

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT :

1. Pemrosesan Surat Masuk;
2. Pemrosesan Surat Keluar;
3. Pengelolaan Aset;
4. Pengaduan;
5. Manajemen Tamu Kepegawaian (MANTAP);
6. Penyusunan Rancangan Renca Kerja Anggaran (RKA);
7. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
8. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
9. Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
10. Pelaporan LHKASN;
11. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
12. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LKPD);
13. Penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
14. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
15. Penyusunan laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
16. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
17. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
18. Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
19. Pengajuan Pencairan Dana Melalui Pencairan Langsung (LS);
20. Pengajuan Pencairan Dana Melalui Pencairan Ganti Uang (GU).



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	: 800/SOP. 1 /435.203.1/2019
Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
Disahkan oleh	:  ABDUL MAJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: PEMROSESAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. PERMENPAN No. 6/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah3. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S13. DIII4. SMA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP SURAT KELUAR	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer2. Alat Tulis Kantor3. Lembar Disposisi4. Tanda Terima / Pengantar Pos
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penanganan surat masuk dan keluar yang kurang optimal, komunikasi dan berbagai proses kerja kedinasan dapat terganggu	Pencatatan dan pemberian Nomor Surat Keluar dan Surat Masuk

**FLOWCHART PEMROSESAN SURAT MASUK
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Ka. BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Bidang/ Sekretariat	Pengadmi- nistrasi Umum/ Agendaris	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari OPD lain dan mencatat dalam agenda agenda surat sesuai klasifikasinya.					Surat masuk, agenda surat masuk	10 menit	Surat Masuk yang sudah diagenda	
2.	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (biasa dan rahasia). Untuk surat rahasia disampaikan langsung kepada Kepala BKPSDM dan surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi					Surat masuk yang sudah diagenda	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah dan sudah diberi lembar disposisi	
3.	Menyampaikan Surat Ke Kepala BKPSDM					Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
4.	Mendisposisi Surat ke Sekretaris					Surat masuk yang sudah didisposisi	30 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
5.	Mendisposisi Surat dan memberikan ke Pengadministrasi Umum/Agendaris					Surat masuk yang sudah didisposisi	30 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
6.	Menerima surat yang sudah didisposisi Sekretaris untuk didistribusikan ke Bidang/Pejabat terkait sesuai disposisi dari Kepala BKPSDM disertai tanda terima pada buku agenda surat masuk					Surat masuk yang sudah didisposisi	10 menit	Buku agenda yang sudah di paraf/ tandatangani Bidang/ Pejabat terkait	



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	: 800/SOP. Z /435.203.1/2019
Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: Agustus 2019
Tanggal Pengesahan	: Agustus 2019
Disahkan oleh	:  KERALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: PEMROSESAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. PERMENPAN No. 6/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Nasakah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah3. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S13. DIII4. SMA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP SURAT MASUK	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer2. Alat Tulis Kantor3. Lembar Disposisi4. Tanda Terima / Pengantar Pos
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penanganan surat keluar yang kurang optimal, komunikasi dan berbagai proses kerja kedinasan dapat terganggu	Pencatatan dan pemberian nomor Surat Keluar dan Surat Masuk

**FLOWCHART PEMROSESAN SURAT KELUAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Ka. BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Bidang/ Sekretariat	Pengadministrasi- trasi Umum	Caraka	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisi untuk membuat Konsep Naskah Dinas (surat)						Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Menyusun konsep Naskah Dinas						konsep Naskah Dinas	30 menit	Konsep Surat	
3.	Mengetik Draft Naskah Dinas						konsep Naskah Dinas	10 menit	Draft Surat	
4.	Mengoreksi Konsep Naskah Dinas dan memparaf						konsep Naskah Dinas	15 menit	Draft Surat	
5.	Menaikkan konsep surat ke Sekretaris untuk diminta paraf dan lembar pengantar untuk dimintakan tanda tangan Ka. BKPSDM			Ya			konsep Naskah Dinas	5 menit	Draft Surat	
6.	Mengoreksi dan memparaf Konsep Naskah Dinas			Tidak			Paraf Sekretaris	20 menit	Draft Surat	
7.	Mengoreksi dan menandatangani konsep Naskah Dinas						Naskah Dinas	30 menit	Surat Dinas	
8.	Mencatat dan mengendalikan surat keluar dengan memberikan nomor kode, no. Urut, perihal/isi ringkas, tanggal, lampiran dan pengolah surat keluar pada lembar pengendali serta mencatat pada buku register surat keluar.						Naskah Dinas	10 menit	Surat Dinas	
9.	Memberikan surat keluar kepada caraka untuk didistribusikan ke OPD lain (tujuan surat)						Naskah Dinas	2 menit	Penyampaian Surat Dinas	



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	: 800/SOP.3/435.203.1/2019
Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
Disahkan oleh	:  ABDUL MADJID, S.SoS., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: PENGELOLAAN ASET

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah3. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none">1. SMA/D3/S12. Menguasai Operasional Komputer3. Berkompetensi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP SURAT MASUK DAN SOP SURAT KELUAR	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Alat Tulis Kantor3. Printer4. USB
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan inventarisasi dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen, Kartu Inventaris Ruangan, Penomoran barang dan Catatan Keluar Masuk Barang.

**FLOWCHART PEMROSESAN PENGELOLAAN ASET
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Ka. BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kasubag Umum, Kearsipan dan Kepegawaian	Pengelola Pemanfaatan BMD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Instruksi pelaksanaan pendataan barang inventaris yang dimiliki secara periodik.			□		Lembar disposisi	10	Disposisi	
2.	Barang inventaris yang sudah didata selanjutnya didokumentasikan dalam daftar dokumen barang inventaris dan selanjutnya menyusun Kartu Inventaris Barang dan Ruangan (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris				□	Komputer, printer dan ATK	Disesuaikan	Laporan hasil pendataan	
3.	Memverifikasi hasil pendataan untuk bahan pelaporan			□		Laporan hasil pendataan	20	Dokumen siap untuk ditanda tangani	
4.	Verifikasi ulang laporan hasil pendataan dan menyetujui		□			Dokumen siap untuk ditanda tangani	20	Dokumen yang ditanda tangani	
5.	Melakukan distribusi KIB/KIR ke setiap ruangan				□	Dokumen KIB/KIR	120	Dokumen terpasang di ruangan	
6.	Menerima buku dokumen inventaris sarana dan prasarana dilaporkan untuk disahkan			□		Draf laporan buku dokumen	30	Hasil verifikasi	
7.	Menyetujui buku dokumen inventarisasi sarana dan prasarana		□			Dokumen hasil verifikasi	15	Dokumen diparaf	
8.	Bukti laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana yang sudah disahkan	□				Dokumen yang sudah diparaf	20	Dokumen ditanda tangani	
9.	Pelayanan kebutuhan dokumen				□	Lemari arsip	Disesuaikan	Pelayanan dokumen inventarisasi sarana dan prasarana	

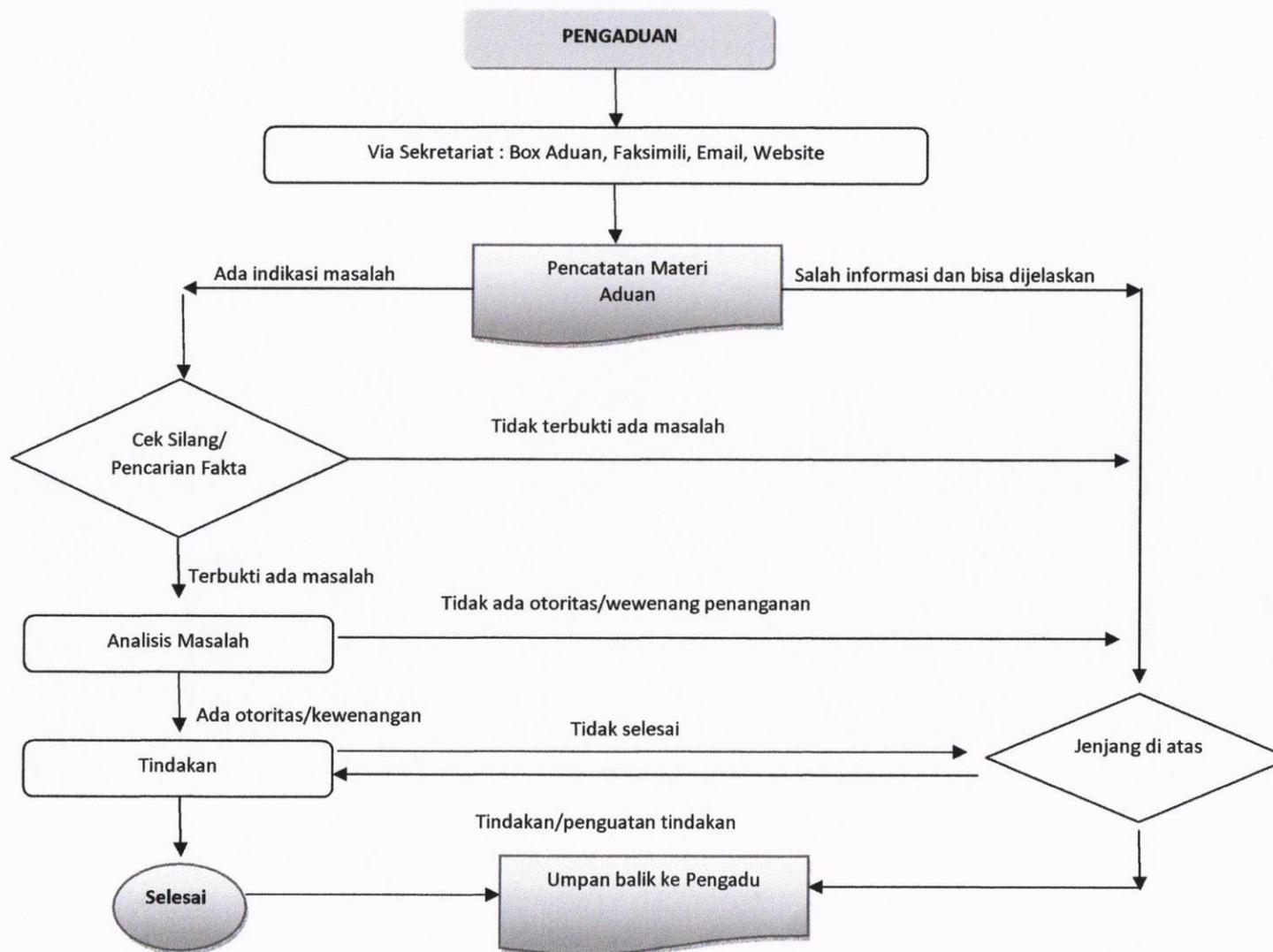


PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	: 800/SOP.4/435.203.1/2019
Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
Disahkan oleh	:  ABDUL MAJID, S.SoS., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	PENGADUAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Undang – undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep;4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep	<ol style="list-style-type: none">1. S1/SMA.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Computer2. Monitor3. Jaringan Internet4. Box Aduan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART PENGADUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP





PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	: 800/SOP.5/435.203.1/2019
Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
Disahkan oleh	:  ABDUL MADJID, S.SoS., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	MANAJEMEN TAMU KEPEGAWAIAN (MANTAP)

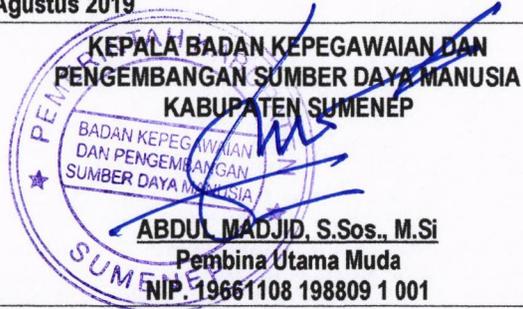
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Undang – undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki sikap dan keperibadian yang ramah dalam memberikan pelayanan.2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan publik.3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/ Rencana kerja dan anggaran2. Term of Reference3. Perangkat Computer4. Absensi Sidik Jari5. Monitor6. Jaringan Internet7. Aplikasi Program MANTAP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**FLOW CHART MANAJEMEN TAMU KEPEGAWAIAN (MANTAP)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

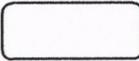
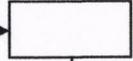
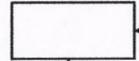
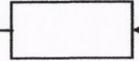
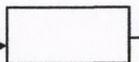
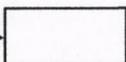
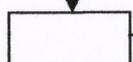
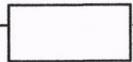
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BKPP	BIDANG & SEKRETARIAT	FRONT OFFICE	TAMU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	1) Tamu (Kepegawaian) menuju front office BKPSDM Sumenep 2) Tamu (Non Kepegawaian) menuju front office BKPSDM Sumenep					- Aplikasi Pelayanan Tamu - Absensi Sidik Jari - Monitor - Computer - Network	2 menit	Dapat terlayani dengan baik oleh petugas layanan	<ul style="list-style-type: none"> Tamu kepegawaian ialah tamu (Pengelola kepegawaian & Staf) pada setiap SOPD di Sumenep yang telah ditetapkan sebelumnya
2	1) Mempersilahkan Tamu Untuk Register (Sidik Jari/Buku Tamu) 2) Mempersilahkan Tamu Duduk di Ruang Tunggu					- Aplikasi Pelayanan Tamu - Absensi Sidik Jari - Monitor - Computer - Network - Kursi Tamu	1 menit	Registrasi tamu	<ul style="list-style-type: none"> Register sidik jari dilakukan pada tamu kepegawaian yang telah direkam sidik jarinya sebelumnya; Tamu non kepegawaian register dengan mengisi form di computer
3	1) Aplikasi /Sistem memberitahukan kedatangan tamu 2) Pemberitahuan secara manual 3) Petugas Mengantarkan Tamu Sesuai kebutuhannya					- Aplikasi Pelayanan Tamu - Absensi Sidik Jari - Monitor - Computer - Network - Sound System	1 menit	Kedatangan tamu dapat diketahui oleh pejabat/staf	<ul style="list-style-type: none"> Info disampaikan melalui sistem aplikasi pada pegawai yang hendak ditemui oleh tamu; Khusus Kepala BKPSDM, pemberitahuan juga dilakukan secara langsung oleh petugas layanan
4	1) Menerima Pemberitahuan 2) Kesedian Menemui Tamu 3) Menerima Tamu Di Ruang/Front Office					- Aplikasi Pelayanan Tamu - Absensi Sidik Jari - Monitor - Computer - Network - Sound System	2 menit	Tamu ditemui	<ul style="list-style-type: none"> Tidak bersedia menemui tamu hanya berlaku pada Kepala BKPSDM Sumenep; Tamu dapat diterima di ruangan hanya berlaku pada (Kaban, Sekretaris, dan Kabid), sementara lainnya harus ditemui di front office.
5	1) Memberikan layanan pada tamu						5 menit	Pelayanan pada tamu	

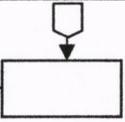
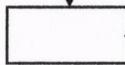
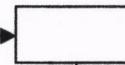
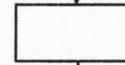
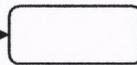


**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

	Nomor SOP	: 800/SOP. 0 /435.203.1/2019
	Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
	Disahkan oleh	: 
Nama SOP	: PENYUSUNAN RANCANGAN RKA	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah, kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat.3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S13. DIII4. SMA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RENJA2. RKPD3. KUA dan PPAS <p>Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan RKA dengan Renja, RKPD, KUA dan PPAS adalah bahwa penyusunan RKA mengacu kepada RENJA, RKPD, KUA dan PPAS.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/ Laptop3. Printer4. Buku Peraturan Perundang-undangan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Perlu adanya koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> terkait2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sesuai jadwal yang ditetapkan		

**FLOWCHART PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN RKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kasubag. Program	Pelaksana/ Operator SIPKD	Bidang-bidang	TAPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisikan surat penyusunan RKA dan nota dinas dalam rangka permintaan data							- format - ATK - Lembar disposisi	1 hari	Bahan RKA
2.	Memberikan persetujuan Nota Dinas kepada Sekretaris dan Ka. BKPSDM							- ATK - Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang							- Penyampaian Nota Dinas dan Format	1 hari	Nota Dinas
4.	Mengumpulkan bahan penyusunan RKA dari bidang-bidang pada SKPD BKPSDM berdasarkan KUA dan PPAS							- ATK	1 hari	Bahan RKA
5.	Meneliti kesesuaian antara penganggaran dengan perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan							- ATK	3 hari	Bahan RKA
6.	Menyusun rancangan RKA							- ATK	1 hari	Rancangan RKA
7.	Meneliti dan koreksi rancangan RKA							- ATK	3 hari	Rancangan RKA
8.	Memberikan persetujuan							- ATK	1 hari	Rancangan RKA

9.	Melakukan pembahasan RKA oleh tim TAPD						- ATK	1 hari	Rancangan RKA
10.	Menyempurnakan RKA dari hasil pembahasan dengan tim TAPD						- ATK	2 hari	Rancangan RKA
11.	Mengentrykan RKA dalam aplikasi SIPKD						- ATK	7 hari	Rancangan RKA
12.	Mencetak dokumen RKA hasil entry (hard copy)						- ATK	2 hari	Rancangan RKA
13.	Memberikan persetujuan RKA oleh Ka. BKPSDM						- ATK	1 hari	Rancangan RKA
14.	Mengarsipkan RKA							5 menit	RKA



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

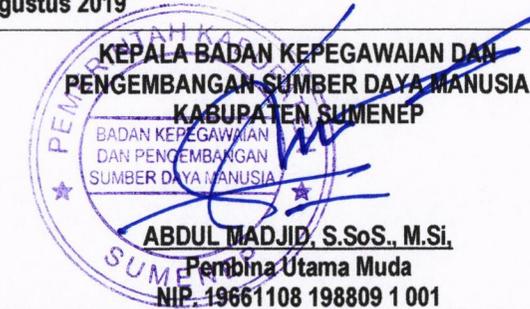
Nomor SOP : 800/SOP.7 /435.203.1/2019

Tanggal Pembuatan : 11 Agustus 2017

Tanggal Revisi : 2 Agustus 2019

Tanggal Pengesahan : 2 Agustus 2019

Disahkan oleh :



Nama SOP : **PENYUSUNAN RENSTRA**

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014.
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 04 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. S2
2. S1
3. DIII
4. SMA

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renja
- Penjelasan :
Keterkaitan SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dengan RPJMD adalah bahwa penyusunan Renstra mengacu kepada RPJMD.

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/ Laptop
3. Printer
4. Kursi
5. Meja

Peringatan

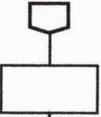
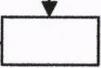
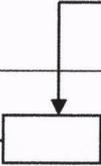
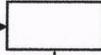
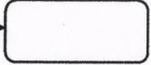
1. Penyusunan Renstra harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran
2. Dikonsultasikan ke Tim Verifikasi Renstra (Bappeda)
3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pedoman SKPD dalam hal perencanaan dan penganggaran tidak ada.

Pencatatan dan Pendataan

Pendataan harus tepat waktu.

**FLOWCHART PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kasubag Program & Perenc.	Staf	Bidang-Bidang	Bappeda/Tim Verifikasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisikan surat penyusunan Renstra dan nota dinas dalam rangka permintaan data							Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan Renstra	2 hari	Laporan/ data untuk Renstra
2.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Ka. BKPSDM							Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4.	Menyusun draft Renstra berdasarkan data dari bidang-bidang							Memperhatikan RPJMD Kabupaten Sumenep	6 hari	Draft Renstra
5.	Meneliti dan mengoreksi Draft Renstra							Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Renstra	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Renstra
6.	Memberikan persetujuan rancangan Akhir Renstra							Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renstra
7.	Menyetujui rancangan Akhir Renstra							Rancangan Akhir Renstra Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renstra

8.	Mempresentasikan Rancangan Akhir Renstra							Untuk di koreksi oleh tim verifikasi	1 hari	Rancangan Akhir Renstra
9.	Mengkoreksi dan asistensi dengan Tim Verifikasi Renstra							Dokumen Renstra	6 hari	Dokumen Renstra
10.	Memperbaiki dan meminta persetujuan							Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra
11.	Memberikan persetujuan							Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra
12.	Menyampaikan Renstra pada Bappeda							Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra
								Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

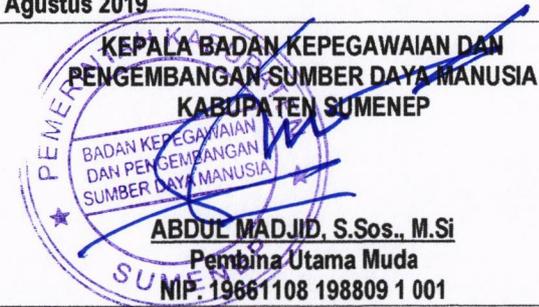
Nomor SOP : 800/SOP. 8 /435.203.1/2019

Tanggal Pembuatan : 11 Agustus 2017

Tanggal Revisi : 2 Agustus 2019

Tanggal Pengesahan : 2 Agustus 2019

Disahkan oleh :



Nama SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. S2
2. S1
3. DIII
4. SMA

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra

Penjelasan :

Keterkaitan SOP Penyusunan RENJA dengan Renstra adalah bahwa penyusunan Renja (1 tahun) berpedoman pada dokumen Renstra (5 tahun).

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/ Laptop
3. Printer
4. Kursi
5. Meja

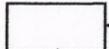
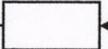
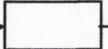
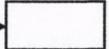
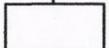
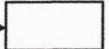
Peringatan

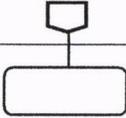
1. Penyusunan Renja harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran
2. Dikonsultasikan ke Tim Verifikasi Renja (Bappeda)
3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya

Pencatatan dan Pendataan

Pendataan harus tepat waktu.

**FLOWCHART PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN RENCANA KERJA (RENJA)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kasubag Program & Perenc.	Pelaksana/JFU	Bidang-bidang	Bappeda/Tim Verifikasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisi surat penyusunan Renja dan nota dinas dalam rangka permintaan data							Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan Renstra	2 hari	Laporan/ data untuk Renja
2.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh atasan							Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang bidang							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4.	Menyusun draft Renja berdasarkan data dari bidang-bidang							Memperhatikan Renstra Kabupaten Sumenep	6 hari	Draft Renja
5.	Meneliti dan mengkoreksi Draft Renja							Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Renja	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Renja
6.	Menyempurnakan Rancangan Renja							Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renja
7.	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir Renja							Rancangan Akhir Renja Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renja
										

8.	Menyampaikan Rancangan Akhir Renja ke Bappeda							Renja dihimpun di Bappeda	1 hari	Rancangan Akhir Renja
----	-----------------------------------------------	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	--------	-----------------------



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

	Nomor SOP	: 800/SOP. 9 /435.203.1/2019
	Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
	Disahkan oleh	:  ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi PemerintahPeraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten SumenepPeraturan Bupati Sumenep Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penerapan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten sumenep	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kewenangan dalam Penyusunan Perjanjian Kinerja OPDMemiliki kemampuan dalam menyusun Penyusunan Perjanjian Kinerja OPD	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Alur Surat Masuk dan Surat KeluarSOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">RenstraRenjaFormat Perjanjian KinerjaPerangkat Komputer .	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan Rencana Program dan Kegiatan dan Anggaran Untuk Periode Satu Tahun Anggaran	

**FLOWCHART PROSEDUR PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kaban	Sekban	Kasubag Program	Staf / JFU	Forum BKPSDM	Bidang-bidang	Bagian Organisasi Setda Kab. Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja		Mulai						Disposisi surat	15 Menit	Disposisi surat
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat								Format Perjanjian kinerja	2 Jam	Format Perjanjian kinerja
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat								Format Perjanjian kinerja	1 Jam	Format Perjanjian kinerja
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Perjanjian Kinerja								Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja								Draft Perjanjian Kinerja	3 jam	Draft Perjanjian Kinerja
6.	Menghimpun format data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat								Draft Perjanjian kinerja	5 jam	Draft Perjanjian kinerja
7.	Menganalisis data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul								Draft Perjanjian kinerja	1 minggu	Draft Perjanjian kinerja
8.	Membuat Konsep Perjanjian Kinerja								Draft Perjanjian kinerja		Dokumen Perjanjian kinerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kaban	Sekban	Kasubag Program	Staf / JFU	Forum BKPSDM	Bidang-bidang	Bagian Organisasi Setda Kab. Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja								Dokumen Perjanjian kinerja	1 hari	Dokumen Perjanjian kinerja
10.	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Kaban untuk memintakan persetujuan								Dokumen Perjanjian kinerja	1 jam	Dokumen Perjanjian kinerja
11.	Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubag Program								Konsep surat pengantar	1 jam	Surat pengantar
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju								Dokumen Perjanjian kinerja	30 menit	Dokumen Perjanjian kinerja
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Perjanjian Kinerja								Dokumen Perjanjian kinerja	1 jam	Dokumen Perjanjian kinerja



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	: 800/SOP. 10 /435.203.1/2019
Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2019
Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
Disahkan oleh	:  ABDUL MAJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: Pelaporan LHKASN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
3. Surat Edaran Menpan RB Nomor: SE/03/M.PAN//01/2005 tentang Laporan Kekayaan Harta Penyelenggara Negara.
4. Surat Edaran Menpan RB Nomor : 1 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Lingkungan Instansi Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Administrasi Kepegawaian
2. Memahami Peraturan Kepegawaian
3. Mampu Mengolah Data Kepegawaian

Keterkaitan

SOP Disiplin PNS

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK Kantor
2. Kompter
3. Printer
4. Scaner

Peringatan

Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan

Dicatat dalam berkas kearsipan Subbag. Umum, Kearsipan dan Kepegawaian secara elektronik dan atau manual

**FLOWCHART PROSEDUR PENYUSUNAN PELAPORAN LHKASN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

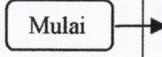
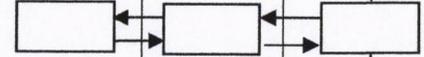
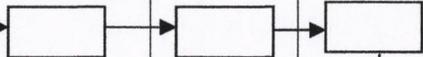
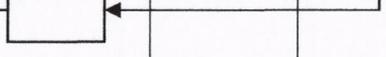
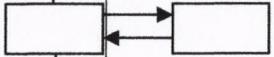
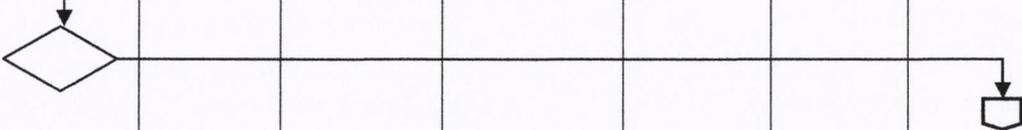
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Subbag Umum, Kearsipan dan Kepegawaian	ASN / PN	Pengadministrasi Persuratan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan ASN/PN untuk melakukan pengisian LHKASN. https://siharka.menpan.go.id	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 --> Step4[] Step4 --> Selesai([Selesai]) </pre>			Surat/pengumuman tentang kewajiban pengisian LHKASN	30 menit	Disposisi / penugasan	
2	Pengisian LHKASN oleh Pegawai secara online (daring). Mendaftar melalui modul e-registrastion dan memastikan Notifikasi Email yang terdaftar untuk mendapatkan Username dan Password.					Disposisi / penugasan.	1 hari	Formulir LHKASN dan LHKPN yang telah terisi.
3	Verifikasi dan validasi oleh ASN/PN yang bersangkutan. Apabila sudah sesuai, dicetak dan ditandatangani, selanjutnya diserahkan ke Pengadministrasi Persuratan untuk dikirim ke Inspektorat.					Formulir LHKASN dan LHKPN yang telah terisi	30 menit	Formulir LHKASN dan LHKPN yang telah tervalidasi.
4	Pengiriman formulir cetak yang telah ditandatangani dalam amplop tertutup ke Inspektorat.					Formulir LHKASN dan LHKPN yang telah terisi, ditandatangani, dan dimasukkan dalam amplop tertutup.	60 menit	Bukti pengiriman dokumen.



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

	Nomor SOP	: 800/SOP. II /435.203.1/2019
	Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
	Disahkan oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah, kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat.3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penerapan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten sumenep	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD SOPD2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar2. SOP Pencarian Data dan Informasi3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa4. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Format LPPD2. Laporan Realisasi Keuangan3. Data dan Informasi Capaian Kinerja SOPD4. Data dan Informasi asset SOPD5. Perangkat Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator Kinerja Kunci (IKK)	

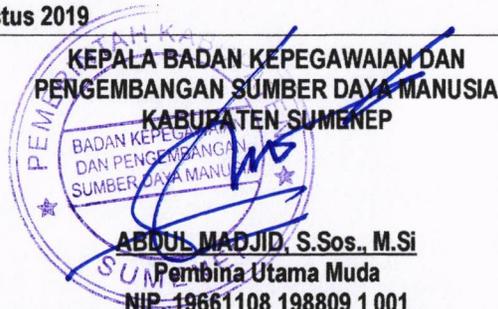
**FLOWCHART PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kaban	Sekban	Kasubag Program	Staf / JFU	Forum BKPSDM	Bidang-bidang	Bagian Tapem Setda Kab. Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisikan surat penyusunan LPPD dan nota dinas dalam rangka permintaan data								- Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan LPPD - ATK - Lembar disposisi	2 hari	Laporan/ data untuk LPPD
2.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Ka. BKPSDM								- ATK - Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang bidang								Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4.	Menyusun draft LPPD berdasarkan data dari bidang-bidang								Memperhatikan laporan capaian kinerja BKPSDM Kab. Sumenep	5 hari	Draft LPPD
5.	Meneliti dan mengoreksi Draft LPPD								Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft LPPD	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft LPPD
6.	Memperbaiki dan menyetujui Rancangan Akhir LPPD								Rancangan Akhir LPPD Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir LPPD
7.	Menyetujui Rancangan Akhir LPPD								Rancangan Akhir LPPD segera diserahkan pada Bagian Tapem Setda Kab. Sumenep	1 hari	Rancangan Akhir LPPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kaban	Sekban	Kasubag Program	Staf / JFU	Forum BKPSDM	Bidang-bidang	Bagian Tapem Setda Kab. Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Menyampaikan Rancangan Akhir LPPD ke Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Sumenep								Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Sumenep	2 hari	Rancangan Akhir LPPD
9.	Mengkoreksi dan asistensi dengan Bagian Tata Pemerintahan Kabupaten Sumenep								Dokumen LPPD	1 hari	Dokumen LPPD
10.	Memperbaiki dan menyetujui LPPD								Dokumen LPPD	1 hari	Dokumen LPPD
11.	Memberikan persetujuan oleh Kepala BKPSDM								Dokumen LPPD	1 hari	Dokumen LPPD
12.	Mengarsipkan Dokumen LPPD pada Subbag. Program dan Perencanaan								Dokumen LPPD	15 menit	Dokumen asli disimpan di Subbag. Program dan Perencanaan

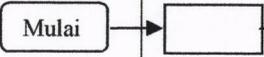
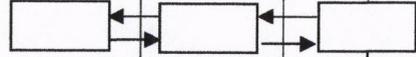
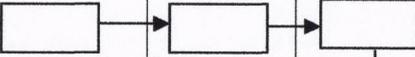
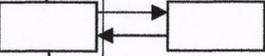


PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	: 800/SOP. 12 /435.203.1/2019
Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2019
Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
Disahkan oleh	:  ABDUL MAJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN PEMERINTAHAN DAERAH (LKPJ)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah, kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat.3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penerapan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten sumenep	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LKPJ SOPD2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar2. SOP Pencarian Data dan Informasi3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa4. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Format LKPJ2. Laporan Realisasi Keuangan3. Data dan Informasi Capaian Kinerja SOPD4. Data dan Informasi asset SOPD5. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
LKPJ sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPJ ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator Kinerja Kunci (IKK)

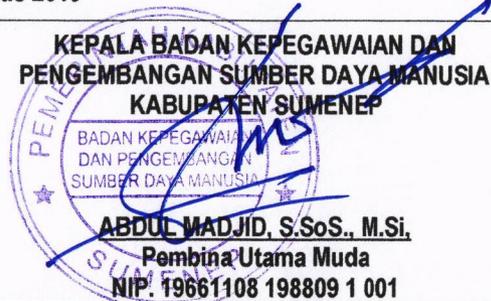
**FLOWCHART PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN PEMERINTAHAN DAERAH (LKPJ)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kaban	Sekban	Kasubag Program	Staf / JFU	Forum BKPSDM	Bidang-bidang	Bappeda Kabupaten Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisikan surat penyusunan LKPJ dan nota dinas dalam rangka permintaan data								<ul style="list-style-type: none"> - Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan LKPJ - ATK - Lembar disposisi 	2 hari	Laporan/ data untuk LKPJ
2.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Ka. BKPSDM								<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Penyampaian Nota Dinas 	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang bidang							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas	
4.	Menyusun draft LKPJ berdasarkan data dari bidang-bidang							Memperhatikan laporan capaian kinerja BKPSDM Kab. Sumenep	5 hari	Draft LKPJ	
5.	Meneliti dan mengkoreksi Draft LKPJ							Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft LKPJ	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft LKPJ	
6.	Memperbaiki dan menyetujui Rancangan Akhir LKPJ							Rancangan Akhir LKPJ Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir LKPJ	
7.	Menyetujui Rancangan Akhir LKPJ							Rancangan Akhir LKPJ segera diserahkan pada Bappeda Kabupaten Sumenep	1 hari	Rancangan Akhir LKPJ	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kaban	Sekban	Kasubag Program	Staf / JFU	Forum BKPSDM	Bidang-bidang	Bappeda Kabupaten Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Menyampaikan Rancangan Akhir LKPJ Bappeda Kabupaten Sumenep								Bappeda Kabupaten Sumenep	2 hari	Rancangan Akhir LKPJ
9.	Mengkoreksi dan asistensi dengan Bappeda Kabupaten Sumenep								Dokumen LKPJ	1 hari	Dokumen LKPJ
10.	Memperbaiki dan menyetujui LKPJ								Dokumen LKPJ	1 hari	Dokumen LKPJ
11.	Memberikan persetujuan oleh Kepala BKPSDM								Dokumen LKPJ	1 hari	Dokumen LKPJ
12.	Mengarsipkan Dokumen LKPJ pada Subbag. Program dan Perencanaan								Dokumen LKPJ	15 menit	Dokumen asli disimpan di Subbag. Program dan Perencanaan

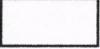
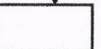
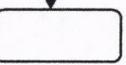


PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

	Nomor SOP	: 800/SOP.13/435.203.1/2019
	Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
	Disahkan oleh	:  KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP ABDUL WADJID, S.SoS., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional . 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penerapan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten sumenep	1. S2 2. S1 3. DIII 4. SMA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RENJA 3. SOP Laporan Capaian Kinerja 4. SOP Perencanaan, Pergeseran dan Perubahan Anggaran	1. ATK 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Kursi 5. Meja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Penyusunan LAKIP harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran 2. Disusun dan dibahas dalam Forum SKPD yang diwakili oleh tiap Bidang 3. Dikonsultasikan ke Bagian Organisasi Setda/BPKP untuk mendapatkan rekomendasi 4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan perencanaan lainnya tidak berjalan sesuai keinginan.	1. Penyusunan LAKIP harus tepat waktu	

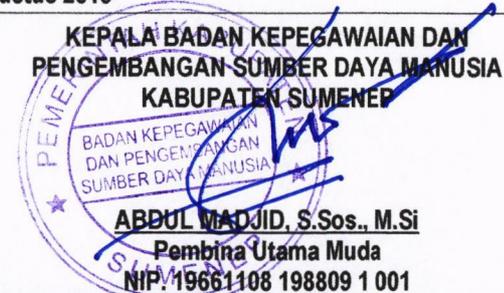
**FLOWCHART PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kasubag Program	Staf / JFU	Forum BKPSDM	Bidang-bidang	Bagian Organisasi Setda/BPKP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisikan surat penyusunan LAKIP dan nota dinas dalam rangka permintaan data								- Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan LAKIP - ATK - Lembar disposisi	2 hari	Laporan/ data untuk LAKIP
2.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Ka. BKPSDM								- ATK - Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang bidang								Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4.	Menyusun draft LAKIP berdasarkan data dari bidang-bidang								Memperhatikan laporan capaian kinerja tahun yang lalu, Renja.	6 hari	Draft LAKIP
5.	Meneliti dan mengkoreksi Draft LAKIP								Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft LAKIP	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft LAKIP
6.	Memperbaiki dan menyetujui Rancangan Akhir LAKIP								Rancangan Akhir LAKIP Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir LAKIP
7.	Menyetujui Rancangan Akhir LAKIP								Rancangan Akhir LAKIP segera diserahkan pada Bagian Organisasi Setda	1 hari	Rancangan Akhir LAKIP

8.	Menyampaikan Rancangan Akhir LAKIP ke Bagian Organisasi Setda								Bagian Organisasi Setda menyerahkan ke BPKP	2 hari	Rancangan Akhir LAKIP
9.	Mengkoreksi dan asistensi dengan BPKP								Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP
10.	Memperbaiki dan menyetujui LAKIP								Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP
11.	Memberikan persetujuan oleh Kepala BKPSDM								Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP
12.	Mengarsipkan Dokumen LAKIP pada Subbag. Program dan Perencanaan								Dokumen LAKIP	15 menit	Dokumen asli disimpan di Subbag. Program dan Perencanaan



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	: 800/SOP. 1A /435.203.1/2019
Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
Disahkan oleh	:  ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
-------------	-----------------------

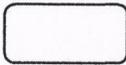
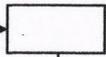
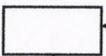
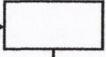
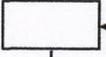
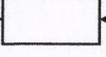
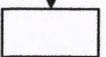
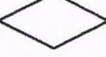
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014.3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025.4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.8. Peraturan Presiden RI No. 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004 – 2009.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah.10. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S13. DIII4. SMA
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

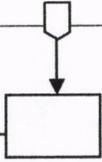
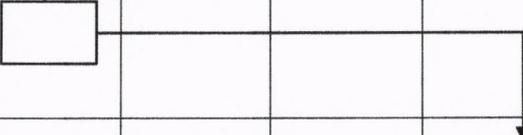
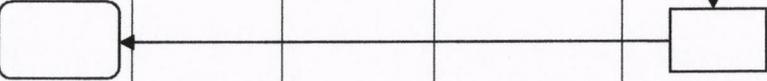
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-------------	------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renstra2. SOP Penyusunan RENJA	<ol style="list-style-type: none">1. ATK
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 3. SOP Penyusunan Action Plan 4. SOP Perencanaan Anggaran <p>Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan IKU dengan SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), RENJA, Action Plan, adalah bahwa penyusunan IKU mengacu kepada (Renstra), RENJA, Action Plan, IKU, Perencanaan Anggaran.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Kursi 5. Meja
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan IKU harus tepat waktu, untuk tahun anggaran berjalan 2. Disusun dan dibahas dalam Forum OPD yang diwakili oleh tiap Bidang 3. Dikonsultasikan ke Bagian Organisasi Setda untuk mendapatkan rekomendasi 4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka perencanaan IKU tidak berjalan sesuai keinginan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan IKU harus tepat waktu, dan sesuai dengan Renstra dan Renja

**FLOWCHART PROSEDUR PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kasubag Program	Pelaksana	Bidang-Bidang	Bagian Organisasi Setda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisikan surat penyusunan IKU dan nota dinas dalam rangka permintaan data							Memperhatikan laporan capaian kinerja tahun yang lalu, Renja dan IKU.	5 hari	Draft IKU
2.	Menyampaikan Nota Dinas ke Sekretaris							Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4.	Menerima koreksi dan masukan dari Bidang-bidang /Sekretariat untuk diteliti dan dikompilasi							Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft IKU	5 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft IKU
5.	Menyusun Rancangan Akhir IKU							Hasil Forum BKPSDM	2 hari	Rancangan Akhir IKU
6.	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir IKU							Rancangan Akhir IKU Hasil Forum BKPSDM	1 hari	Rancangan Akhir IKU
7.	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir IKU							Rancangan Akhir IKU Hasil Forum BKPSDM	1 hari	Rancangan Akhir IKU
										

8.	Mengkonsultasikan Rancangan Akhir IKU ke Bagian Organisasi Setda untuk mendapatkan Rekomendasi						Rekomendasi hasil konsultasi dengan Bagian Organisasi Setda	6 hari	Rancangan Akhir IKU
9.	Memberikan rekomendasi Bagian Organisasi Setda sebagai bahan dalam Penetapan IKU BKPSDM						Dokumen IKU	1 hari	Dokumen IKU
10.	Menandatangani IKU dari hasil rekomendasi						Dokumen IKU	1 hari	Dokumen IKU
11.	Menyampaikan Dokumen IKU ke Bagian Organisasi Setda.						Dokumen IKU	1 hari	Dokumen asli disimpan di Subag Program dan Perencanaan



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

	Nomor SOP	: 800/SOP. 15 /435.203.1/2019
	Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
	Disahkan oleh	: 
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 63/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyelenggara Pelayanan Publik.Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.Keputusan Bupati Pacitan Nomor 193 Tahun 2005 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indenks Kepuasan Masyarakat Unit PelayananInstansi Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">Terselenggaranya pertemuan persiapan pengukuran indeks kepuasan masyarakat.Tersusunnya dokumen laporan hasil survei indeks kepuasan masyarakat BKPSDM.Terselenggaranya pertemuan sosialisasi hasil survei indeks kepuasan masyarakat.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">ATKSeperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)PrinterKursiMeja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Penyusunan IKM harus tepat waktuDisusun dan dibahas dalam Forum OPD yang diwakili oleh tiap BidangDikonsultasikan ke Bagian Organisasi Setda untuk mendapatkan rekomendasiJika SOP ini tidak dilaksanakan maka perencanaan SKM tidak berjalan sesuai keinginan	<ol style="list-style-type: none">Blangko Survei Kepuasan Masyarakat	

**FLOWCHART PROSEDUR PENYUSUNAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kasubag Program	Pelaksana	Bidang-bidang	Masyarakat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisikan surat penyusunan SKM dan nota dinas dalam rangka permintaan data	Mulai						Memperhatikan laporan capaian SKM tahun yang lalu.	5 hari	Draft SKM
2.	Menyampaikan Nota Dinas ke Sekretaris							Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang bidang							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4.	Membuat dan menggandakan Blangko Survei Kepuasan Masyarakat							ATK	3 hari	Blangko SKM
5.	Penyelenggaraan rapat Persiapan survei kepuasan masyarakat dengan semua Bidang dilingkungan BKPSDM							ATK, Blangko SKM, LCD, dan Komputer	1 hari	Jumlah Peserta yang hadir
6.	Memberikan persetujuan Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat							Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Daftar nama sebagai responden
7.	Mengerjakan dan memberikan blangko IKM kepada Masyarakat							Bolpoin	30 hari	Memantau Pengisian Blangko IKM
8.	Pengisian Blangko IKM sesuai dengan keinginan Masyarakat							Bolpoin	30 hari	Untuk mengetahui hasil responden



9.	Mengkonsultasikan Rancangan Akhir IKU ke Bagian Organisasi Setda untuk mendapatkan Rekomendasi		Rekomendasi hasil konsultasi dengan Bagian Organisasi Setda	6 hari	Rancangan Akhir IKU
10.	Memberikan rekomendasi Bagian Organisasi Setda sebagai bahan dalam Penetapan IKU BKPSDM		Dokumen IKU	1 hari	Dokumen IKU
11.	Menandatangani IKU dari hasil rekomendasi		Dokumen IKU	1 hari	Dokumen IKU
12.	Menyampaikan Dokumen IKU ke Bagian Organisasi Setda.		Dokumen IKU	1 hari	Dokumen asli disimpan di Subag Program dan Perencanaan



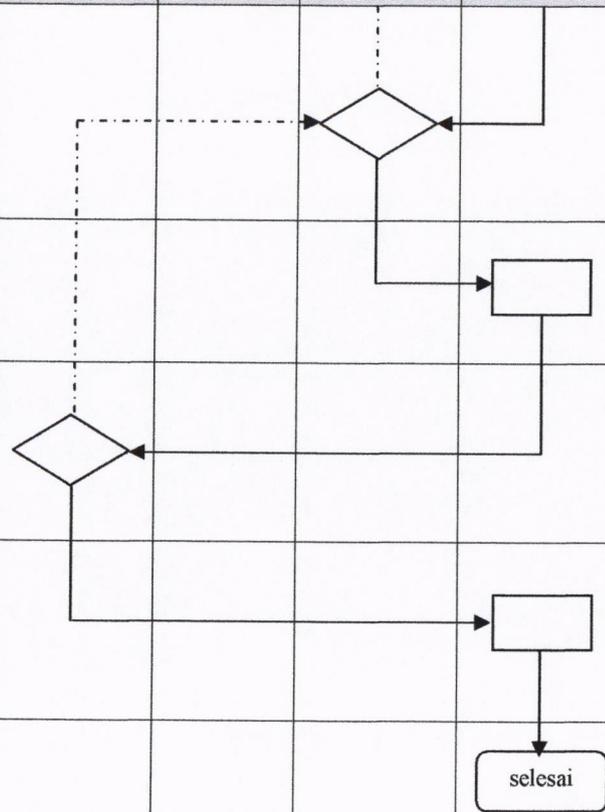
PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

	Nomor SOP	: 800/SOP. 16 /435.203.1/2019
	Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
	Disahkan oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP ABDUL MAJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;2. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep3. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penerapan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten sumenep	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Rapat Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, ATK,4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila draft RKT yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas pembangunan maka draft RKT akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	Disimpan sebagai dokumen RKT	

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

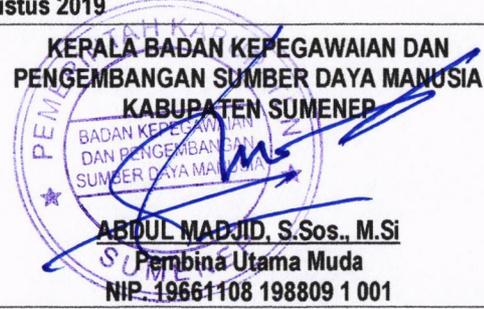
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kaban	Sekban	Kasubag Program	Staf / Pelaksana	Forum BKPSDM	Bidang-bidang	Bagian Organisasi Kab. Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat konsep format RKT yang memuat : sasaran strategis, indikator kinerja dan target pencapaiannya				Mulai				Rancangan Renstra Komputer, ATK	3 Hari	Konsep RKT
2.	Mengadakan dan menyampaikan konsep format RKT ke masing-masing bagian untuk diisi								Konsep RKT, Komputer	3 Hari	Konsep RKT
3.	Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT (Konsultasi ke bagian Organisasi Kab. Sumenep)								Konsep RKT, Komputer	2 Hari	Konsep RKT
4.	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RKT mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres.								Konsep RKT, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep RKT Notulen
5.	Memperbaharui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Kasubag untuk dinilai dan diperiksa								Konsep RKT, Notulen, Komputer, ATK	3 Hari	Draft Konsep RKT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kaban	Sekban	Kasubag Program	Staf / Pelaksana	Forum BKPSDM	Bidang-bidang	Bagian Organisasi Kab. Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
6.	Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada kepala dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki								Draft Konsep RKT	20 Menit	Disposisi Draft Konsep RKT
7.	Memperbaiki draft RKT kembali dan menyerahkannya kepada kepala untuk dinilai dan diberi tanda tangan								Disposisi Draft Konsep RKT	1 Jam	Draft Konsep RKT
8.	Menilai dan mencermati draft RKT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tanda tangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki								Draft Konsep RKT	20 Menit	RKT
9.	Menerima, menggandakan dan mendistribusikan RKT ke masing-masing bagian dan pengadministrasi umum								Disposisi RKT Fotocopy, penjilitan	3 Hari	Dokumen RKT
10.	Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip								Buku RKT	5 Menit	Arsip





PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

	Nomor SOP	: 800/SOP. 17 /435.203.1/2019
	Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
	Disahkan oleh	: 
Nama SOP	: SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2006 tentang Sistem Pengendalian Internal PemerintahPeraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Internal PemerintahPeraturan Bupati Sumenep Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.	<ol style="list-style-type: none">Telah Mengikuti Diklat/Bimtek/ Workshop SPIPMampu Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Alur Surat Masuk dan Surat KeluarSOP Pencarian Data dan InformasiSOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterScannerAlat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika Prosedur tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan Keterlambatan Perolehan hasil Penilaian Maturitas SPIP unit maupun entitas.	<ol style="list-style-type: none">Kuesioner Persepsi Maturitas SPIPDokumen Pembuktian (Koesioner lanjutan, wawancara, reviu dokumen, observasi)	

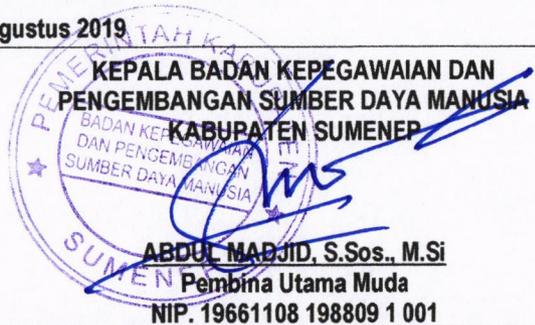
**FLOWCHART PROSEDUR SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMERINTAH (SPIP) BKPSDM
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kaban	Sekban	Kasubag Program	Staf / JFU	Forum BKPSDM	Bidang-bidang	Inspektorat Kabupaten Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisikan surat Permintaan Inspektorat Terkait Sistem Pengendalian Internal Pemerintah								<ul style="list-style-type: none"> - Jenis data yang diperlukan dalam Permintaan Inspektorat Terkait Sistem Pengendalian Internal Pemerintah - Lembar disposisi 	2 hari	Laporan/ data untuk SPIP
2.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Ka. BKPSDM								<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Penyampaian Nota Dinas 	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang terkait Permintaan Inspektorat tentang SPIP								Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4.	Menyusun draft Dokumen SPIP berdasarkan data dari bidang-bidang								Memperhatikan kelengkapan dokumen, dan laporan lainnya yang terkait pelaksanaan SPIP	5 hari	Draft SPIP
5.	Meneliti dan mengoreksi Draft Dokumen SPIP dan Kelengkapan Lainnya								Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Dokumen SPIP	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft SPIP
6.	Memperbaiki dan menyetujui Rancangan Akhir Dokumen SPIP dan Kelengkapan Lainnya								Rancangan Akhir Dokumen SPIP Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir SPIP
7.	Menyetujui Rancangan Akhir Dokumen SPIP dan Kelengkapan Lainnya								Rancangan Akhir Dokumen SPIP segera diserahkan pada Inspektorat Kabupaten Sumenep	1 hari	Rancangan Akhir SPIP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kaban	Sekban	Kasubag Program	Staf / JFU	Forum BKPSDM	Bidang-bidang	Inspektorat Kabupaten Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Menyampaikan Rancangan Akhir Dokumen SPIP ke Inspektorat Kabupaten Sumenep								Inspektorat Kabupaten Sumenep	2 hari	Rancangan Akhir SPIP
9.	Mengkoreksi dan asistensi dengan Inspektorat Kabupaten Sumenep								Dokumen SPIP	1 hari	Dokumen SPIP
10.	Memperbaiki dan menyetujui Kelengkapan Dokumen SPIP								Dokumen SPIP	1 hari	Dokumen SPIP
11.	Memberikan persetujuan oleh Kepala BKPSDM								Dokumen SPIP	1 hari	Dokumen SPIP
12.	Penyampaian Dokumen SPIP Ke Inspektorat								Dokumen SPIP	1 jam	Dokumen SPIP
13.	Mengarsipkan semua Dokumen SPIP pada Subbag. Program dan Perencanaan								Dokumen SPIP	15 menit	Dokumen asli disimpan di Subbag. Program dan Perencanaan

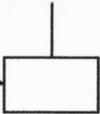
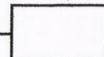
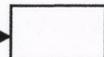
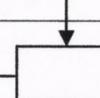
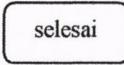


**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

	Nomor SOP	: 800/SOP. 18 /435.203.1/2019
	Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
	Disahkan oleh	:  ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: PMPRB (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 20 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2014Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi BirokrasiPeraturan Bupati Sumenep Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.	<ol style="list-style-type: none">Telah Mengikuti Diklat/Bimtem/ Workshop PMPRBMampu Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Alur Surat Masuk dan Surat KeluarSOP Pencarian Data dan InformasiSOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterScannerAlat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika Prosedur tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan Keterlambatan Perolehan hasil Penilaian PMPRB unit maupun entitas.	<ol style="list-style-type: none">Kuesioner PMPRBDokumen Pembuktian (Koesioner lanjutan, wawancara, reviu dokumen, observasi)	

**FLOWCHART PROSEDUR PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI (PMPRB) BKPSDM
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kaban	Sekban	Kasubag Program	Staf / JFU	Forum BKPSDM	Bidang-bidang	Inspektorat Kabupaten Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisikan surat Permintaan Inspektorat Terkait Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	mulai							- Jenis data yang diperlukan dalam Permintaan Inspektorat Terkait Sistem Pengendalian Internal Pemerintah - Lembar disposisi	2 hari	Laporan/ data untuk PMPRB
2.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Ka. BKPSDM								- ATK - Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang bidang terkait Permintaan Inspektorat tentang PMPRB								Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4.	Menyusun draft Dokumen PMPRB berdasarkan data dari bidang-bidang								Memperhatikan kelengkapan dokumen, dan laporan lainnya yang terkait pelaksanaan PMPRB	5 hari	Draft PMPRB
5.	Meneliti dan mengoreksi Draft Dokumen PMPRB dan Kelengkapan Lainnya								Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Dokumen PMPRB	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft PMPRB
6.	Memperbaiki dan menyetujui Rancangan Akhir Dokumen PMPRB dan Kelengkapan Lainnya								Rancangan Akhir Dokumen PMPRB Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir PMPRB
7.	Menyetujui Rancangan Akhir Dokumen PMPRB dan Kelengkapan Lainnya								Rancangan Akhir Dokumen PMPRB segera diserahkan pada Inspektorat Kabupaten Sumenep	1 hari	Rancangan Akhir PMPRB

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kaban	Sekban	Kasubag Program	Staf / JFU	Forum BKPSDM	Bidang-bidang	Inspektorat Kabupaten Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Menyampaikan Rancangan Akhir Dokumen PMPRB ke Inspektorat Kabupaten Sumenep								Inspektorat Kabupaten Sumenep	2 hari	Rancangan Akhir PMPRB
9.	Mengkoreksi dan asistensi dengan Inspektorat Kabupaten Sumenep								Dokumen PMPRB	1 hari	Dokumen PMPRB
10.	Memperbaiki dan menyetujui Kelengkapan Dokumen PMPRB								Dokumen PMPRB	1 hari	Dokumen PMPRB
11.	Memberikan persetujuan oleh Kepala BKPSDM								Dokumen PMPRB	1 hari	Dokumen PMPRB
12.	Penyampaian Dokumen PMPRB Ke Inspektorat								Dokumen PMPRB	1 Jam	Dokumen PMPRB
13.	Mengarsipkan semua Dokumen PMPRB pada Subbag. Program dan Perencanaan								Dokumen PMPRB	15 menit	Dokumen asli disimpan di Subbag. Program dan Perencanaan



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

No. SOP	: 800/SOP. 19 /435.203.1/2019
Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
Tanggal Efektif	: 2 Agustus 2019
Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: Pengajuan Pencairan Dana melalui Pencairan LS (Langsung)

DASAR HUKUM

- Permendagri 13 Tahun 2006 jo Permendagri no. 11 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- Peraturan Daerah no. 03 Tahun 2008 tentang pokok - pokok pengelolaan keuangan daerah ;
- Peraturan Bupati Sumenep no. 31 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- Peraturan Bupati Sumenep no. 94 Tahun 2018 tentang Sistem Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami peraturan yang berkaitan dengan Penatausahaan Keuangan Daerah ;
- Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Exel
- Memiliki kemampuan menjalankan aplikasi keuangan

KETERKAITAN

Dokumen Laporan Keuangan SKPD

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- Printer
- DPA - SKPD
- Anggaran Kas SKPD
- Juknis APBD
- Peraturan lain terkait pengelolaan keuangan daerah
- Kertas Folio, Bolpoin

PERINGATAN

Apabila Pengajuan Pencairan Dana LS tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka tertib administrasi pelaporan keuangan SKPD tidak dapat tercapai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

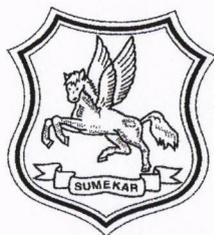
Disimpan sebagai data elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TRANSAKSI BELANJA MELALUI PENCAIRAN LANGSUNG / LS

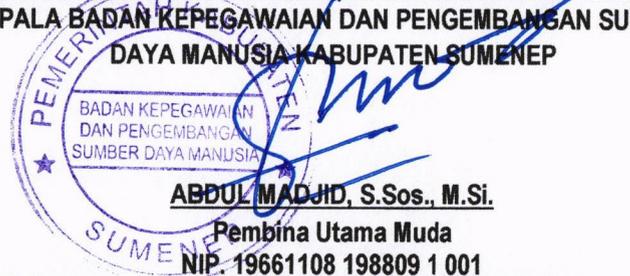
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PPTK	PETUGAS VERIFIKASI KEUANGAN	ADMIN KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	<p>Menyerahkan Dokumen Pencairan dana , yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Dana (Rangkap 3) 2. Nota Pencairan Dana (Rangkap 3) 3. Dokumen Pertanggungjawaban Belanja tanpa Pengesahan / tanda tangan Pengguna Anggaran (Rangkap 3) 4. Bukti Pemotongan Pajak E Billing 5. Daftar Rincian Pengeluaran 6. PPTK menginput uraian belanja menggunakan Internet Banking bank jatim melalui User PPTK 							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan Dana - NPD - Print out E - billing - Daftar Rincian Pengeluaran - Dokumen SPJ 	5 menit	Tanda Bukti penerimaan SPJ	
2.	<p>Melakukan Verifikasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pencairan tidak boleh melebihi anggaran kas (<i>perkecualian masih terdapat sisa anggaran kas di bulan sebelumnya yang belum terealisasi</i>) b. Kelengkapan Dokumen SPJ c. Bukti penyetoran pajak e - billing <p><i>apabila tidak memenuhi salah satu unsur di atas maka pengajuan pencairan ditolak dan di kembalikan ke PPTK</i></p>						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan Dana - NPD - Print out E - billing - Dok. SPJ 	15 menit	Lembar Verifikasi SPJ		
3.	Pembuatan Dokumen Pengajuan Pencairan Langsung (SPP / SPM - LS) melalui Simral Penatausahaan Keuangan							<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Verifikasi SPJ - Dok. Pendukung lainnya 	10 menit	- Dokumen SPM LS	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PPTK	PETUGAS VERIFIKASI KEUANGAN	ADMIN KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
4.	Pejabat Penatausahaan Keuangan mengesahkan atas Kelengkapan Dokumen Belanja dan SPM - LS					↓ □	- Dokumen SPJ dan SPM LS	10 Menit	Lembar Verifikasi dokumen SPM LS		
5	Pengguna Anggaran Menyetujui dan mengesahkan atas Pembayaran belanja						↓ □	Lembar Verifikasi dokumen SPM LS, Dokumen SPJ dan SPM LS	10 Menit	Dokumen SPJ dan SPM - LS yang telah disahkan PA	
5.	A. Melaksanakan penyusunan dokumen SPJ dan SPM - LS B. Mengajukan permohonan pencairan anggaran kepada Bendahara Umum Daerah (BUD)				□	←	- Dokumen SPJ - Dokumen SPM LS	30 Menit	- SPM LS - Tanda terima penyerahan dok. Pencairan LS		
6.	A. Bendahara melakukan pencairan anggaran sesuai SP2D yang diterbitkan oleh BUD B. Bendahara memungut dan menyetorkan pajak sesuai SP2D yang diterbitkan oleh BUD C. Bendahara menyerahkan SP2D dan Bukti setor pajak kepada admin keuangan dan menyetorkan Arsip SPJ dan Bukti setor pajak kepada PPTK				↓ □	↓	- SP2D LS - Bukti Pajak	1 Hari	- Bukti Pencairan Anggaran - Bukti Setor pajak		
7.	A. Menginput transaksi belanja ke dalam SIMRAL Penatausahaan Keuangan berdasarkan SP2D B. Menyusun dan mendokumentasikan Pertanggungjawaban Belanja			□	←		- SP2D - Bukti setor pajak	15 menit	BKU		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PPTK	PETUGAS VERIFIKASI KEUANGAN	ADMIN KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
8.	a. PPTK menerima laporan Pencairan Anggaran b. PPTK menerima arsip Dokumen SPJ						- Arsip Dok. SPJ - Arsip Bukti Setor pajak	5 Menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

No. SOP	: 800/SOP. 20 /435.203.1/2019
Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
Tanggal Efektif	: 2 Agustus 2019
Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MAJID, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: Pengajuan Pencairan Dana melalui Pencairan GU (Ganti Uang)

DASAR HUKUM

- Permendagri 13 Tahun 2006 jo Permendagri no. 11 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- Peraturan Daerah no. 03 Tahun 2008 tentang pokok - pokok pengelolaan keuangan daerah ;
- Peraturan Bupati Sumenep no. 31 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- Peraturan Bupati Sumenep no. 94 Tahun 2018 tentang Sistem Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami peraturan yang berkaitan dengan Penatausahaan Keuangan Daerah ;
- Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Exel
- Memiliki kemampuan menjalankan aplikasi keuangan

KETERKAITAN

Dokumen Laporan Keuangan SKPD

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- Printer
- DPA - SKPD
- Anggaran Kas SKPD
- Juknis APBD
- Peraturan lain terkait pengelolaan keuangan daerah
- Kertas Folio, Bolpoin

PERINGATAN

Apabila Pengajuan Pencairan Dana GU tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka tertib administrasi pelaporan keuangan SKPD tidak dapat tercapai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PPTK	PETUGAS VERIFIKASI KEUANGAN	ADMIN KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	<p>Menyerahkan Dokumen Pencairan dana , yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Nota Pencairan Dana / NPD (rangkap 3) 2 Surat Permintaan Dana 3 Dokumen SPJ (Kwitansi, Berita Acara, dll) <p>Jenis Dokumen SPJ :</p> <p>A). Sudah di tanda tangani oleh Pihak ke III / Toko</p> <p>B). Belum di tanda tangani oleh Pihak ke III / Toko, dengan syarat melampirkan Surat Pernyataan dari PPTK (SPJ harus disetor dalam kurun waktu 1 x 24 jam setelah pencairan kepada pihak ketiga)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bukti Penyetoran pajak melalui e - billing - Daftar Rincian Pengeluaran <p>PPTK menginput uraian belanja barang / Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> - menggunakan Internet Banking bank jatim melalui User PPTK (Khusus Non Tunai) 						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan Dana - NPD - Print out E - billing - Dok. SPJ - Daftar Rincian Pengeluaran 	5 menit	Tanda Bukti penerimaan SPJ	
2.	<p>Melakukan Verifikasi</p> <p>Pencairan tidak boleh melebihi anggaran kas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. (perkecualian masih terdapat sisa anggaran kas di bulan sebelumnya yang belum terealisasi) b. Kelengkapan Dokumen SPJ c. Print Out pajak melalui E Billing <p>apabila tidak memenuhi salah satu unsur di atas maka pengajuan pencairan ditolak dan di kembalikan ke PPTK</p>						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan Dana - NPD - Print out E - billing - Dok. SPJ - Daftar Rincian Pengeluaran 	15 menit	Lembar Verifikasi SPJ	
3	<p>PPK Mengesahkan Dokumen SPJ yang telah di Verifikasi</p>						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Verifikasi SPJ - Dokumen SPJ 	5 Menit	Lembar Verifikasi SPJ yang telah disahkan PPK	
4.	<p>Melaksanakan Proses Transaksi Pembayaran</p> <p>A). Tunai (di bawah 1 jt)</p>						<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen SPJ - Bukti pajak E billing 	45 menit	Bukti Transaksi Pembayaran	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PPTK	PETUGAS VERIFIKASI KEUANGAN	ADMIN KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
	<ul style="list-style-type: none"> - Dibayarkan secara langsung kepada pihak ke III / PPTK B). Non Tunai (di atas 1 jt) - Dibayarkan melalui sistem transfer kepada pihak ke III melalui Internet Banking bank jatim - Membayarkan pungutan pajak PPN / PPh melalui Bank Jatim (<i>pemindahbukuan dari kasda ke kas negara sesuai print out E - billing</i>) C). Hasil Transaksi dilaporkan kepada PPTK dan PA 							- Internet Banking bank jatim			
5.	<ul style="list-style-type: none"> A). PPTK Menerima laporan transaksi B). PPTK Mengesahkan Bukti transaksi 							Bukti Transaksi Pembayaran	-	Bukti Transaksi Pembayaran telah di sahkan PPTK	
6.	<ul style="list-style-type: none"> A). Pengguna Anggaran menerima laporan transaksi B). Pengguna Anggaran Mengesahkan Bukti transaksi 							Bukti Transaksi Pembayaran yang telah di sahkan PPTK	-	Bukti Transaksi Pembayaran telah di sahkan PA	
7.	<ul style="list-style-type: none"> A) Menginput transaksi belanja ke dalam SIMRAL Penatausahaan Keuangan B) Menyusun dan mendokumentasikan Pertanggungjawaban Belanja secara Tunai maupun Non Tunai 							<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen SPJ - Bukti Setor Pajak - Bukti Transaksi Pembayaran 	30 menit	Dokumen Laporan Pertanggung jawaban Realisasi Anggaran	