



## BAGIAN SEKRETARIAT

Nama SOP :

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



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
SUB BAGIAN UMUM, KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP	: 800/SOP.1 /435.203.1/2021
TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	 <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b> <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	<b>PEMROSESAN SURAT MASUK</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. PERMENPAN No. 06/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah; 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep. 4. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. S2 2. S1 3. DIII 4. SMA
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP SURAT KELUAR	1. ATK 2. Seperangkat Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Tanda Terima
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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

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

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pengadministrasi Umum/Agendaris	Bidang/ Sekretariat	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari CPD lain dan mencatat dalam Aplikasi SIMARDI sesuai klasifikasinya dan Memilah surat sesuai dengan sifat surat (biasa dan rahasia). Untuk surat rahasia disampaikan langsung kepada Kepala BKPSDM untuk dimintakan disposisi tanpa membuka amplop dan surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi	○				Surat masuk, Perangkat Komputer, dan Lembar disposisi	15 Menit	Surat Masuk yang sudah diagendakan	
2.	Menerima surat dan mendisposisi ke Sekretaris				□	Surat masuk, dan Lembar disposisi	10 Menit	Surat Masuk yang sudah dipilah dan sudah diberi lembar disposisi	
3.	Menerima surat yang telah didisposisi Kepala BKPSDM dan menyampaikan surat ke Sekretaris untuk dimintakan disposisi (surat biasa). Untuk surat rahasia langsung diserahkan ke Bidang yang dituju	□				Surat masuk, dan Lembar disposisi	10 Menit	Surat Masuk yang sudah didisposisi	
4.	Mendisposisi surat dan diserahkan kembali ke Pengadministrasi Umum/Agendaris			□		Surat masuk, dan Lembar disposisi	10 Menit	Surat Masuk yang sudah didisposisi	
5.	Menerima surat yang sudah didisposisi Sekretaris sesuai disposisi dari Kepala BKPSDM dan menginput kembali pada Aplikasi SIMARDI, kemudian didistribusikan ke Bidang/Pejabat terkait disertai lembar tanda terima	□				Surat masuk, Perangkat Komputer, Lembar disposisi, dan lembar tanda terima	10 Menit	Lembar tanda terima yang sudah ditandatangani	
6.	Menerima surat yang sudah didisposisi Sekretaris dan menandatangani lembar tanda terima		○			Surat Masuk yang sudah didisposisi	5 Menit	Surat Masuk yang sudah didisposisi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
SUB BAGIAN UMUM, KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN**


	NOMOR SOP	: 800/SOP.2 /435.203.1/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
	TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b></p> <p><b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001</p>
NAMA SOP	PEMROSESAN SURAT KELUAR	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. PERMENPAN No. 06/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Eletronis di Lingkungan Instansi Pemerintah; 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep. 4. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. S2 2. S1 3. DIII 4. SMA	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
SOP SURAT MASUK	1. ATK 2. Komputer / Laptop 3. Lembar Disposisi 4. Tanda Terima	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Penanganan surat keluar yang kurang optimal, komunikasi dan berbagai proses kerja kedinasan dapat terganggu	Pencatatan dan pemberian Nomor Surat Keluar dan Surat Masuk	

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

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Caraka	Pengadministrasi Umum/Agendaris	Bidang/ Sekretariat	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Konsep Naskah Dinas (Surat)			○			Konsep Naskah Dinas	30 Menit	Konsep Surat	
2.	Mengkompilir Konsep Naskah Dinas dari Bidang/Sekretariat dan Menaikkan konsep surat ke Sekretaris untuk diminta paraf dan lembar pengantar untuk dimintakan tanda tangan Kepala BKPSDM		□				Konsep Naskah Dinas	10 Menit	Draft Surat	
3.	Mengoreksi Konsep Naskah Dinas. Jika setuju memparaf , jika tidak setuju dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk diteruskan ke Bidang/Sekretariat				◇		Konsep Naskah Dinas dan Paraf Sekretaris	15 Menit	Draft Surat	
4.	Menaikkan konsep Naskah Dinas untuk dimintakan tanda tangan Kepala BKPSDM		□				Konsep Naskah Dinas	5 Menit	Draft Surat	
5.	Mengoreksi Konsep Naskah Dinas. Jika setuju menandatangani , jika tidak setuju dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk diteruskan ke Bidang/Sekretariat				◇		Naskah Dinas dan Tandatangan Kepala BKPSDM	20 Menit	Surat Dinas	
6.	Menginput dan mengagendakan Surat Keluar pada Aplikasi SIMARDI kemudian membubuhkan Nomor dan Tanggal surat keluar		□				Naskah Dinas	10 Menit	Surat Dinas	
7.	Mendistribusikan Surat ke OPD lain (tujuan surat)	○					Naskah Dinas	180 Menit	Penyampaian Surat Dinas	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
SUB BAGIAN UMUM, KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN**

	NOMOR SOP	: 800/SOP.3 /435.203.1/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
	TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENGELOLAAN ASET
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tatat kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SMA/D3/S1</li><li>Menguasai Operasional Komputer</li><li>Berkompetensi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
SOP SURAT MASUK DAN SOP SURAT KELUAR	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer / Laptop</li><li>Printer</li><li>USB</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan inventarisasi dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya	Dokumen, Kartu Inventaris Ruangan, Penomoran barang dan Catatan Keluar Masuk Barang	

**FLOW CHART PENGELOLAAN ASET  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pengelola Pemanfaatan BMD	Kasubag Umum, Kearsipan dan Kepegawaian	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Instruksi pelaksanaan pendataan barang inventaris yang dimiliki secara periodik					Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Barang inventaris yang sudah didata selanjutnya didokumentasikan dalam daftar dokumen barang inventaris dan selanjutnya menyusun Kartu Inventaris Barang dan Ruang (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris					Komputer, printer, dan ATK	120 Menit	Laporan hasil pendataan	
3.	Memverifikasi hasil pendataan untuk bahan pelaporan					Laporan hasil pendataan	20 Menit	Dokumen siap untuk ditandatangani	
4.	Verifikasi ulang laporan hasil pendataan dan menyetujui					Dokumen siap untuk ditandatangani	20 Menit	Dokumen yang ditandatangani	
5.	Melakukan distribusi KIB/KIR ke setiap ruangan					Dokumen KIB/KIR	120 Menit	Dokumen terpasang di ruangan	
6.	Menerima buku dokumen inventaris sarana dan prasarana dilaporkan untuk disahkan					Draft laporan buku dokumen	30 Menit	Hasil verifikasi	
7.	Menyetujui buku dokumen inventarisasi sarana dan prasarana					Dokumen hasil verifikasi	15 Menit	Dokumen diparaf	
8.	Bukti laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana yang sudah disahkan					Dokumen yang sudah diparaf	20 Menit	Dokumen ditandatangani	
9.	Pelayanan kebutuhan dokumen					Lemari arsip	60 Menit	Pelayanan dokumen inventarisasi sarana dan prasarana	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
SUB BAGIAN UMUM, KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP : 800/SOP.4 /435.203.1/2021  
TGL. PEMBUATAN : 11 Agustus 2017  
TGL. REVISI : 27 Oktober 2021  
TGL. EFEKTIF : 02 November 2021

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

**PENGADUAN**

**DASAR HUKUM**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. SMA/S1

**KETERKAITAN**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. ATK
2. Komputer / Laptop
3. Jaringan Internet







**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Front Office	Pengadministrasi Umum/Agendaris	Bidang/ Sekretariat	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Pengaduan						Surat Pengaduan/ Laporan Pengaduan	5 Menit	Surat Masuk	
2.	Mencatat dan memilah permasalahan (dari Front Office dan Website). Apabila salah informasi, langsung bisa dijelaskan dan jika ada indikasi masalah diteruskan ke Sekretaris						Surat Masuk, Perangkat Komputer	10 Menit	Pencatatan Materi Aduan	
3.	Menganalisis permasalahan. Jika terbukti ada masalah yang tergolong ringan dapat langsung memerintahkan bidang terkait untuk menindaklanjuti aduan dan jika tergolong masalah berat dilaporkan dan didiskusikan dengan kepala BKPSDM.						Cek Silang/Pencarian Fakta	30 Menit	Pemecahan Permasalahan	
4.	Menerima laporan pengaduan, usulan pemecahan masalah dan memberikan keputusan.						Laporan Pemecahan Permasalahan	10 Menit	Keputusan	
5.	Memberikan perintah pada bidang terkait, untuk menindaklanjuti aduan sesuai keputusan Kepala BKPSDM						Perintah Kepala BKPSDM melalui Sekretaris	60 Menit	Tindak Lanjut	
6.	Menindaklanjuti Pengaduan									



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
SUB BAGIAN UMUM, KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP : 800/SOP.5/435.203.1/2021  
TGL. PEMBUATAN : 11 Agustus 2017  
TGL. REVISI : 27 Oktober 2021  
TGL. EFEKTIF : 02 November 2021

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

**MANAJEMEN TAMU KEPEGAWAIAN (MANTAP)**

**DASAR HUKUM**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki sikap dan kepribadian yang ramah dalam memberikan pelayanan
2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan publik
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

**KETERKAITAN**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Sound System
2. Perangkat Komputer
3. Jaringan Internet
4. ATK

**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**

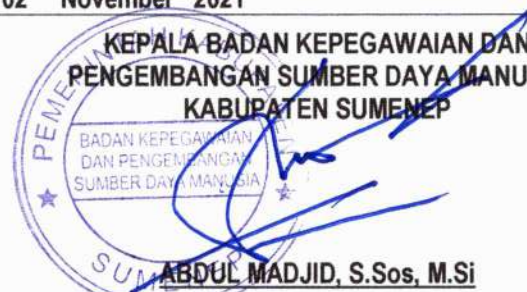
No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Tamu	Front Office	Bidang & Sekretariat	Kepala BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tamu (Kepegawaian / Non Kepegawaian) menuju front office BKPSDM Sumenep					Sound System	2 Menit	Dapat terlayani dengan baik oleh petugas layanan	Tamu kepegawaian ialah tamu (pengelola kepegawaian dan staf) pada setiap SOPD di Sumenep yang telah ditetapkan sebelumnya
2.	Mempersilahkan Tamu untuk Register (Mengisi Buku Tamu) dan Mempersilahkan tamu untuk duduk di ruang tunggu					<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Register</li> <li>Kursi tamu</li> </ul>	1 Menit	Registrasi tamu	Tamu mengisi buku tamu
3.	Pemberitahuan secara manual					Sound system	1 Menit	Kedatangan tamu dapat diketahui oleh pejabat/staf	<ul style="list-style-type: none"> <li>Info disampaikan melalui sound system yang telah terpasang di tiap bidang pada pegawai yang hendak ditemui oleh tamu</li> <li>Khusus kepala BKPSDM pemberitahuan juga dilakukan secara langsung oleh petugas layanan</li> </ul>
4.	1. Menerima pemberitahuan 2. Kesiadaan menemui tamu, Jika Ya dipersilahkan memasuki ruangan, dan jika tidak menginformasikan ke front office					Kursi tamu	2 Menit	Tamu ditemui	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak bersedia menemui tamu hanya berlaku pada Kepala BKPSDM Sumenep</li> <li>Tamu dapat diterima di ruangan hanya berlaku pada (Kaban, Sekretaris, dan Kabid)</li> </ul>
5.	Menerima pemberitahuan dan Menerima tamu di front office					Kursi tamu	2 Menit	Tamu ditemui	Tamu dapat diterima di ruangan hanya berlaku pada (Kaban, Sekretaris, dan Kabid) sementara lainnya harus ditemui di front office
6.	Memberikan layanan pada tamu					Kursi tamu	10 Menit	Pelayanan pada tamu	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
SUB BAGIAN UMUM, KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP : 800/SOP.6 /435.203.1/2021  
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2019  
TGL. REVISI : 27 Oktober 2021  
TGL. EFEKTIF : 02 November 2021

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

PELAPORAN LHKASN

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
2. Undang-undang RI No.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. Komputer
3. Printer
4. Scanner

**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 eletronik dan manual

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




No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Pengadministrasi Persuratan	ASN / PN	Subbag Umum, Kearsipan dan Kepegawain	Peryaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan ASN/PN untuk melakukan pengisian LHKASN melalui <a href="https://siharka.menpan.go.id">https://siharka.menpan.go.id</a>				Surat/pengumuman tentang kewajiban pengisian LHKASN	30 Menit	Disposisi/penugasan	
2.	Perigisian LHKASN oleh Pegawai secara online (daring). Mendaftar melalui modul e-registration 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 apabila tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi. 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.	Peririman formulir cetak yang telah ditandatangani dalam amplop tertutup ke Inspektorat		Selesai		Formulir LHKASN dan LHKPN yang telah terisi, ditandatangani dan dimasukkan dalam amplop tertutup	60 Menit	Bukti pengiriman dokumen	



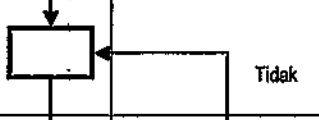
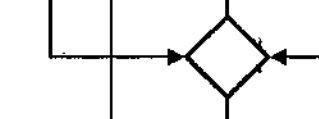
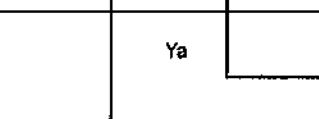


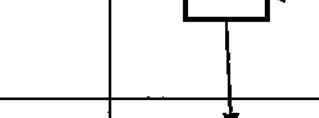


**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
SUB BAGIAN UMUM, KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN**

	NOMOR SOP	: 800/SOP.7 /435.203.1/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2019
	TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	 <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b> <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit pelayanan Instansi pemerintah.</li><li>Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan</li><li>Peraturan Menteri PANRB No. 16/2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Terselenggaranya pertemuan persiapan pengukuran indeks kepuasan masyarakat.</li><li>Tersusunnya dokumen laporan hasil survei indeks kepuasan masyarakat BKPSDM.</li><li>Terselenggaranya pertemuan sosialisasi hasil survei indeks kepuasan masyarakat</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Kursi</li><li>Meja</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Penyusunan IKM harus tepat waktu</li><li>Disusun dan dibahas dalam Forum OPD yang diwakilileh tiap Bidang</li><li>Dikonsultasikan ke Bagian Organisasi setda untuk mendapat&lt;an rekomendasi</li><li>Jika SOP inidak dilaksanakan maka perencanaan SKM tidak berjalan sesuai keinginan</li></ol>	Blangko Survei Kepuasan Masyarakat	

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

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pelaksana	Kasubag Umum, Kearsipan dan Kepegawaian	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan pelaksana menginventarisir unit pelayanan yang akan diukur, menyusun instrumen survey (kuisisioner), menentukan besaran dan teknik pengumpulan sampel beserta respondennya					Surat Keputusan Kepala BKPSDM	10 menit	Surat Keputusan Kepala BKPSDM	
2.	Menginventarisir unit pelayanan yang akan diukur, menyusun instrumen survey (kuisisioner), menentukan besaran dan teknik pengumpulan sampel beserta respondennya dan surat pengantar pengisian kuisisioner					Surat Keputusan Kepala BKPSDM	120 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM	
3.	Memeriksa dan meneliti bahan pengukuran IKM, apabila setuju diparaf dan disampaikan pada Sekretaris, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf	
4.	Memeriksa dan meneliti bahan pengukuran IKM, apabila setuju diparaf dan disampaikan pada Kepala Badan, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf	
5.	Memeriksa surat pengantar kepada unit kerja yang menjadi responden beserta kelengkapannya, apabila setuju ditandatangani, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf	15 meint	Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah ditandatangani	
6.	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat					Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah ditandatangani	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah ditandatangani	

7.	Melaksanakan pengukuran IKM pada unit kerja yang menjadi responden BKPSDM				Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah ditandatangani	2 minggu	Kuisiener SKM	
8.	Mengumpulkan kuisiener yang telah diisi responden dan mengolah hasil survey				Kuisiener SKM	180 menit	Hasil Pengukuran SKM	
9.	Menyusun Laporan dan menganalisa Hasil survey Kepuasan Masyarakat				Hasil Pengukuran SKM	180 menit	Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM	
10.	Menerima dan memeriksa konsep Laporan Pelaksanaan survey Kepuasan Masyarakat, apabila setuju diparaf apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM	60 menit	Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah diparaf	
11.	Menerima dan memeriksa konsep Laporan Pelaksanaan survey Kepuasan Masyarakat, apabila setuju diparaf apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah diparaf	30 menit	Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah diparaf	
12.	Menerima dan memeriksa konsep Laporan Pelaksanaan survey Kepuasan Masyarakat, apabila setuju ditandatangani apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah diparaf	30 menit	Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah ditandatangani	
13.	Memerintah Kasubag Umum untuk mengagendakan rapat evaluasi hasil pengukuran survey Kepuasan Masyarakat bersama unit kerja di BKPSDM				Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah ditandatangani	120 Menit	Notulen rapat	
14.	Berdasarkan hasil rapat evaluasi ,menyusun Rencana Tindak lanjut Perbaikan				Notulen rapat	60 menit	Rencana tindak lanjut perbaikan	





**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
SUB BAGIAN UMUM, KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP : 800/SOP.8 /435.203.1/2021  
TGL. PEMBUATAN : 27 Oktober 2021  
TGL. REVISI :  
TGL. EFEKTIF : 02 November 2021

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

**PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tatat kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai Operasional Komputer
3. Berkompetensi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

**KETERKAITAN**

SOP PENGELOLAAN BARANG

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Alat Kebersihan Kendaraan
2. STNK
3. Kartu Kontrol

**PERINGATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses operasional kantor

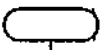





**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dokumen, Kartu Servis, dan Catatan Pajak Kendaraan

**FLOW CHART PERAWATAN KENDARAAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		SUPIR/ Pengguna	Pengelola BMD	Kasubag Umum, Kearsipan dan Kepegawaian	Bendahara	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membersihkan kendatan dinas sebelum operasional, Mengecek kondisi kendaraan seperti level oli, air pendingin, fungsi lampu, dan KM kendaraan serta Membuat permintaan servis /perbaikan kendaraan kepada perigelola BMD	○				Kain pembersih, air dan visual checklist kendaraan	60 Menit	Kendaraan Bersih	
2.	Melaporkan detail perbaikan kepada Kasubag Umum, Kearsipan dan Kepegawaian		□			Checklist item	10 Menit	Laporan detail kerusakan	
3.	Mengajukan anggaran servis kepada Bendahara			□		Pengajuan Servis	20 Menit	Laporan Permohonan Servis	
4.	Mencairkan dana perbaikan servis kendaraan				□	Permohonan Servis	20 Menit	Dana Perbaikan	
5.	Memerintahkan supir untuk dilakukan servis ke Bengkel		□			Dana Perbaikan	10 Menit	Perintah servis	
6.	Melakukan servis ke bengkel dan meminta nota servis	○				Perintah servis	5 Jam	Kerusakan tertangani	

**FLOW CHART PEMBAYARAN PAJAK KENDARAAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		SUPIR /Pegguna	Pengelola BMD	Kasubag Umum, Kearsipan dan Kepegawaian	Bendahara	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan batas waktu perpanjangan STNK					STNK	10 Menit	STNK	
2.	Mengakomodir dan melaporkan STNK kendaraan dinas yang akan diperpanjang					STNK	20 Menit	Laporan dan STNK	
3.	Menerima laporan dan mengajukan dana perpanjangan STNK					STNK	20 Menit	Permohonan Pencairan dana	
4.	Mencairkan dana perpanjangan STNK					Permohonan Dana	20 Menit	Pencairan Dana	
5.	Melaksanakan perpanjangan STNK ke Kantor Samsat					STNK	120 Menit	STNK yang sudah Diperpanjang	
6.	Menerima STNK yang sudah diperpanjang					STNK yang sudah diperpanjang	10 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN**

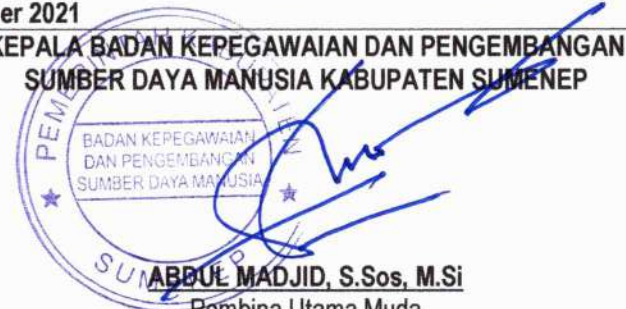
NOMOR SOP	: 800/SOP.9/435.203.1/2021
TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b></p>  <p><b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN RANCANGAN RKA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>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;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 48 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2</li><li>2. S1</li><li>3. DIII</li><li>4. SMA</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan RENJA Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan RKA dengan Renja, RKPD, KUA dan PPAS adalah bahwa Penyusunan RKA mengacu kepada RENJA, RKPD, KUA dan PPAS.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/Laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Buku Peraturan Perundangan-undangan</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perlu Adanya Koordinasi dengan Seluruh <i>Stakeholders</i> terkait</li><li>2. Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan Maka Penganggaran Tidak Berjalan Sesuai dengan Jadwal yang Ditetapan</li></ol>	

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

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Staff Pelaksana	Kasubbag Program dan Perencanaan	Bidang-Bidang BKPSDM Kab. Sumenep	Sekretaris BKPSDM Kab. Sumenep	Kepala BKPSDM Kab. Sumenep	Bappeda Kab. Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Kepala BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Rancangan RKA									- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Sekretaris BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Rancangan RKA Kepada Kasubag Program dan Perencanaan									- Surat Masuk - Penyampaian nota dinas - ATK	15 Menit	Nota Dinas	
3.	Kasubag Program dan Perencanaan Memerintahkan Staff untuk membuat Nota Dinas									- Surat Masuk - Konsep Nota Dinas	15 Menit	Konsep Nota Dinas	



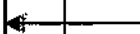
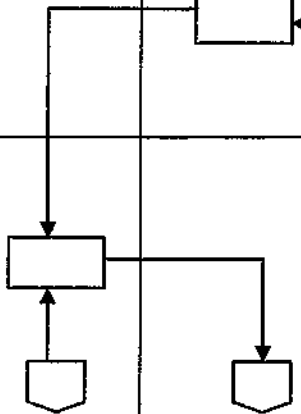


**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN**

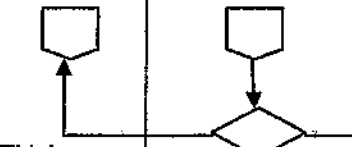
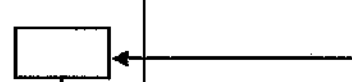
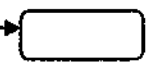
NOMOR SOP	: 800/SOP.10/435.203.1/2021
TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b>  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN RENSTRA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>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;</li><li>3. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 04 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2</li><li>2. S1</li><li>3. DIII</li><li>4. SMA</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan RENJA</li><li>2. SOP Bulanan, Triwulan dan Semesteran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/Laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Kursi</li><li>5. Meja</li></ol>

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan Renstra harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran</li><li>2. Dikonsultasikan ke Tim Verifikasi Renstra</li><li>3. Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan Maka Pedoman SKPD dalam hal perencanaan dan penganggaran tidak ada.</li></ol>	Pendataan harus tepat waktu

**FLOW CHART PENYUSUNAN RENSTRA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Staff	Kasubbag Program dan Perencanaan	Sekretaris BKPSDM Kab. Sumenep	Kepala BKPSDM Kab. Sumenep	BAPPEDA/ Tim Verifikasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kepala BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan RENSTRA						- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Sekretaris BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan RENSTRA kepada Kasubbag Program dan Perencanaan						- Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
3.	Kasubbag Program dan Perencanaan Memerintahkan Staff Untuk Menyusun Laporan RENSTRA						- Lembar Disposisi	10 ,Menit	Lembar Disposisi	
4.	Staff Menyusun Laporan RENSTRA						Laporan RENSTRA	1 Hari	Draft Laporan RENSTRA	



5.	Kasubbbag Program dan Perencanaan Meneliti dan Memaraf Laporan RENSTRA. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Staff dan diperbaiki		Tidak	Ya			Laporan RENSTRA	15 Menit	Draft Laporan RENSTRA.	
6.	Sekretaris BKPSDM Meneliti dan Memaraf Laporan RENSTRA. Jika tidak setuju maka dikembalikan	Tidak		Ya			Laporan RENSTRA	15 menit	Draft Laporan RENSTRA.	
7.	Kepala BKPSDM Menandatangani Draft Laporan RENSTRA		Tidak				Laporan RENSTRA	15 Menit	Draft laporan RENSTRA.	
8.	Staff Menyiapkan Laporan RENSTRA						Laporan RENSTRA	10 Menit	Draft laporan RENSTRA.	
9.	Menyampaikan Laporan RENSTRA Kepada BAPPEDA/ Tim Verifikasi						Laporan RENSTRA	10 Menit	Draft laporan RENSTRA.	







**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN**

NOMOR SOP	: 800/SOP.11/435.203.1/2021
TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b></p>  <p><b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>2. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2</li><li>2. S1</li><li>3. DIII</li><li>4. SMA</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Renstra</li><li>2. SOP Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/Laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Kursi</li><li>5. Meja</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan Renja harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran</li><li>2. Dikonsultasikan ke Tim Verifikasi Renja (BAPPEDA)</li><li>3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya</li></ol>	Pendataan harus tepat Waktu

**FLOW CHART PENYUSUNAN RENJA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pelaksana / JFU	Kasubbag Program dan Perencanaan	Sekretaris BKPSDM Kab. Sumenep	Kepala BKPSDM Kab. Sumenep	BAPPEDA/ Tim Verifikasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kepala BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Renja						- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Sekretaris BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan Renja kepada Kasubbag Program dan Perencanaan						- Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
3.	Kasubbag Program dan Perencanaan Memerintahkan Staff Untuk Menyusun Laporan Renja						- Lembar Disposisi	10 ,Menit	Lembar Disposisi	
4.	Staff Menyusun Laporan Renja						Laporan Renja	1 Hari	Draft Lapqran Renja	

5.	Kasubbag Program dan Perencanaan Meneliti dan Memaraf Laporan Renja. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Staff dan diperbaiki			Ya			Laporan Renja	15 Menit	Draft Laporan Renja	
6.	Sekretaris BKPSDM Meneliti dan Memaraf Laporan Renja. Jika tidak setuju maka dikembalikan		Tidak		Ya		Laporan Renja	15 menit	Draft Laporan Renja	
7.	Kepala BKPSDM Menandatangani Draft Laporan Renja			Tidak			Laporan Renja	15 Menit	Draft laporan Renja	
8.	Staff Menyiapkan Laporan Renja						Laporan Renja	10 Menit	Draft laporan Renja	
9.	Menyampaikan Laporan Renja Kepada Bappeda / Tim Verifikasi.						Laporan Renja	10 Menit	Draft laporan Renja	

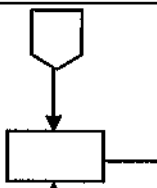


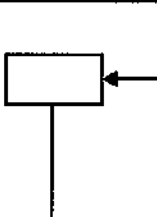

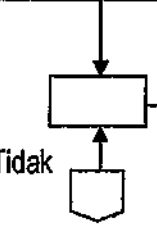






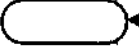
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN**

	NOMOR SOP	: 800/SOP.12/435.203.1/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2019
	TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	 <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan MenPAN RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>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 Sumenep;</li><li>3. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penerapan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Sumenep.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan Perjanjian Kinerja OPD</li><li>2. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun Penyusunan Perjanjian Kinerja OPD</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar</li><li>2. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Renstra</li><li>2. Renja</li><li>3. Format Perjanjian Kinerja</li><li>4. Perangkat Komputer</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika Tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan lancar</li></ol>	Rumusan Rencana Program dan Kegiatan dan Anggaran untuk Periode Satu Tahun Anggaran	

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

No	Kegiatan	Staff / JFU	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
			Kasubbag Program dan Perencanaan	Bidang-Bidang BKPSDM Kab. Sumenep	Sekretaris BKPSDM Kab. Sumenep	Kepala BKPSDM Kab. Sumenep	Bagian Organisasi Setda Kab. Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Kepala BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan PK								- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Sekretaris BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan PK Kepada Kasubag Program dan Perencanaan							- Surat Masuk - Penyampaian nota dinas - ATK	15 Menit	Nota Dinas		
3.	Kasubag Program dan Perencanaan Memerintahkan Staff untuk membuat Nota Dinas								- Surat Masuk - Konsep Nota Dinas	15 Menit	Konsep Nota Dinas	

4	Staff Menyusun Nota Dinas Untuk disampaikan Ke Bidang-Bidang							Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas
5	Kasubbag Program dan Perencanaan Meneliti dan memaraf Nota Dinas. Jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki							Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas
6	Sekretaris BKPSDM Meneliti dan memaraf Nota Dinas. Jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki							Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas
7	Staff menyiapkan Nota Dinas untuk di sampaikan kepada bidang – bidang							Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas
8	Rapat Pembahasan Penyusunan PK dengan Bidang-Bidang							Data – data yang diperlukan	30 Menit	Bahan – bahan penyusunan PK
9	Staff Menyusun PK							Data – data yang diperlukan	1 Hari	Draft PK

10.	Kasubbag Program dari Perencanaan Meneliti dan Memaraf Penyusunan PK. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Staff dan diperbaiki			Ya				Draft PK	15 Menit	Draft PK	
11.	Sekretaris BKPSDM Meneliti dan Memaraf Penyusunan Draft PK. Jika tidak setuju maka dikembalikan		Tidak			Ya		Draft PK	15 menit	Draft PK	
12.	Kepala BKPSDM Menandatangani Draft Penyusunan PK			Tidak				Draft PK	15 Menit	Draft PK	
13.	Staff Menyiapkan Draft Penyusunan PK							Draft PK	10 Menit	Draft PK	
14.	Menyampaikan Draft Penyusunan PK Kepada Bag. Organisasi Setda Kab. Sumenep							Draft PK	10 Menit	Draft PK	
15.	Mengarsipkan Draft PK							Draft Akhir PK	5 Menit	Draft Akhir PK	

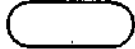








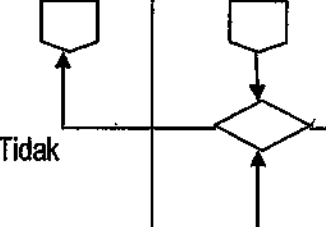
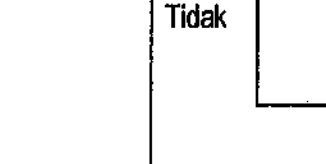





**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN**

	NOMOR SOP	: 800/SOP.13/435.203.1/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2019
	TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b></p>  <p><b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001</p>
	NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Kepada Dewan Perwakilan Rakyat dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Permendagri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>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 Sumenep;</li><li>6. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penerapan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Sumenep</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan LPPD SOPD</li><li>2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar</li><li>2. SOP Bulanan, Triwulan dan Semesteran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Format LPPD</li><li>2. Laporan Realisasi Keuangan</li><li>3. Data dan Informasi Capaian Kinerja SOPD</li><li>4. Data dan Informasi asset SOPD</li><li>5. Perangkat Komputer</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika Tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan lancar</li></ol>	Indikator Kinerja Kunci (IKK)	

**FLOW CHART PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)  
BADAN KEPÉGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Staff / JFU	Kasubbag Program dan Perencanaan	Sekretaris BKPSDM Kab. Sumenep	Kepala BKPSDM Kab. Sumenep	Bagian Tapem Setda Kab. Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kepala BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan LPPD						- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Sekretaris BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan LPPD kepada Kasubbag Program dan Perencanaan				← 		- Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
3.	Kasubbag Program dan Perencanaan Memerintahkan Staff Untuk Menyusun Laporan LPPD			← 			- Lembar Disposisi	10 ,Menit	Lembar Disposisi	
4.	Staff Menyusun Laporan LPPD	 ↑  ↓ 	Ya ↓ 				Laporan LPPD	1 Hari	Draft Laporan LPPD	

5.	Kasubbag Program dan Perencanaan Meneliti dan Memaraf Laporan LPPD. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Staff dan diperbaiki						Laporan LPPD	15 Menit	Draft Laporan LPPD	
6.	Sekretaris BKPSDM Meneliti dan Memaraf Laporan LPPD. Jika tidak setuju maka dikembalikan						Laporan LPPD	15 menit	Draft Laporan LPPD	
7.	Kepala BKPSDM Menandatangani Draft Laporan LPPD						Laporan LPPD	15 Menit	Draft laporan LPPD	
8.	Staff Menyiapkan Laporan LPPD						Laporan LPPD	10 Menit	Draft laporan LPPD	
9.	Menyampaikan Laporan LPPD Kepada Bagian Tapem Setda Kab. Sumenep						Laporan LPPD	10 Menit	Draft laporan LPPD	



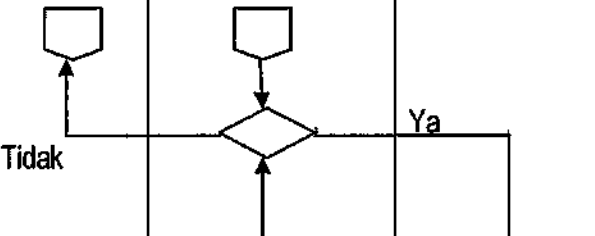
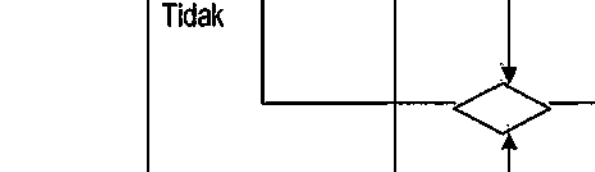

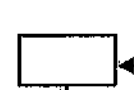

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN**

	NOMOR SOP	: 800/SOP.14/435.203.1/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 2 Agustus 2019
	TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	 <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMERINTAH (LKPJ)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Kepada Dewan Perwakilan Rakyat dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Permendagri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>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 Sumenep;</li><li>6. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penerapan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Sumenep.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan LKPJ SOPD</li><li>2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar</li><li>2. SOP Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Format LKPJ</li><li>2. Laporan Realisasi Keuangan</li><li>3. Data dan Informasi Capaian Kinerja SOPD</li><li>4. Data dan Informasi asset SOPD</li><li>5. Perangkat Komputer</li></ol>	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
LKPJ sebagai dokumen pertanggungjawaban dan penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Jika Tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Indikator Kinerja Kunci (IKK)

**FLOW CHART PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMERINTAH DAERAH (LKPJ)  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff / JFU	Kasubbag Program dan Perencanaan	Sekretaris BKPSDM Kab. Sumenep	Kepala BKPSDM Kab. Sumenep	BAPPEDA Kabupaten Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan LKPJ						- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Sekretaris BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan LKPJ kepada Kasubbag Program dan Perencanaan						- Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
3.	Kasubbag Program dan Perencanaan Memerintahkan Staff Untuk Menyusun Laporan LKPJ						- Lembar Disposisi	10 ,Menit	Lembar Disposisi	
4.	Staff Menyusun Laporan LKPJ	 					Laporan LKPJ	1 Hari	Draft Laporan LKPJ	

5.	Kasubbag Program dan Perencanaan Meneliti dan Memaraf Laporan LKPJ. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Staff dan diperbaiki						Laporan LKPJ	15 Menit	Draft Laporan LKPJ	
6.	Sekretaris BKPSDM Meneliti dan Memaraf Laporan LKPJ. Jika tidak setuju maka dikembalikan						Laporan LKPJ	15 menit	Draft Laporan LKPJ	
7.	Kepala BKPSDM Menandatangani Draft Laporan LKPJ						Laporan LKPJ	15 Menit	Draft laporan LKPJ	
8.	Staff Menyiapkan Laporan LKPJ						Laporan LKPJ	10 Menit	Draft laporan LKPJ	
9.	Menyampaikan Laporan LKPJ Kepada BAPPEDA Kab. Sumenep						Laporan LKPJ	10 Menit	Draft laporan LKPJ	




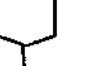

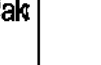
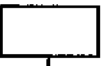
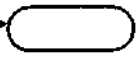
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN**

	NOMOR SOP	: 800/SOP.15/435.203.1/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
	TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b>  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penerapan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Sumenep.	1. S2 2. S1 3. DIII 4. SMA	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RENJA 3. SOP Laporan Bulanan, Trwulan dan Semesteran	1. ATK 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Kursi 5. Meja	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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 tidak dilaksanakan maka penyusunan perencanaan lainnya tidak berjalan sesuai keinginan	Penyusunan LAKIP harus tepat waktu	



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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff / JFU	Kasubbag Program dan Perencanaan	Sekretaris BKPSDM Kab. Sumenep	Kepala BKPSDM Kab. Sumenep	Bagian Organisasi Setda / BPKP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan LAKIP						- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Sekretaris BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan LAKIP kepada Kasubbag Program dan Perencanaan				↓		- Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
3.	Kasubbag Program dan Perencanaan Memerintahkan Staff Untuk Menyusun Laporan LAKIP			↓			- Lembar Disposisi	10 ,Menit	Lembar Disposisi	
4.	Staff Menyusun Laporan LAKIP						Laporan LAKIP	1 Hari	Draft Laporan LAKIP	

5.	Kasubbag Program dan Perencanaan Meneliti dan Memaraf Laporan LAKIP. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Staff dan diperbaiki						Laporan LAKIP	15 Menit	Draft Laporan LAKIP	
6.	Sekretaris BKPSDM Meneliti dan Memaraf Laporan LAKIP. Jika tidak setuju maka dikembalikan						Laporan LAKIP	15 menit	Draft Laporan LAKIP	
7.	Kepala BKPSDM Menandatangani Draft Laporan LAKIP						Laporan LAKIP	15 Menit	Draft laporan LAKIP	
8.	Staff Menyiapkan Laporan LAKIP						Laporan LAKIP	10 Menit	Draft laporan LAKIP	
9.	Menyampaikan Laporan LAKIP Kepada Bag. Organissi Setda Kab. Sumenep						Laporan LAKIP	10 Menit	Draft laporan LAKIP	



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN

NOMOR SOP	: 800/SOP.16/435.203.1/2021
TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</p>  <p><b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)</b>


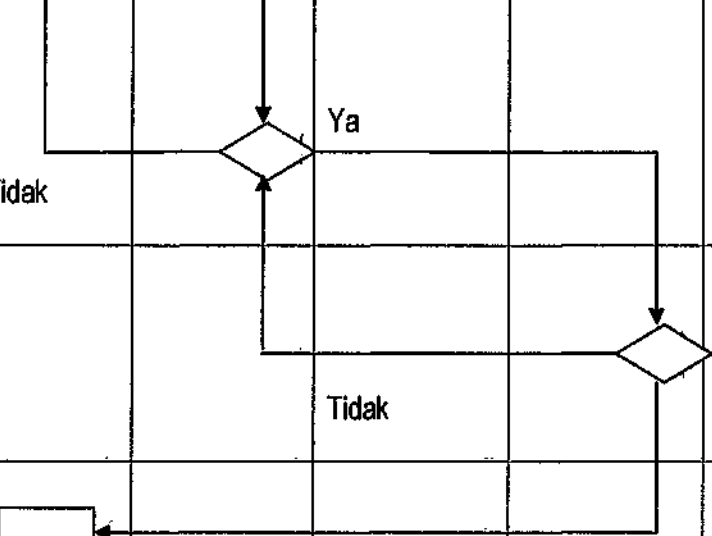


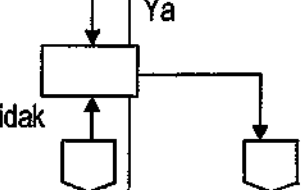
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------





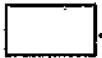

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Ungdang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;</li><li>3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;</li><li>8. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2009;</li><li>9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;</li><li>10. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2</li><li>2. S1</li><li>3. DIII</li><li>4. SMA</li></ol>
---	--



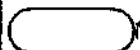
Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Renstra</li> <li>2. SOP Penyusunan RENJA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Meja</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan IKU harus tepat waktu, untuk tahun anggaran berjalan</li> <li>2. Disusun dan dibahas dalam forum OPD yang diwakili oleh tiap bidang</li> <li>3. Dikonsultasikan ke Bagian Organisasi Setda untuk mendapatkan rekomendasi</li> <li>4. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan perencanaan lainnya tidak berjalan sesuai keinginan</li> </ol>	Penyusunan IKU harus tepat waktu dan harus sesuai dengan Renstra dan Renja

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pelaksana	Kasubbag Program dan Perencanaan	Bidang-Bidang BKPSDM Kab. Sumenep	Sekretaris BKPSDM Kab. Sumenep	Kepala BKPSDM Kab. Sumenep	Bagian Organisasi Setda Kab. Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kepala BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan IKU							- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Sekretaris BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan IKU Kepada Kasubag Program dan Perencanaan							- Surat Masuk - Penyampaian nota dinas - ATK	15 Menit	Nota Dinas	
3.	Kasubag Program dan Perencanaan Memerintahkan Staff untuk membuat Nota Dinas							- Surat Masuk - Konsep Nota Dinas	15 Menit	Konsep Nota Dinas	

4.	Staff Menyusun Nota Dinas Untuk disampaikan Ke Bidang-Bidang		Ya					Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
5.	Kasubbag Program dan Perencanaan Meneliti dan memaraf Nota Dinas. Jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki		Ya	Ya	Tidak			Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
6.	Sekretaris BKPSDM Meneliti dan memaraf Nota Dinas. Jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki			Tidak				Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
7.	Staff menyiapkan Nota Dinas untuk di sampaikan kepada bidang – bidang							Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas	
8.	Rapat Pembahasan Penyusunan IKU dengan Bidang-Bidang							Data – data yang diperlukan	30 Menit	Bahan – bahan penyusunan IKU	
9.	Staff Menyusun IKU		Ya					Data – data yang diperlukan	1 Hari	Draft IKU	

10.	Kasubbag Program dan Perencanaan Meneliti dan Memaraf Laporan Penyusunan IKU. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Staff dan diperbaiki			Ya				Draft IKU	15 Menit	Draft IKU	
11.	Sekretaris BKPSDM Meneliti dan Memaraf Laporan Penyusunan IKU. Jika tidak setuju maka dikembalikan		Tidak		Ya			Draft IKU	15 menit	Draft IKU	
12.	Kepala BKPSDM Menandatangani Draft Laporan Penyusunan IKU			Tidak				Draft IKU	15 Menit	Draft IKU	
13.	Mengkonsultasikan Laporan Penyusunan IKU ke Bagian Organisasi Setda untuk mendapatkan rekomendasi							Draft IKU	15 Menit	Draft IKU	
14.	Memberikan rekomendasi Bagian Organisasi Setda sebagai bahan dalam Penetapan IKU BKPSDM							Draft IKU	10 Menit	Draft IKU	
15.	Staff Menyiapkan Laporan Penyusunan IKU							Draft IKU	10 Menit	Draft IKU	

16..	Menyampaikan Laporan Penyusunan IKU Kepada Bag. Organisasi Setda Kab. Sumenep							Draft IKU	10 Menit	Draft IKU	
17.	Mengarsipkan Draft IKU							Draft Akhir IKU	5 Menit	Draft akhir IKU	



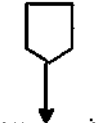

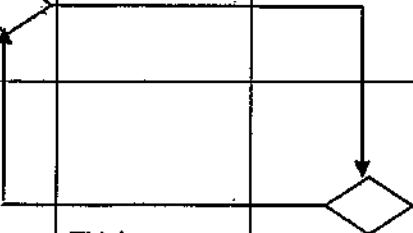

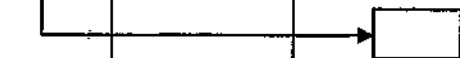
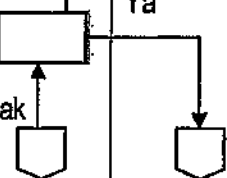





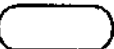
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN**

	NOMOR SOP	: 800/SOP.17/435.203.1/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2019
	TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b>  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;</li><li>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 Sumenep;</li><li>3. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penerapan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Sumenep.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>3. Mengetahui penggunaan komputer</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
SOP Surat Keluar Masuk	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran Kerja</li><li>2. Ruang Rapat Internal</li><li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila Draft RKT yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas pembangunan maka Draft RKT akan sering dikembalikan	Disimpan sebagai dokumen RKT	

**FLOW CHART PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staff/ Pelaksana	Kasubbag Program dan Perencanaan	Bidang-Bidang BKPSDM Kab. Sumenep	Sekretaris BKPSDM Kab. Sumenep	Kepala BKPSDM Kab. Sumenep	Bagian Organisasi Setda Kab. Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan RKT							- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Sekretaris BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan RKT Kepada Kasubag Program dan Perencanaan							- Surat Masuk - Penyampaian nota dinas - ATK	15 Menit	Nota Dinas	
3.	Kasubag Program dan Perencanaan Memerintahkan Staff untuk membuat Nota Dinas							- Surat Masuk - Konsep Nota Dinas	15 Menit	Konsep Nota Dinas	

4.	Staff Menyusun Nota Dinas Untuk disampaikan Ke Bidang-Bidang		Ya					Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
5.	Kasubbag Program dan Perencanaan Meneliti dan memaraf Nota Dinas. Jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki		Ya		Ya			Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
6.	Sekretaaris BKPSDM Meneliti dan memaraf Nofa Dinas. Jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki	Tidak		Tidak				Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
7.	Staff menyiapkan Nota Dinas untuk di sampaikan kepada bidang - bidang							Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas	
8.	Rapat Pembahasan Penyusunan RKT dengan Bidang-Bidang							Data - data yang diperlukan	30 Menit	Bahan - bahan penyusunan RKT	
9.	Staff Menyusun RKT		Ya					Data - data yang diperlukan	1 Hari	Draft RKT	

10.	Kasubbag Program dan Perencanaan Meneliti dan Memaraf Penyusunan RKT. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Staff dan diperbaiki		Ya					Draft RKT	15 Menit	Draft RKT	
11.	Sekretaris BKPSDM Meneliti dan Memaraf Draft Penyusunan RKT . Jika tidak setuju maka dikembalikan	Tidak				Ya		Draft RKT	15 menit	Draft RKT	
12.	Kepala BKPSDM Menandatangani Draft Penyusunan RKT			Tidak				Draft RKT	15 Menit	Draft RKT	
13.	Staff Menyiapkan Draft Penyusunan RKT							Draft RKT	10 Menit	Draft RKT	
14.	Menyampaikan Draft RKT Kepada Bag. Organisasi Setda Kab. Sumenep							Draft RKT	10 Menit	Draft RKT	
15.	Mengarsipkan Draft RKT							Draft RKT	5 Menit	Draft RKT	



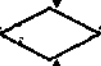
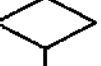
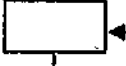
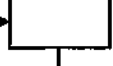
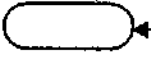


**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN**

NOMOR SOP	: 800/SOP.18/435.203.1/2021
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2019
TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b></p>  <p><b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMERINTAH (SPIP)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2006 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</li><li>2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Sinergi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telah Mengikuti Diklat/Bimtek/Workshop SPIP</li><li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer / Laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Scanner</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan keterlambatan perolehan hasil penilaian Maturitas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kuisisioner Persepsi Maturitas SPIP</li><li>2. Dokumen Pembuktian (Kuisisioner lanjutan, wawancara, revidu dokumen, observasi)</li></ol>

**FLOW CHART PENYUSUNAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMERINTAH (SPIP)  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff / JFU	Kasubbag Program dan Perencanaan	Sekretaris BKPSDM Kab. Sumenep	Kepala BKPSDM Kab. Sumenep	Inspektorat Kabupaten Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan SPIP						- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Sekretaris BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan SPIP kepada Kasubbag Program dan Perencanaan						- Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
3.	Kasubbag Program dan Perencanaan Memerintahkan Staff Untuk Menyusun Laporan SPIP						- Lembar Disposisi	10 ,Menit	Lembar Disposisi	
4.	Staff Menyusun Laporan SPIP						Laporan SPIP	1 Hari	Draft Laporan SPIP	

5.	Kasubbag Program dan Perencanaan Meneliti dan Memaraf Laporan SPIP. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Staff dan diperbaiki						Laporan SPIP	15 Menit	Draft Laporan SPIP	
6.	Sekretaris BKPSDM Meneliti dan Memaraf Laporan SPIP. Jika tidak setuju maka dikembalikan						Laporan SPIP	15 menit	Draft Laporan SPIP	
7.	Kepala BKPSDM Menandatangani Draft Laporan SPIP						Laporan SPIP	15 Menit	Draft laporan SPIP	
8.	Staff Menyiapkan Laporan SPIP						Laporan SPIP	10 Menit	Draft laporan SPIP	
9.	Menyampaikan Laporan SPIP Kepada Bag. Organissi Setda Kab. Sumenep						Laporan LAKIP	10 Menit	Draft laporan SPIP	
10.	Mengarsipkan Draft SPIP						Draft Akhir SPIP	5 Menit	Draft SPIP	



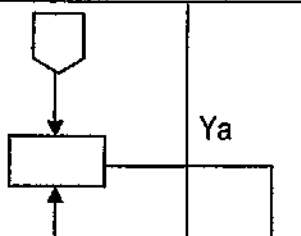
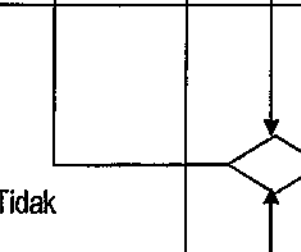
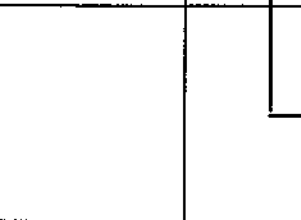
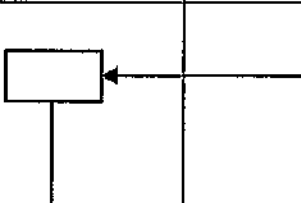
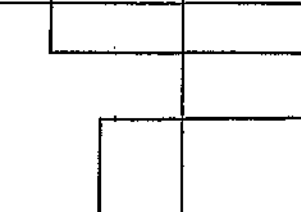
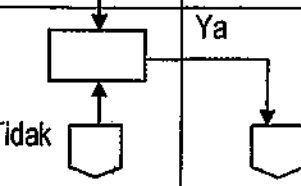
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN**







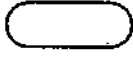
	NOMOR SOP	: 800/SOP.19/435.203.1/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2019
	TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b>  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI (PMPRB)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 20 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2014</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;</li><li>Peraturan Bupati Sumenep Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Telah Mengikuti Diklat/Bimtek/Workshop PMPRB</li><li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer / Laptop</li><li>Printer</li><li>Scanner</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan keterlambatan perolehan hasil penilaian PMPRB unit maupun entitas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kuisisioner Persepsi Maturitas SPIP</li><li>Dokumen Pembuktian (Kuesioner lanjutan, wawancara, reuiu dokumen, observasi)</li></ol>	



**FLOW CHART PENYUSUNAN PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI (PMPRB)  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Staff / JFU	Kasubag Program dan Perencanaan	Bidang-Bidang BKPSDM Kab. Sumenep	Sekretaris BKPSDM Kab. Sumenep	Kepala BKPSDM Kab. Sumenep	Inspektorat Kabupaten Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Kepala BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan PMPRB								- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Sekretaris BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan PMPRB Kepada Kasubag Program dan Perencanaan								- Surat Masuk - Penyampaian nota dinas - ATK	15 Menit	Nota Dinas	
3.	Kasubag Program dan Perencanaan Memerintahkan Staff untuk membuat Nota Dinas								- Surat Masuk - Konsep Nota Dinas	15 Menit	Konsep Nota Dinas	

4.	Staff Menyusun Nota Dinas Untuk disampaikan Ke Bidang-Bidang							Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
5.	Kasubbag Program dari Perencanaan Meneliti dan memaraf Nota Dinas. Jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki							Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
6.	Sekretaris BKPSDM Meneliti dan memaraf Nota Dinas. Jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki							Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
7.	Staff menyiapkan Nota Dinas untuk di sampaikan kepada bidang – bidang							Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas	
8.	Rapat Pembahasan PMPRB dengan Bidang-Bidang							Data – data yang diperlukan	30 Menit	Bahan – bahan penyusunan PMPRB	
9.	Staff Menyusun PMPRB							Data – data yang diperlukan	1 Hari	Draft PMPRB	

10.	Kasubbag Program dan Perencanaan Meneliti dan Memaraf Laporan PMPRB. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Staff dan diperbaiki			Ya				Draft PMPRB	15 Menit	Draft PMPRB	
11.	Sekretaris BKPSDM Meneliti dan Memaraf Laporan PMPRB. Jika tidak setuju maka dikembalikan		Tidak				Ya	Draft PMPRB	15 menit	Draft PMPRB	
12.	Kepala BKPSDM Menandatangani Draft Laporan PMPRB			Tidak				Draft PMPRB	15 Menit	Draft PMPRB	
13.	Staff Menyiapkan Laporan PMPRB							Draft PMPRB	10 Menit	Draft PMPRB	
14.	Menyampaikan Laporan PMPRB Kepada INSPEKTORAT Kab. Sumenep							Draft PMPRB	10 Menit	Draft PMPRB	
15.	Mengarsipkan Draft PMPRB							Draft Akhir PMPRB	5 Menit	Draft Akhir PMPRB	



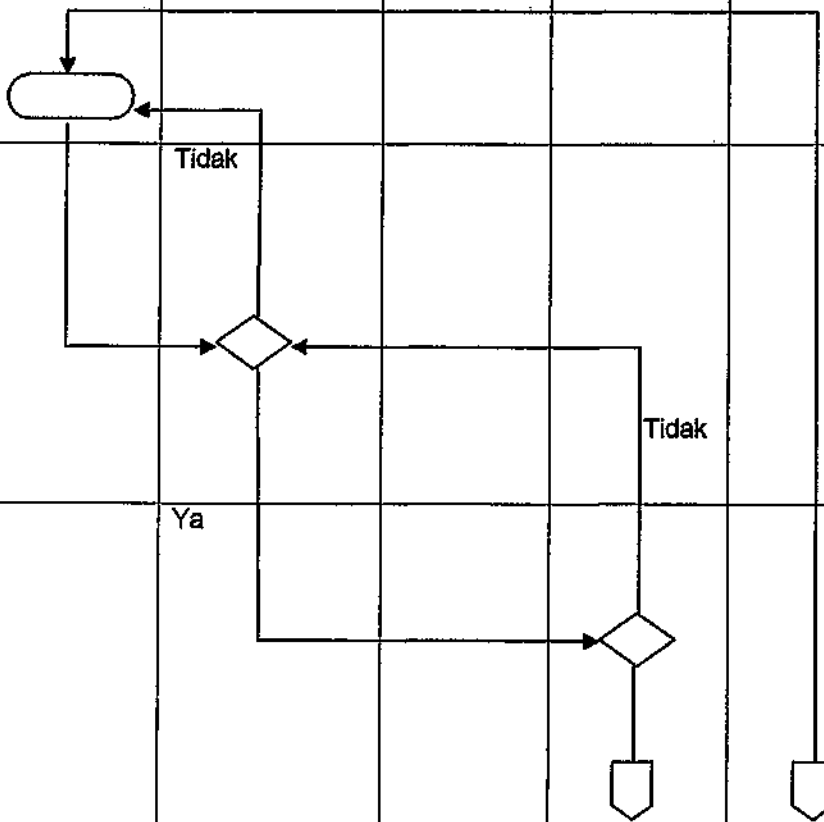
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN**

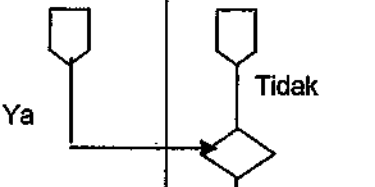



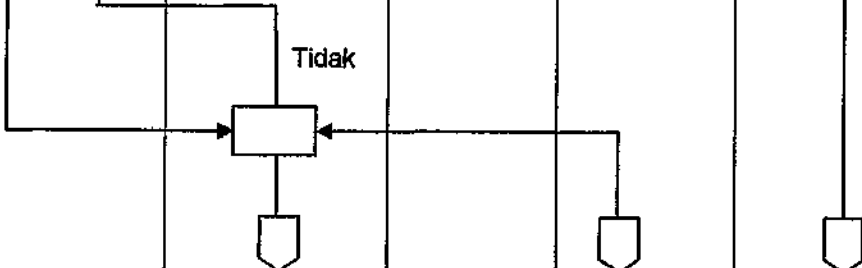
	NOMOR SOP	: 800/SOP.20/435.203.1/2021
	TGL. PEMBUATAN	: <b>16 Agustus 2021</b>
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: <b>23 Agustus 2021</b>
	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b>  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	NAMA SOP	<b>PENGAJUAN KEPUTUSAN BUPATI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;</li><li>2. Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);</li><li>4. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggara Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu Mengoperasikan Komputer</li><li>2. Pendidikan Minimal SMA /Sederajat</li><li>3. Memahami Regulasi yang Terkait</li><li>4. Memahami Tata Naskah Dinas</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
SOP Surat Keluar Masuk		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota Dinas yang Telah di Tandatangani Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep</li><li>2. Draft Rancangan Keputusan Bupati Sumenep</li></ol>

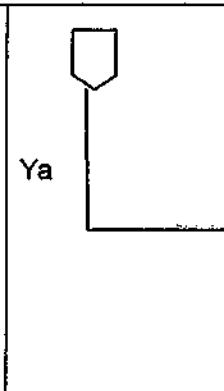
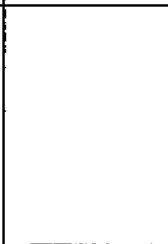
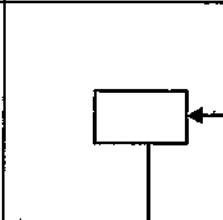
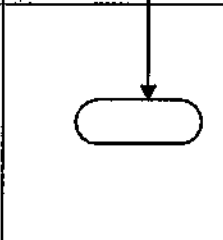
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Usulan Rancangan Keputusan Bupati yang tidak Melalui Kasubbag Program dan Perencanaan Tidak Akan di Proses</li><li>2. Usulan Rancangan Keputusan Bupati di Periode Berjalan Harus Disertai Dasar Hukum Atau Dasar yang Mendasari.</li></ol>	Disimpan sebagai data dan arsip/dokumen

**FLOW CHART PENGAJUAN KEPUTUSAN BUPATI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Kegiatan	Pelaksana					Bagian HukumSetda Kab. Sumenep	Mutu Baku			Ket
		Staf Pelaksana Sub. Bagian Program dan Perencanaan	Kasubbag Program dan Perencanaan	Bidang-Bidang BKPSDM Kab. Sumenep	Sekretaris BKPSDM Kab. Sumenep	Kepala BKPSDM Kab. Sumenep		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staff Mengetik Nota Dinas tentang Permintaan Rancangan Keputusan Bupati tentang Tim Pelaksana							Berkas Nota Dinas	10 Menit	Berkas Nota Dinas	
2.	Kasubbag prog. & perencanaan Mengoreksi Nota Dinas. Jika setuju Menyampaikan Kepada Sekretaris BKPSDM. Jika Tidak Setuju dikembalikan Kepada Staff.							Berkas Nota Dinas	10 Menit	Berkas Nota Dinas	
3.	Sekretaris BKPSD Mengoreksi Nota Dinas. Jika setuju Menyampaikan Kepada Kepala BKPSDM. Jika Tidak Setuju Menyerahkan Kepada Staff.							Berkas Nota Dinas	10 Menit	Berkas Nota Dinas	



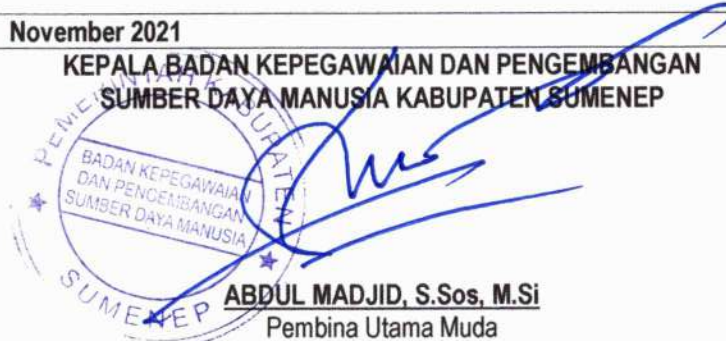
4.	Kepala BKPSDM Memberi Tanda Tangan Jika Setuju. Jika Tidak Setuju Menyerahkan Kepada Staff.			Berkas Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
5.	Staff Pelaksana Memfotocopy Nota Dinas dan Menyampaikan ke 4 Bidang			Berkas Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
6.	Mengetik Draft Rancangan Keputusan Bupati yang Akan Diajukan Sesuai dengan Format.			Draft Rancangan Keputusan Bupati	7 Hari	Draft Rancangan Keputusan Bupati	
7.	Menerima Draft Rancangan Keputusan bupati dan Mengetik Surat Pengantar			Draft Rancangan Keputusan Bupati dan Surat Pengantar	10 Menit	Draft Rancangan Keputusan Bupati	
8.	Mengoreksi Draft Keputusan Bupati. Jika setuju Menyampaikan Kepada Sekretaris BKPSDM. Jika Tidak Setuju Menyerahkan Kepada Staff.			Draft Rancangan Keputusan Bupati Surat Pengantar	10 Menit	Draft Rancangan Keputusan Bupati	

9.	Sekretaris BKPSDM Mengoreksi Draft Keputusan Bupati Jika setuju Menyampaikan Kepada Kepala BKPSDM Kab. Sumenep. Jika Tidak Setuju Menyerahkan Kepada Staff.							Draft Rancangan Keputusan Bupati Surat Pengantar	10 Menit	Draft Rancangan Keputusan Bupati	
10.	Kepala BKPSDM Memberi Tanda Tangan Jika Setuju. Jika Tidak Setuju Menyerahkan Kepada Staff.							Draft Rancangan Keputusan Bupati Surat Pengantar	15 Menit	Draft Rancangan Keputusan Bupati	
11.	Menerima Draft Rancangan Keputusan bupati							Draft Bupati Sumenep	10 Menit	Draft Rancangan Keputusan Bupati	
12.	Mengirim Draft Rancangan Keputusan Bupati dan Surat Pengantar ke Sekretaris Daerah Kab. Sumenep							Draft Rancangan Keputusan Bupati Surat Pengantar	10 Menit	Keputusan Bupati	



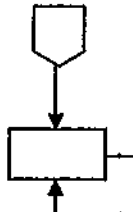


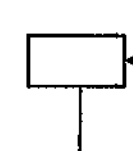

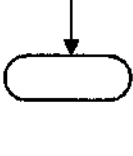


**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN**

	NOMOR SOP	: 800/SOP.21/435.203.1/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b>  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;</li><li>4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li><li>4. Mengetahui Aplikasi Penyusunan RKA dan DPA</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Renstra</li><li>2. SOP LAKIP</li><li>3. SOP RENJA</li><li>4. SOP SAKIP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Kerja</li><li>2. Buku Catatan Keuangan SPJ</li><li>3. Komputer, Kalkulator, ATK</li><li>4. Buku Pergub tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pelaksanaan penyusunan laporan bulana, triwulan dan semesteran, tidak berjalan dengan baik.	Penyusunan Laporan Bulanan, triwulan dan semesteran	

**FLOW CHART PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff / JFU	Kasubag Program dan Perencanaan	Bidang-Bidang BKPSDM Kab. Sumenep	Sekretaris BKPSDM Kab. Sumenep	Kepala BKPSDM Kab. Sumenep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran						- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Sekretaris BKPSDM Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran Kepada Kasubag Program dan Perencanaan						- Surat Masuk - Penyampaian nota dinas - ATK	15 Menit	Nota Dinas	
3.	Kasubag Program dan Perencanaan Memerintahkan Staff untuk membuat Nota Dinas						- Surat Masuk - Konsep Nota Dinas	15 Menit	Konsep Nota Dinas	

4.	Staff Menyusun Nota Dinas Untuk disampaikan Ke Bidang-Bidang						Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
5.	Kasubbag Program dan Perencanaan Meneliti dan memaraf Nota Dinas. Jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki						Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
6.	Sekretaaris BKPSDM Meneliti dan memaraf Nota Dinas. Jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki						Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
7.	Staff menyiapkan Nota Dinas untuk di sampaikan kepada bidang - bidang						Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas	
8.	Bidang - bidang menyusun laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran Untuk disampaikan kepada Staff Program dan Perencanaan						Bahan - bahan laporan	1 Hari	Laporan Bulanan, triwulan dan semesteran.	
9.	Staff menerima Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran						Draft Laporan Bulanan Triwulan dan Semesteran.	5 Menit	Draft Laporan Bulanan Triwulan dan Semesteran.	



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

	NOMOR SOP	: 800/SOP.22 /435.203.2/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
	TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	 <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b> <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	NAMA SOP	<b>PENGAJUAN PENCAIRAN DANA MELALUI PENCAIRAN LANGSUNG/ LS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Jo Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>3. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 31 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 94 Tahun 2018 tentang Sistem Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan yang Berkaitan dengan Penatausahaan Keuangan Daerah;</li><li>2. Memiliki kemampuan Menggunakan Microsoft Excell</li><li>3. Memiliki Kemampuan Menjalankan Aplikasi Keuangan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Dokumen Laporan SKPD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. DPA – SKPD</li><li>4. Anggaran Kas SKPD</li><li>5. Junkis APBD</li><li>6. Peraturan Lain Terkait Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>7. Kertas Folio, Bolpoint</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila Pengajuan Pencairan Dana LS tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka tertib administrasi pelaporan keuangan SKPD tidak tercapai	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik</li></ol>	







**FLOW CHART SOP TRANSAKSI BELANJA MELALUI PENCAIRAN LANGSUNG / LS  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPTK	Pembantu PPK	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Dokumen Pencairan Dana						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Dana</li> <li>- NPD (Rangkap 3)</li> <li>- Print Out E Billing</li> <li>- Dokumen SPJ</li> </ul>	5 Menit	Tanda Bukti Penerimaan SPJ	Dokumen SPJ telah ditandatangani oleh Pihak Terkait kecuali Pengguna Anggaran, karena Dokumen SPJ akan di tandatangani / di Sahkan oleh Pengguna Anggaran , Setelah melalui tahap Verifikasi oleh PPK
2.	Melakukan Verifikasi Dokumen Pencairan SPJ						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Dana</li> <li>- NPD (Rangkap 3)</li> <li>- Print Out E Billing</li> <li>- Dokumen SPJ</li> </ul>	30 Menit	Lembar Verifikasi SPJ telah di saahkan oleh <i>Pembantu PPK</i>	Berkas Pengajuan Pencairan Anggaran diterima apabila: 1). Pencairan tidak melebihi anggaran kas (perkecualian masih terdapat sisa anggaran kas di bulan sebelumnya yang belum terealisasi) 2). Dok. Pencairan sesuai DPA 3). Kelengkapan Dok. Pencairan sesuai Juknis APBD
3.	Melakukan Pengesahan atas Verifikasi Dokumen Pencairan SPJ						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Dana</li> <li>- NPD (Rangkap 3)</li> <li>- Print Out E Billing</li> <li>- Dokumen SPJ</li> <li>- Lembar Verifikasi</li> </ul>	10 Menit	Lembar Verifikasi SPJ telah di saahkan oleh PPK	

Ditolak





8.	Pegguna Anggaran Menerima Laporan Realisasi Anggaran						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti Transaksi Pembayaran / SP2D LS yang tercantum di Simral</li> </ul>	3 Menit	Print Out Bukti Transaksi Pembayaran/ SP2D LS	
9.	PPTK Menerima Laporan Pencairan Anggaran / Belanja						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Print Out Bukti Transaksi Pembayaran / SP2D LS</li> </ul>	3 Menit	Tanda Terima Print Out Bukti Transaksi Pembayaran	
10.	Menyusun dan mendokumentasikan Pertanggungjawaban Belanja sesuai dengan BKU di SIMRAL						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen SPJ</li> <li>- Bukti Setor Pajak</li> <li>- Print Out Bukti Transaksi</li> <li>- Pembayaran</li> </ul>	3 Menit	Dokumen Laporan Pertanggung jawaban	



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

	NOMOR SOP	: 800/SOP.23 /435.203.2/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
	TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	 <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	NAMA SOP	<b>PENGAJUAN PENCAIRAN DANA MELALUI PENCAIRAN GU ( GANTI UANG)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Jo Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>3. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 31 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 94 Tahun 2018 tentang Sistem Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan yang Berkaitan dengan Penatausahaan Keuangan Daerah;</li><li>2. Memiliki kemampuan Menggunakan Microsoft Excell</li><li>3. Memiliki Kemampuan Menjalankan Aplikasi Keuangan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Dokumen Laporan SKPD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. DPA – SKPD</li><li>4. Anggaran Kas SKPD</li><li>5. Junkis APBD</li><li>6. Peraturan Lain Terkait Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>7. Kertas Folio, Bolpoint</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila Pengajuan Pencairan Dana GU tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka tertib administrasi pelaporan keuangan SKPD tidak tercapai	Disimpan sebagai data elektronik	



**FLOW CHART SOP TRANSAKSI BELANJA MELALUI PENCAIRAN GANTI UANG (GU)  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPTK	Pembantu PPK	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Dokumen Pencairan Dana						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Dana</li> <li>- NPD (Rangkap 3)</li> <li>- Print Out E Billing</li> <li>- Dokumen SPJ</li> </ul>	5 Menit	Tanda Bukti Penerimaan SPJ	Dokumen SPJ telah ditandatangani oleh Pihak Terkait kecuali Pengguna Anggaran, karena Dokumen SPJ akan di tandatangani / di Sahkan oleh Pengguna Anggaran , Setelah melalui tahap Verifikasi oleh PPK
2.	Melakukan Verifikasi Dokumen Pencairan SPJ						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Dana</li> <li>- NPD (Rangkap 3)</li> <li>- Print Out E Billing</li> <li>- Dokumen SPJ</li> </ul>	30 Menit	Lembar Verifikasi SPJ telah di saahkan oleh <i>Pembantu PPK</i>	Berkas Pengajuan Pencairan Anggaran diterima apabila: 1). Pencairan tidak melebihi anggaran kas (perkecualian masih terdapat sisa anggaran kas di bulan sebelumnya yang belum terealisasi) 2). Dok. Pencairan sesuai DPA 3). Kelengkapan Dok. Pencairan sesuai Juknis APBD
3.	Melakukan Pengesahan atas Verifikasi Dokumen Pencairan Anggaran						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Dana</li> <li>- NPD (Rangkap 3)</li> <li>- Print Out E Billing</li> <li>- Dokumen SPJ</li> <li>- Lembar Verifikasi</li> </ul>	5 Menit	Lembar Verifikasi SPJ telah di saahkan oleh PPK	

Ditolak



4.	Melakukan Pengesahan Dokumen Pencairan Anggaran (SPJ)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar Verifikasi SPJ</li> <li>- Dokumen SPJ</li> </ul>	15 Menit	Dok. SPJ yang telah di Tandatangani / disahkan oleh PA	
5.	Pencairan Anggaran melalui sistem Tunai (dibawah 1 juta) dan Non Tunai / Transfer ke Rekening (diatas 1 juta)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar Verifikasi SPJ</li> <li>- Dokumen SPJ</li> </ul>	15 Menit	Print Out Bukti Transaksi Pembayaran	
6.	Pengguna Anggaran Menerima Laporan Realisasi Anggaran					Bukti Transaksi Pembayaran	5 Menit	Laporan Bukti Transaksi Pembayaran	
7.	PPTK Menerima Laporan Pencairan Anggaran / Belanja					Print Out Bukti Transaksi Pembayaran	5 Menit	Tanda Terima Print Out Bukti Transaksi Pembayaran	
8.	Menyusun dan mendokumentasikan Pertanggungjawaban Belanja sesuai dengan BKU di SIMRAL					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen SPJ</li> <li>- Bukti Setor Pajak</li> <li>- Print Out Bukti Transaksi Pembayaran</li> </ul>	30 Menit	Dokumen Laporan Pertanggung jawaban Per Bulan	