidak akan terlaksana	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris	Ka. Badan	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari TU, diperiksa, diagendakan lalu diteruskan ke kabid Mutasi								Berkas Permohonan rekomendasi melepas/menerima	10 menit	Berkas rekomendasi melepas/menerima lengkap	
2	Menerima berkas jika tidak lengkap dikembalikan ke fungsional umum, jika lengkap didisposisi lalu diteruskan Kabid Mutasi								Berkas rekomendasi melepas/menerima lengkap	10 menit	Disposisi tindak lanjut ke kasubid Mutasi	
3	menerima berkas lalu didisposisi diteruskan ke fungsional umum								Disposisi tindak lanjut ke kasubid Mutasi	5 menit	Disposisi tindak lanjut ke fungsional umum	
4	menerima berkas lalu mengetik konsep rekomendasi menerima/rekomendasi melepas lalu diteruskan lagi ke Kasubid Mutasi								Disposisi tindak lanjut ke fungsional umum	15 menit	Print Out konsep rekomendasi melepas/menerima	
5	menerima konsep rekomendasi menerima/rekomendasi melepas jika ada koreksi dikembalikan ke fungsional umum jika tidak ada diparaf dan diteruskan ke Kabid mutasi								Print Out konsep rekomendasi melepas/menerima	5 menit	Draf rekomendasi melepas/menerima yg sudah di paraf kasubid	
6	menerima draf rekomendasi melepas/menerima jika ada koreksi dikembalikan ke Kasubid Mutasi jika tidak ada, diparaf lalu diteruskan ke sekretaris								Draf rekomendasi melepas/menerima yg sudah di paraf kasubid	10 menit	Draf rekomendasi melepas/menerima yg sudah di paraf kabid	
7	menerima draf rekomendasi melepas/menerima jika ada koreksi dikembalikan ke Kabid mutasi jika tidak ada kemudian diparaf lalu diteruskan ke Ka.Badan								Draf rekomendasi melepas/menerima yg sudah di paraf kabid	10 menit	Draf rekomendasi melepas/menerima yg sudah di paraf sekretaris	
8	menerima draf rekomendasi menerima/melepas jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris jika setuju diparaf lalu di teruskan ke Sekretaris Daerah								Draf rekomendasi melepas/menerima yg sudah di paraf sekretaris	15 menit	Draf rekomendasi melepas/menerima yg sudah di paraf Ka.Badan	
9	menerima draf rekomendasi melepas/menerima jika tidak setuju dikembalikan ke Ka.Badan jika setuju diparaf lalu diteruskan ke Bupati								Draf rekomendasi melepas/menerima yg sudah di paraf Ka.Badan	15 menit	Draf rekomendasi melepas/menerima yg sudah di paraf Sekda	

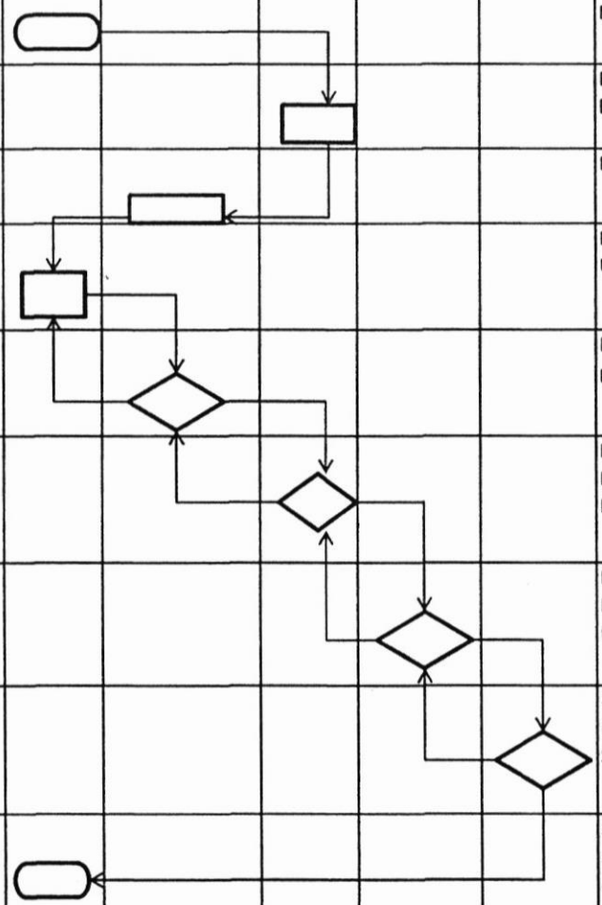


10	menerima draf rekomendasi melepas/menerima jika tidak setuju dikembalikan ke Sekda jika setuju ditandatangani lalu di serahkan kembali ke Fungsional Umum BKD						T		Draf rekomendasi melepas/menerima yg sudah di paraf Sekda	15 menit	Rekomendasi melepas/menerima yg sudah ditandatangani Bupati	
11	menerima rekomendasi melepas/menerima, di agendakan,di arsipkan dan tanda terima								Rekomendasi melepas/menerima yg sudah ditandatangani Bupati	5 menit	sudah ditandatangani Bupati lalu diagendakan, diarsipkan dan tanda terima	

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN** **SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP	17/BKPSDM/2017
	Tanggal Pembuatan	14-Jul-17
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KEPALA Drs.ERWIN ALI, MM NIP. 196904241995011001
	Nama SOP	Sidang MPP dan Kawin Cerai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Memahami Microsof Word 2. Memahami undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasionalkan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sidang MPP dan kawin cerai tidak bisa dilaksanakan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubid Kesejahteraan	Kabid PPA	Sekretaris	Ka.Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan sidang MPP dan Kawin cerai diagendakan dan meneruskan ke Kasubid PKP						Berkas permohonan sidang MPP	5 menit	Berkas permohonan lengkap	
2	Menerima berkas permohonan sidang MPP dan Kawin Cerai didisposisi diteruskan ke Kasubid PKP						Berkas permohonan lengkap	5 menit	Disposisi ke Kasubid PKP	
3	Menerima berkas permohonansidang MPP dan Kawin cerai di disposisi ke Fungsional Umum						Disposisi ke Kasubid PKP	5 menit	Disposisi ke Fungsional Umum	
4	Menerima berkas permohonan sidang MPP dan kawin cerai lalu mengetik konsep surat panggila untuk BAP lalu diteruskan ke Kasubid PKP						Disposisi ke Fungsional Umum	15 menit	Print Out Konsep surat panggilan ke PNS	
5	Menerima konsep surat panggilan untuk BAP jika tidak setuju dikembalikan ke fungsional umum jika setuju diparaf lalu diteruskan ke Kabid PKP						Print Out Konsep surat panggilan ke PNS	5 menit	Draf surat Panggilan ke PNS yg sudah diparaf Kasubid	
6	Menerima Draf surat panggilan untuk BAP jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubid PKP jika setuju diparaf lalu diteruskan ke Sekretaris						Draf surat Panggilan ke PNS yg sudah diparaf Kasubid	5 menit	Draf surat Panggilan ke PNS yg sudah diparaf Kabid	
7	Menerima Draf surat panggilan untuk BAPjika tidak setuju dikembalikan ke kabid PKP jika setuju diparaf lalu diteruskan ke Kepala Badan						Draf surat Panggilan ke PNS yg sudah diparaf Kabid	5 menit	Draf surat Panggilan ke PNS yg sudah diparaf Sekretaris	
8	Menerima Draf surat panggilan untuk BAP jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris jika setuju ditandatangani lalu dikembalikan ke fungsional Umum						Draf surat Panggilan ke PNS yg sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Surat Panggilan untuk sidang MPP dan kawin cerai yg sudah ditandatangani Kepala Badan	
9	Menerima surat panggilan untuk BAP yang sudah ditandatangani Kepala lalu meneruskan ke PNS yg akan sidang MPP dan kawin cerai						Surat Panggilan untuk sidang MPP dan kawin cerai yg sudah ditandatangani Kepala Badan	10 menit	Surat Panggilan untuk sidang MPP dan kawin cerai yg sudah ditandatangani Kepala Badan dikirim ke PNS bersangkutan,arsip dan tanda	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**	Nomor SOP	/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	/09/2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM **KEPALA** **Drs.ERWIN ALI, MM** **NIP. 196904241995011001**
	Nama SOP	Pembuatan SK Jabatan Fungsional Guru

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
PP Nomor 40 Tahun 2010	1. Memahami Microsof Word
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Proses Naik Pangkat	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan SK Jabatan Fungsional akan terhambat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris	Ka. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari fungsional umum TU diagendakan lalu diteruskan ke Kasubid Pengadaan		Y				Bahan SK Jabata Fungsional	10 menit	Bahan Lengkap	
2	menerima berkas jika tidak lengkap dikembalikan ke fungsional umu jika lengkap lalu meneruskan ke Kabid Mutasi	T		Y			Bahan Lengkap	10 menit	Telaah Staf ke Kabid Mutasi	
3	Menerima berkas jika tidak lengkap dikembalikan ke kasubid pengadaan jika lengkap didisposisi ke fungsional umum		T				Telaah Staf ke Kabid Mutasi	10 menit	Disposisi tindak lanjut ke fungsional umum	
4	menerima berkas lalu mengetik konsep SK Jabatan Fungsional lalu diteruskan ke Kasubid Pengadaan		Y				Disposisi tindak lanjut ke fungsional umum	15 menit	Print Out konsep SK Jabatan Fungsional	
5	menerima konsep SK Jabatan Fungsional jika ada koreksi dikembalikan ke fungsional umum, jika tidak di paraf lalu diteruskan ke Kabid Mutasi	T		Y			Print Out konsep SK Jabatan Fungsional	5 menit	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kasubid	
6	Menerima Draf SK Jabatan Fungsional jika ada koreksi dikembalikan ke Kasubid, jika tidak ada di paraf lalu diteruskan ke Sekretaris		T		Y		Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kasubid	5 menit	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kabid	
7	Menerima Draf SK Jabatan fungsional jika ada perbaikan dikembalikan ke Kabid, jika tidak ada di paraf lalu diteruskan ke Ka. Badan			T		Y	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kabid	5 menit	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Sekretaris	
8	menerima Darf SK Jabatan Fungsional jika tida setuju dikembalikan ke sekretaris jika setuju lalu ditandatangani dan dikembalikan ke Fungsional umum Bidang Mutasi				T		Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Sekretaris	5 menit	SK Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan	
9	Menerima SK Jabatan Fungsional diagendakan, diarsipkan dan tanda terima						SK Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani olek Kepala Badan	10 menit	SK Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan diagendakan, diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**	Nomor SOP	/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	/09/2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM **KEPALA** **Drs.ERWIN ALI, MM** **NIP. 196904241995011001**
	Nama SOP	Pembuatan SK Jabatan Fungsional Kesehatan

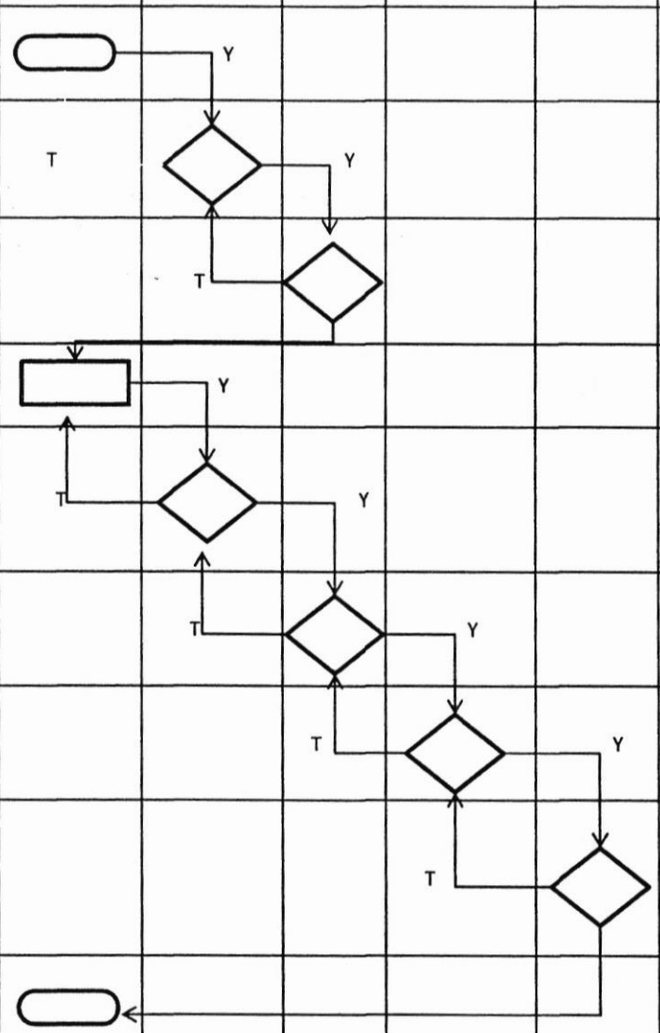
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
PP Nomor 40 Tahun 2010	1. Memahami Microsof Word
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Proses Naik Pangkat	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan SK Jabatan Fungsional akan terhambat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris	Ka. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari fungsional umum TU diagendakan lalu diteruskan ke Kasubid Pengadaan		Y				Bahan SK Jabata Fungsional	10 menit	Bahan Lengkap	
2	menerima berkas jika tidak lengkap dikembalikan ke fungsional umu jika lengkap lalu meneruskan ke Kabid Mutasi	T		Y			Bahan Lengkap	10 menit	Telaah Staf ke Kabid Mutasi	
3	Menerima berkas jika tidak lengkap dikembalikan ke kasubid pengadaan jika lengkap didisposisi ke fungsional umum		T				Telaah Staf ke Kabid Mutasi	10 menit	Disposisi tindak lanjut ke fungsional umum	
4	menerima berkas lalu mengetik konsep SK Jabatan Fungsional lalu diteruskan ke Kasubid Pengadaan		Y				Disposisi tindak lanjut ke fungsional umum	15 menit	Print Out konsep SK Jabatan Fungsional	
5	menerima konsep SK Jabatan Fungsional jika ada koreksi dikembalikan ke fungsional umum, jika tidak di paraf lalu diteruskan ke Kabid Mutasi	T		Y			Print Out konsep SK Jabatan Fungsional	5 menit	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kasubid	
6	Menerima Draf SK Jabatan Fungsional jika ada koreksi dikembalikan ke Kasubid, jika tidak ada di paraf lalu diteruskan ke Sekretaris		T		Y		Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kasubid	5 menit	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kabid	
7	Menerima Draf SK Jabatan fungsional jika ada perbaikan dikembalikan ke Kabid, jika tidak ada di paraf lalu diteruskan ke Ka. Badan			T		Y	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kabid	5 menit	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Sekretaris	
8	menerima Darf SK Jabatan Fungsional jika tida setuju dikembalikan ke sekretaris jika setuju lalu ditandatangani dan dikembalikan ke Fungsional umum Bidang Mutasi				T		Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Sekretaris	5 menit	SK Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan	
9	Menerima SK Jabatan Fungsional diagendakan, diarsipkan dan tanda terima						SK Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani olek Kepala Badan	10 menit	SK Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan diagendakan, diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**	Nomor SOP	/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	/09/2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM **KEPALA** **Drs.ERWIN ALI, MM** **NIP. 196904241995011001**
	Nama SOP	Pembuatan SK Jabatan Fungsional Lainnya

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
PP Nomor 40 Tahun 2010	1. Memahami Microsof Word
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Proses Naik Pangkat	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan SK Jabatan Fungsional akan terhambat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris	Ka. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari fungsional umum TU diagendakan lalu diteruskan ke Kasubid Pengadaan						Bahan SK Jabata Fungsional	10 menit	Bahan Lengkap	
2	menerima berkas jika tidak lengkap dikembalikan ke fungsional umu jika lengkap lalu meneruskan ke Kabid Mutasi						Bahan Lengkap	10 menit	Telaah Staf ke Kabid Mutasi	
3	Menerima berkas jika tidak lengkap dikembalikan ke kasubid pengadaan jika lengkap didisposisi ke fungsional umum						Telaah Staf ke Kabid Mutasi	10 menit	Disposisi tindak lanjut ke fungsional umum	
4	menerima berkas lalu mengetik konsep SK Jabatan Fungsional lalu diteruskan ke Kasubid Pengadaan						Disposisi tindak lanjut ke fungsional umum	15 menit	Print Out konsep SK Jabatan Fungsional	
5	menerima konsep SK Jabatan Fungsional jika ada koreksi dikembalikan ke fungsional umum, jika tidak di paraf lalu diteruskan ke Kabid Mutasi						Print Out konsep SK Jabatan Fungsional	5 menit	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kasubid	
6	Menerima Draf SK Jabatan Fungsional jika ada koreksi dikembalikan ke Kasubid, jika tidak ada di paraf lalu diteruskan ke Sekretaris						Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kasubid	5 menit	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kabid	
7	Menerima Draf SK Jabatan fungsional jika ada perbaikan dikembalikan ke Kabid, jika tidak ada di paraf lalu diteruskan ke Ka. Badan						Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Kabid	5 menit	Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Sekretaris	
8	menerima Darf SK Jabatan Fungsional jika tida setuju dikembalikan ke sekretaris jika setuju lalu ditandatangani dan dikembalikan ke Fungsional umum Bidang Mutasi						Draf SK Jabatan Fungsional yg sudah diparaf Sekretaris	5 menit	SK Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan	
9	Menerima SK Jabatan Fungsional diagendakan, diarsipkan dan tanda terima						SK Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani olek Kepala Badan	10 menit	SK Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan diagendakan, diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN** **SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP	19/BKPSDM/2017
	Tanggal Pembuatan	14-Jul-17
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KEPALA Drs.ERWIN ALI, MM NIP. 196904241995011001
	Nama SOP	Pembuatan SK Pemakaian Gelar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Memahami Microsof Word
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pembuatan SK Pemakaian Gelar terhambat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubid Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris	Ka. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan kemudian diteruskan ke Kabid Mutasi						Berkas Permohonan SK Pemakaian Gelar	5 menit	Berkas permohonan lengkap	
2	Menerima berkas permohonan lalu di disposisi ke Kasubid Pengadaan						Berkas permohonan lengkap	5 menit	Disposisi ke Kasubid	
3	Menerima Disposisi dari Kabid kemudian membuat konsep SK diteruskan ke Fungsional Umum						disposisi ke kasubid	5 menit	Konsep SK Pemakaian Gelar	
4	Menerima Konsep SK kemudian mengetik Konsep SK diteruskan ke Kasubid		Y				Konsep SK Pemakaian Gelar	15 menit	Print Out Konsep SK Pemakaian Gelar	
5	Menerima Konsep SK jika ada perbaikan dikembalikan ke Fungsional Umum jika tidak ada di paraf lalu diteruskan ke Kabid	T		Y			Print Out Konsep SK Pemakaian Gelar	5 menit	Draf SK Diparaf Kasubid	
6	Menerima draf Sk jika ada perbaikan dikembalikan ke Kasubid jika tidak ada diparaf lalu diteruskan ke Sekretaris		T		Y		Draf SK Diparaf Kasubid	5 menit	Draf SK Diparaf Kabid	
7	Menerima Draf Sk jika ada perbaikan dikembalikan ke Kabid jika tidak ada di teruskan ke Ka.Badan			T		Y	Draf SK Diparaf Kabid	5 menit	Draf SK Diparaf Sekretaris	
8	Menerima Draf SK Jika ada perbaikan dikembalikn ke sekretaris jika tidak ada di tandatangani lalu diteruskan ke Fungsional Umum				T		Draf SK Diparaf Sekretaris	5 menit	SK Pemakaian Gelar yg sudah ditandatangani Ka.Badan	
9	Menerima SK Pemakaian Gelar diagendakan, diarsipkan lalu tanda terima						SK Pemakaian Gelar yg sudah ditandatangani Ka.Badan	10 menit	SK Pemakaian Gelar yg sudah ditandatangani Ka.Badan diagendakan, diarsipkan dan tanda terima	